OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

- **8 horas**: 2 sesiones de 4 horas (09:30 - 13:30 horas)
- Formación por **videoconferencia en directo**.
- **Presencial** (Formador / Participantes)

-20% dto.
> 2 participantes



Con ejercicios prácticos de **pensar**, **actuar**, **asimilar**

incrementis

28 y 29 / Enero / 2026

www.incrementis.es

OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Mejorar y optimizar la jornada de trabajo y ser más eficaz.
- Aprender a establecer prioridades clave entre las exigencias del día a día.
- Desarrollar planes para controlar las distracciones.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar los imprevistos y minimizar las constantes interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.

METODOLOGÍA

- Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de **conceptos claros** y a su **utilidad** y **aplicación** inmediata en el entorno de trabajo.
- "*Improving on the job*": Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.

OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. **GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO**
   - Tiempo: Elemento externo a nosotros
   - Optimizar nuestra atención, energía y concentración
2. **PASOS PARA SER MÁS EFICAZ**
   - Identificar las tareas de mayor valor
   - Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo
3. **TRABAJAR CON TAREAS CLAVE**
   - ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
   - Empezar y finalizar tareas clave (TC)
   - Tareas de baja intensidad (TBI)
   - Tareas de gratificación inmediata (TGI)
4. **CÓMO OPTIMIZAR LA MULTITAREA**
   - Hacer muchas tareas al mismo tiempo
   - 7 razones para evitar la multitarea
5. **COMBATIR LOS IMPREVISTOS**
   - Tener claras nuestras prioridades
   - Uso de lenguaje asertivo y poderoso
6. **REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES**
   - "*¿Tienes un minuto*?": Cómo combatirlo
   - Como reducirlas y eliminarlas
   - Consejos con el uso del e-mail
7. **GESTIONAR LAS "TAREAS BOMBA"**
   - Cómo actuar frente tareas bomba
   - Saber priorizar y establecer fechas
   - Buen uso de la delegación y colaboración
8. **REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO**
   - 1ª revisión: Al final de la jornada
   - 2ª revisión: Al inicio de la jornada
   - Cómo tener todo bajo control
9. **TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN**
   - Agrupar tareas similares
   - Establecer tiempos de dedicación
   - Ventajas de los bloques de acción
   - Mantener el foco y concentración
10. **EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN**

Información e Inscripciones

INFORMACIÓN

- **Dirigidos a:** Directores de departamento, jefes de equipos, responsables de proyectos, personal técnico, administrativo y de staff.
- **Fechas y horarios:** 28 y 29 Enero 2026 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- **Formato:** Formación por aula virtual - videoconferencia en directo *(Formador / Participantes)*
- **Precio de inscripción:** 440 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 20% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- **Forma de pago:** Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: **2100-4430-12-1300479679**; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

INSCRIPCIONES

- La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del **formulario de inscripción** de la web.
- En caso de que la persona inscrita no pueda participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incrementis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

Formación In-company: Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web: **www.incrementis.es/formacion-in-company**

OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ



SABER PRIORIZAR NUESTRAS TAREAS CLAVE