



## Gestión eficaz del tiempo y del estrés

Código 08-2706

---

### Objetivos del curso

---

Transmitir los conocimientos necesarios y desarrollar aquellas habilidades que potencien en los participantes la capacidad de obtener una mayor Satisfacción y Rendimiento en su labor, mediante la adecuada Gestión de su Tiempo en función de sus Objetivos específicos, así como a través de un apropiado control de su nivel de Tensión y Estrés.

---

### Temario

---

1. La importancia del tiempo en nuestra vida (Personal y Profesional)
2. La relevancia de la Actitud en la Gestión del Tiempo. Cambio de hábitos
3. La energía mental. Empezar el día positivamente
4. La importancia de tener Objetivos Claros
5. Requisitos que deben cumplir los Objetivos
6. El proceso de fijación de Objetivos (Brian Tracy)
7. Análisis de la utilización de nuestro Tiempo. Aprovechamiento del mismo
8. Reflexiones sobre nuestra utilización del Tiempo
9. Planificación y Programación: Su impacto. Planes mensuales, semanales y diarios
10. Establecimiento de Prioridades
  - Ventajas de establecer prioridades
  - Principio de Pareto (80/20): el 80% de nuestros resultados dependen del 20% de nuestro tiempo
  - Diferenciación entre Urgente e Importante
  - Método A/B/C/D: Sistema práctico para establecer prioridades
  - Empiece por lo importante e incómodo
  - Importancia y aprovechamiento de su Curva de Rendimiento
11. Factores que afectan a la correcta Gestión del Tiempo
12. Ineficiencias en la Gestión del Tiempo (interrupciones, teléfonos, e-mails, desorden de la oficina, viajes...)
13. Los ladrones del tiempo y cómo tratarlos
14. La apropiada Delegación de funciones y tareas
15. Eficacia en la Gestión de Reuniones
16. El papeleo, cómo gestionarlo
17. La necesaria dedicación de Tiempo a nuestra propia reflexión
18. Nuestra actuación de inmediato para mejorar la Gestión de nuestro Tiempo
19. Aplicación práctica de los conocimientos y habilidades sobre la Gestión del Tiempo a nuestra vida
20. El Estrés: Qué es. En qué consiste



## Gestión eficaz del tiempo y del estrés

Código 08-2706

21. Factores generadores de la infelicidad y las enfermedades Psicosomáticas
22. Cómo nos afecta el Estrés a nuestra vida Personal y Profesional
23. Fuentes e indicadores personales de Estrés
24. Tipos de Personalidad y Estrés
25. La Autoestima y el Estrés (aprender a comprendernos, aceptarnos y valorarnos)
26. Estrategias de Control y Gestión del Estrés (meditación, visualización, relajación, ejercicios físicos, oxigenación y respiración, risa...)
27. Relajación en la vida diaria
28. Ejercicios prácticos de relajación

---

### Profesorado

---

#### Josep Mas Font

Licenciado en Empresariales y Master en Administración de Empresas por ESADE y formación complementaria en Nueva York, Oxford, Londres, Frankfurt, Bruselas, Milán y Canterbury. Exdirectivo de primer nivel durante más de 25 años de empresas de reconocido prestigio (Grupo Pronovias, Grupo Arbora, KPMG, Iter Consultores...).

En la actualidad es Socio Director en The Art of Newmanagement, Formador y Coach en Habilidades Directivas, Inteligencia Emocional, Desarrollo Personal y Profesional y Técnicas de Aprendizaje Acelerado entre otras, Consultor de Recursos Humanos y de temas Estratégicos en empresas Nacionales y Multinacionales de diversos sectores.

Es profesor colaborador de ESADE, EAE, UB, y CEPADE (Universidad Politécnica de Madrid), así como ponente habitual de Congresos y autor de diversos artículos para distintos ámbitos

---

### Duración, calendario, lugar y horario

---

Duración: 12h. Fechas: 25 de Noviembre de 2008 de 9:00h. a 13:30h. y 15:00h. a 18:00h.  
26 de Noviembre de 2008 de 9 a 13:30h.

Lugar: Edificio BMC Ronda Maiols,1 Aula 3ª planta 08192 Sant Quirze del Vallés

---

### Cuota de inscripción

---

275 euros. Incluye documentación, desayuno y comida del día 25 y desayuno del día 26. Parking gratuito en el mismo recinto.