

11

Gestión del tiempo y de reuniones



El tiempo es un recurso único: todos disfrutamos de todo el tiempo disponible y, sin embargo, cada vez nos parece más escaso. La razón de esta paradoja no reside en el tiempo en sí, que sigue siendo el mismo, siempre y para todos (1.440 minutos cada día), sino en las obligaciones que tenemos que cumplir. Por eso, la clave de la eficiencia no depende de la administración del tiempo, sino de la gestión de los propios compromisos.

Con ese fin, son cada vez más numerosos los métodos, sistemas, tácticas y técnicas que vienen a convertir en prácticas manejables las ideas que durante décadas se han ido generando para aumentar la productividad personal. Sin embargo, no hay una manera universal de organizarse mejor, como no hay un solo modo de aprovechar mejor el tiempo... porque el tiempo es vida y cada vida es única.

En este programa revisaremos los conceptos clave de la organización personal en el ámbito de trabajo del siglo XXI, reflexionaremos sobre el modo en que afrontamos los compromisos diarios y haremos un repaso a los métodos y técnicas que mejor se pueden adaptar a los entornos profesionales de alta presión, con el fin de que cada asistente pueda definir el sistema de organización que mejor se ajusta a sus necesidades personales.



Lo que se consigue

1

Reflexionar sobre el tiempo como recurso finito y los propios compromisos de acción.

2

Identificar los propios compromisos y tomar decisiones sobre ellos.

3

Reconocer los puntos débiles de la organización personal y definir estrategias para fortalecerlos.

4

Avanzar en el desarrollo de un sistema de organización personal propio.

5

Conocer y poner en práctica técnicas de seguimiento de tareas delegadas.

6

Mejorar la eficacia de las reuniones.



Programa

1. **Sobre el tiempo y su administración.** Conceptos de tiempo. Cambios en el paradigma de la organización del trabajo.
2. **Eficacia y eficiencia.** La importancia de disponer y gestionar bien los recursos.
3. **Por qué falla la organización personal.** Casos y posibles soluciones.
4. **El síndrome del último minuto.** Por qué postergamos las tareas y qué hacer para evitarlo.
5. **Mitos y conceptos superados.** De los ladrones de tiempo a la matriz importante/urgente.
6. **Cómo es y qué hace una persona organizada.** Su estrategia, sus tácticas, sus técnicas. Los elementos y principios de un buen sistema de organización personal.
7. **Disponer del propio tiempo.** Definir la propia vida.
8. **Métodos y técnicas para situaciones.** Elegir el propio sistema.
9. **Claves para lograr reuniones eficaces.**