

Com Manejar el Temps Eficaçment

Necessitat

En l'actualitat ens veiem arrossegats per agents externs (proveïdors, clients, empleats, etc.), que controlen el nostre temps, portant-nos a situacions d'estrès. Davant d'aquesta situació i per no perdre's en el camí, la planificació es converteix en l'autèntic instrument del directiu.

Marcar-se **objectius clars, concrets i mesurables**, esbrinar com aconseguir-los i amb quins mitjans, és fonamental per qualsevol persona de l'empresa i imprescindible per al personal directiu.

La clau per treballar amb intel·ligència és tenir molt clara la diferència entre moviment i direcció.

Continguts

- Ajuda a valorar com emprar el temps eficaçment.
- Obstacles més comuns per l'aprofitament del temps.
- Què controla el meu temps?
- Visió global del temps.
- Dominar las tècniques per emprar el temps "encara que no depengui de tú".
- Tècniques per valorar com emprar el temps amb eficàcia.
- Identificar i prioritzar objectius per convertir-los en realitat a través de la planificació del seu temps.
- Obstacles més comuns per aprofitar el temps.
- Com dominar les tècniques per aprofitar el temps de forma més rendible.
- Consells i eines per estalviar temps.

A qui s'adreça

A directius, comandaments intermitjos, tècnics, comercials i gerents de petites empreses.