

Gestión del tiempo con Outlook



Objetivos

Este curso tiene como objetivo el entrenar las habilidades que requieren los participantes a la hora de gestionar su tiempo. Mediante un programa formado por módulos interrelacionados entre sí y altamente interactivos los participantes adquirirán:

- Técnicas para la gestión de la creciente cantidad de información.
- Formación en aspectos clave para gestionar y participar en reuniones de trabajo.
- Nuevos hábitos que les permitan conseguir sus objetivos con menor esfuerzo y más eficacia.
- Herramientas y habilidades que mejoren su organización, su planificación y su toma de decisiones gestionando su tiempo y actividades con una total orientación a resultados.
- Trabajar de una forma más eficaz y proactiva, anticipándose a los problemas y creando tiempo para las oportunidades.
- Gestión del tiempo propio y del equipo.
- Herramientas que permitan gestionar las múltiples actividades, tareas y proyectos.
- Nuevas actitudes ante el trabajo, ganando en calidad de resultados y de vida.

Calendario y duración

20 y 21 de junio de 2013

20 horas lectivas (16 horas presenciales y 4 horas de trabajo posterior)

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

Bruselas. Sede de la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, en Bruselas, Boulevard du Régent num. 52.

Sala Ullastres



Dirigido a

Empleados públicos de la Administración General del Estado en la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, especialmente a aquellos que desempeñen funciones de carácter horizontal o de coordinación, que cumplan los siguientes requisitos

- Pertenecer a cuerpos y escalas del subgrupo A1 o categoría profesional similar
- Ocupar un puesto de trabajo de nivel directivo o predirectivo.

Este curso forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP, y persigue perfeccionar las competencias en gestión del tiempo como herramienta para orientar el trabajo hacia resultados concretos.

Horarios y asistencia

Para el correcto desarrollo del curso, es muy importante que los participantes asistan con puntualidad a las sesiones programadas

Teléfono móvil

Durante el desarrollo del curso, los participantes deberán mantener apagado el teléfono móvil; y además deberán evitar la interrupción de la clase con salidas y entradas fuera de las pausas establecidas en el horario.

Inscripción

- La inscripción debe realizarse de forma telemática en la página web del INAP

<https://servicios.inap.es/InscripcionWebAlumnos/portalweb/Preinscripcion.aspx?CodAccion=11230>

- Fecha límite de inscripción el 7 de junio de 2013
- El número máximo de alumnos será de 20, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

Introducción

Objetivos de la formación. Cambio de paradigmas. Desarrollo y mejora personal. Gestionar el tiempo requiere de tiempo y esfuerzo para cambiar hábitos. Habilidades clave que nos permitirán mejorar en la gestión de nuestro tiempo

El tiempo es un recurso escaso

Qué es un objetivo y como definirlo. Distintos enfoques al gestionar nuestro tiempo. Relación entre los distintos tipos de objetivos. Proceso para el logro de objetivos. Objetivos SMART

Identificar un sistema de gestión que ofrezca mayor eficacia en la planificación de tareas y actividades

Si queremos resultados diferentes, deberemos trabajar de forma diferente. Gestionar nuestro tiempo significa gestionar nuestra vida. Hábitos actuales vs hábitos deseables. En que empleamos nuestro tiempo y en que deberíamos emplearlo. Clasificación y priorización de tareas. Planificación a corto – medio y largo plazo. Lo importante vs lo urgente. Tiempo ocupado / Tiempo disponible

Identificar aspectos que mejoran la eficacia en la utilización del correo electrónico

El correo electrónico como herramienta de gestión. Cómo evitar que el correo electrónico nos desborde. Mejores prácticas en la utilización del correo electrónico. Cuándo y cómo utilizarlo



Metodología

La metodología combinará clases teóricas con ejercicios, dinámicas y casos prácticos.

Asimismo, se buscará la participación activa de los asistentes al curso con el objetivo de compartir dudas y experiencias.

Más información

Coordinadores de esta actividad:

- En la REPER:

Isabel Moya Pérez. *Consejera de Asuntos de Política Territorial. Representación Permanente de España-UE*

Tel: 0032/026096428

isabel.moya@reper.maec.es

Dirección postal: Bd. du Régent, 50-52
1000. Bruselas (Bélgica)

- En el INAP:

Juan Pablo Hernández López.
Consejero Técnico del INAP

Tel.: 912739161

juanpablo.hernandez@inap.es

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:

<http://www.inap.es/>



Ser más eficaces en la gestión de reuniones

Reuniones: convocatoria y preparación. Metodologías para reuniones. Factores que influyen en la eficacia de una reunión. El Plan de Acción

Identificar los aspectos clave que nos permitirán ser más eficaces en la gestión de nuestro tiempo

Nuevos comportamientos para conseguir cumplir con mis objetivos. Cómo afecta nuestra personalidad a la gestión del tiempo. Compromiso con la mejora continua "kaizen"

Resumir todos los conceptos trabajados y elaborar un plan para la puesta en práctica

Cambio de paradigmas. Mejores prácticas. Aplicación de nuevos conceptos

Horario

Fase presencial, 16 horas, con el siguiente horario cada uno de los días:

- Mañana: 9 a 13:30, con una pausa de 15 minutos
- Tarde: 14:30 a 18:30, con una pausa de 15 minutos

Trabajo posterior, 4 horas:

- 2 horas de trabajo online
- 2 horas de seguimiento, con feedback de los planes de acción

Profesorado

D. Ignacio Calvillo.

Consultor experto en desarrollo directivo y competencias transversales