



# **TIME MANAGEMENT**

**| Transforma tu perspectiva/Transforma tus relaciones/Transforma tus resultados**

LIDERES

# QUE IMPACTAN

PIENSAN ASÍ...

Dibujamos las fortalezas naturales de nuestro equipo, aydándoles a construir el coraje y la confianza que necesitan para tomar el control de su función y lograr lo inesperado



# ÍNDICE

.....  
**INTRODUCCIÓN**  
.....

**OBJETIVOS DEK PROGRAMA**  
.....

**CRONOGRAMA DEL PROGRAMA**  
.....

**CONTENIDO**  
.....

**ANÁLISIS DE INVERSIÓN**  
.....

**CONSIDERACIONES**  
.....



# INTRODUCCIÓN

¿Alguna vez te has encontrado luchando contra la sobrecarga de información?

¿Te has sentido poco valorado o subutilizado en tu puesto trabajo por otros?

¿Te has percibido ocupado, pero no productivo, sin resultados contundentes?

¿Te has sentido sin propósito en el trabajo que realizas?

Si has respondido sí a cualquiera de estas preguntas, tu salida es convertirte en un esencialista, esto es enfocarte en las cosas que realmente importan y obtener resultados positivos, esto es a través de adquirir conciencia externa de tu contexto y adoptando herramientas que te apoyen a tomar el control de tu rol

Una base para comenzar es tener una manera disciplinada de pensar y cambiar las perspectivas que nos permitan ver y actuar mejor, diferente y cambiar declaraciones como:

- Tengo que hacerlo todo
- No sé cómo delegar, como confiar en que el trabajo estará bien hecho
- Como selecciono lo que es una prioridad si todo es importante
- Como hacer menos y lograr más
- Como recuperar el control de las decisiones

Todos necesitamos conseguir diferentes objetivos para sentirnos satisfechos en el trabajo, sin entender la importancia de la gestión del tiempo, estos objetivos podrían permanecer en suspenso indefinidamente o no suceder o tendremos una cantidad tremenda de temas postergados. El tiempo que necesitamos para llevar a cabo los retos y las tareas diarias ya existe; solo tenemos que saber gestionarlo de forma adecuada para alcanzar nuestros retos diarios de forma ágil y eficaz y de esto se trata este programa que a través de cambiar la perspectiva y adoptar herramientas que nos apoyaran a hacer más con menos para lograr resultados

# OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA:

Al finalizar los participantes podrán:

1. Identificar dónde se gasta tu tiempo y evitar activamente los ladrones de tiempo.
2. Gestionar prioridades competitivas, superar la procrastinación y aumentar la concentración.
3. Aplicar herramientas para planificar, organizar y aliviar el estrés.
4. Aprovechar tu tiempo a través de la multitarea, la delegación y la toma de decisiones.
5. Manejar comunicaciones organizativas y liderar reuniones productivas con mayor facilidad.

Sesión	Módulo	Título	Proyecto
--------	--------	--------	----------

### Sesión 1: Priorizar

- |            |   |
|------------|---|
| Módulo 1 A | <b>Una visión general a la gestión del tiempo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco componentes de la gestión del tiempo</li> <li>• Obstáculos para una gestión eficaz del tiempo</li> <li>• ¿Adónde va el tiempo?</li> </ul> |
| Módulo 1 B | <b>Gestionar las prioridades en competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rueda del equilibrio</li> <li>• Lo esencial de establecer prioridades</li> <li>• La procrastinación</li> </ul>                                  |

### Sesión 2: Planificación

- |            |  |
|------------|--|
| Módulo 2 A | <b>Planificar y organizarse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación adecuada = Dirección y perfección</li> <li>• El proceso de planificación</li> <li>• Controlar el tiempo y organizarse</li> </ul>            |
| Módulo 2 B | <b>Mantenerse al tanto de las prioridades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caos vs. Organización</li> <li>• Modelo para organizar y establecer prioridades</li> <li>• Organice sus horarios, trabajo y vida</li> </ul> |

### Sesión 3: Control de actitud y manejo del estrés

- |            |  |
|------------|--|
| Módulo 3 A | <b>La realidad empresarial de la multi-tarea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escala multitarea productiva</li> <li>• FOCUS para entrar en la zona</li> </ul>  |
| Módulo 3 B | <b>Manejar el estrés en el lugar de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de estrés laboral</li> <li>• Hábitos laborales que aumentan nuestro estrés</li> <li>• Control de la actitud para reducir el estrés</li> </ul> |

### Sesión 4: Organizar y coordinar

- |            |  |
|------------|--|
| Módulo 4 A | <b>Gestionar el tiempo mediante habilidades de proceso y desarrollando a otros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar "en" VS "dentro" de su empresa.</li> <li>• Los seis grados de la productividad</li> <li>• El proceso de delegación</li> </ul> |
| Módulo 4 B | <b>Gestión productiva de reuniones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de complejidad de las reuniones</li> <li>• Estrategias de liderazgo para reuniones</li> <li>• Reunión Plan de Acción de Liderazgo</li> </ul>                                |

# CONTENIDO

SESIÓN	MÓDULO	OBJETIVOS	MEJORA / RESUELVE
Sesión 1 Priorizar	<b>Módulo 1A:</b> Una visión general a la gestión del tiempo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer la realidad empresarial actual</li> <li>2. Superar los obstáculos en la gestión del tiempo.</li> <li>3. Conquistar la tiranía de lo urgente</li> </ol>	<p>La realidad actual en los negocios</p> <p>El principio de Pareto</p> <p>5 componentes de la gestión del tiempo</p> <p>Obstáculos de la gestión del tiempo</p> <p>La tiranía de lo urgente</p>
	<b>Módulo 1B:</b> Gestionar las prioridades en competencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar demandas profesionales y personales de nuestro tiempo.</li> <li>2. Descubrir y superar los distractores y pérdidas de tiempo</li> <li>3. Priorizar múltiples demandas y prioridades en competencia</li> <li>4. Aplicar técnicas para conquistar la postergación</li> </ol>	<p>Gestionar prioridades en competencia</p> <p>Principios para el éxito</p> <p>Perdida de tiempo, distracciones</p> <p>Desviaciones fundamentos de la priorización Causas de la postergación</p> <p>El espiral descendente</p>
Sesión 2 Planificación	<b>Módulo 2A:</b> Planificar y Organizarse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar un proceso de planificación para proporcionar orientación.</li> <li>2. Utilizar herramientas para controlar el tiempo y organizarse</li> </ol>	<p>Planificación adecuada:</p> <p>Dirección/ perfección proceso de planificación</p> <p>Hoja de trabajo / plan en acción</p> <p>Control del tiempo y organización</p> <p>Registro del tiempo diario</p>
	<b>Módulo 2B:</b> Mantenerse al tanto de las prioridades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar prioridad a los resultados</li> <li>2. Organizar y priorizar usando el modo Pasado - Presente - Futuro</li> </ol>	<p>Caos vs Organización Evaluación</p> <p>Modelo pasado presente futuro</p> <p>Organizando tu trabajo</p> <p>Organizando tu vida</p>

# CONTENIDO

SESIÓN	MÓDULO	OBJETIVOS	MEJORA / RESUELVE
<b>Sesión 3:</b> Control de actitud y manejo del estrés	<b>Módulo 3A:</b> La realidad empresarial de la multi-tarea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir multitarea productiva y eficaz</li> <li>2. Examinar los peligros de la multitarea excesiva y aplicar los principios para el éxito.</li> <li>3. Utilizar técnicas para concentrarse y enfocarse</li> </ol>	Plan de acción La realidad multitarea Manejo del estrés Mitos de la multitarea La escala productiva Principios para el éxito de la multitarea Entrar en la zona Identificando las fuentes del estrés
	<b>Módulo 3B:</b> Manejar el estrés en el lugar de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer los hábitos laborales que</li> <li>2. aumentan el estrés</li> <li>3. 2. Comprometerse con los principios de</li> <li>4. hábitos de trabajo más productivos</li> <li>5. 3. Planificar, cambiar y mejorar la rutina de</li> <li>6. trabajo</li> </ol>	Evaluación de hábitos laborales Análisis de hábitos Los 3 esenciales de los hábitos Nuevos hábitos Organización para reducir el estrés Control de actitud para reducir el estrés
<b>Sesión 4:</b> Organizar y coordinar	<b>Módulo 4A:</b> Gestionar el tiempo mediante habilidades de proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distinguir entre trabajar "en" el negocio o "sobre" el negocio.</li> <li>2. Incrementar la productividad mediante la delegación.</li> <li>3. Aplicar una fórmula para una toma de decisiones eficaz.</li> <li>4. Utilizar consejos para administrar archivos, correo electrónico y llamadas telefónicas.</li> </ol>	Gestionar el tiempo mediante habilidades en los procesos Evaluación y análisis 6 grados de la productividad Principios para una delegación eficaz Plan de acción de delegación Tomando decisiones. Manejando la objetividad vs decisiones emocionales. Administrando archivos.
	<b>Módulo 4B:</b> Gestión productiva de reuniones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar la complejidad de la reunión para mejorar los resultados.</li> <li>2. Identificar y evitar obstáculos para realizar reuniones efectivas.</li> <li>3. Aplicar consejos y herramientas para liderar reuniones eficientes.</li> </ol>	Reglas NET Gestión productiva en las reuniones Reuniones de productividad Consideraciones antes, durante, después Estrategias y tips

# ANÁLISIS DE INVERSIÓN

**¿QUÉ INCLUYE?:**

## **EL PROGRAMA SÓLO ES EL PRINCIPIO**

A continuación encontraras una descripción del desarrollo de lo que se incluye, análisis de esta solución



## INSTRUCTORES

Será impartido por 1 Trainer certificado por DC & Associates Y 1 PRODUCER



## MATERIALES Y RECONOCIMIENTOS

Manual del participante, libro de oro, materiales ELECTRONICOS correspondientes para trabajar durante todas las sesiones



## MATERIAL OPCIONAL

Se sugiere el libro "Como hacer amigos e influir en las personas" como apoyo en el caso en que opten por agregarlo pues en contar con un plan de lectura evaluación de conocimiento, tiene un costo adicional.

NOMBRE DEL PROGRAMA	DESARROLLO DEL PROGRAMA Y HORARIO	FORMATO DEL PROGRAMA	COSTO DE PROGRAMA
<b>TIME MANAGEMENT</b>	4 sesiones de programa 3 hrs. c/u (5:00 a 8:00) (Una sesión semanal)	Live Online	<b>\$7,800 + IVA</b>

# | CONSIDERACIONES

- Recibirá una bienvenida con los detalles para su comodidad con la información de acceso, cronograma, horario de las sesiones y acceso a la plataforma evolve.
- Contaremos con una evaluación online que mide el desempeño de los Trainers, diseño del programa, material utilizado e impacto y relevancia en su vida profesional.
- Las sesiones de arranque y sostenimiento serán en formato Live Online.
- Cada seminario será impartido por un trainer y un Producer certificado por Dale Carnegie.
- La sede o la plataforma según el caso es proporcionada por Dale Carnegie.
- Para obtener su diploma es necesario cumplir con el 100% de las sesiones del programa (arranque y sostenimiento no son consideradas sesiones del programa, estas son sesiones de apoyo)
- En caso de no poder asistir a una sesión o requerir cancelar su participación, estas se pueden reponer en el siguiente grupo de acuerdo al calendario anual.
- Los programas en grupo abierto incluyen el uso de la plataforma evolve, esta es una plataforma diseñada para su apoyo durante las sesiones en donde puede trabajar su manual, asignaciones y mensajes del trainer.
- En grupo abierto los programas deberán ser pagados antes de iniciar, seleccionando su opción preferida ya sea por transferencia, tarjeta o depósito.

LA TRANSFORMACIÓN  
**COMIENZA AQUÍ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ EL CAMBIO COMIENZA CONTIGO

