#formaciónCEL

¿Cómo administrar el tiempo, las reuniones y el estrés ?

Workshop original “How to Manage Time, Meetings and Stress”*

AMA American Management Association®

MCE Management Centre Europe®

*Taller interactivo.
Material original AMA-MCE en Inglés, clases online en español.

CEL Centro Español de Logística

¿Por qué asistir a este taller de trabajo?

¿Qué te impide hacer las cosas durante el día?

Como a la mayoría, probablemente enfrentarse a reuniones improductivas e innecesarias, la acumulación de montañas de trabajo y una ola interminable de mensajes de voz y correos electrónicos .Bienvenido a la vida diaria de un gerente.

Es un acto de equilibrio, cómo administrar tu tiempo y cómo reaccionar ante eventos fuera de tu control, genera estrés y una sensación de pánico que puede mantenernos despiertos por la noche y hacer que nuestros días sean miserables.

Este programa muestra cómo tomar el control. Se obtienen métodos específicos para ejecutar reuniones efectivas, adquiriendo las habilidades para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible, creando la sensación de logro. Además, manejará fácilmente las prioridades, pudiendo avanzar en los proyectos más relevantes.

¿Cómo te beneficiarás?

Identificar y aplicar las mejores prácticas de gestión del tiempo, que incluyen:

- Cómo evitar perder el tiempo.
- Dónde implementar su energía para obtener los máximos resultados.

Gestión efectiva del tiempo.

- Reconocer el desperdicio de tiempo.
- Utilizar una matriz de prioridades para organizar actividades / tareas.

Manejar el estrés de la reunión.

- Aprovechar al máximo las reuniones.
- Identificar estrategias para enfrentar los desafíos que causan estrés.

Dirigido a

Profesionales con necesidad de mayor control del tiempo.

Duración

2,5 horas

¿Qué aprenderá y practicará?

Programa de entrenamiento práctico, interactivo y con ejercicios. Dirigido por un formador experimentado con experiencia en gestión en empresas internacionales. Aprenderá métodos y tácticas específicos que muestran cómo:

- Organizar y priorizar actividades / tareas utilizando una poderosa herramienta de "Matriz de prioridades" para administrar su tiempo de manera más efectiva.
- Diga efectivamente "no" a las solicitudes que no se relacionan con sus prioridades.
- Utilizar estrategias que reduzcan las conversaciones telefónicas improductivas.
- Comprender el papel que otros juegan al completar sus tareas y considerarlos en la planificación.
- Reducir las frecuentes interrupciones de quienes lo buscan para obtener orientación y apoyo.
- Identificar y eliminar reuniones improductivas o injustificadas.
- Evaluar rápidamente y tomar el control de la bandeja de entrada de correo electrónico.
- Evitar la "delegación inversa" que incrementa el trabajo de nuevo en su escritorio.
- Gestionar las reuniones desbocadas y a los participantes disfuncionales.
- Superar momentos estresantes y enfrentarse a los desafíos que causan más estrés.

¿Recibiré un certificado al final del programa?

Después de completar con éxito el programa, los participantes recibirán un Certificado MCE.

Para calificar este certificado, los participantes deben registrarse y asistir al programa utilizando su ID de inicio de sesión individual durante toda la duración de las sesiones. Se requiere hablar en las sesiones a través de una conexión VoIP individual y participar en todos los ejercicios de chat, votación y descanso.

Inscripción

https://cel-logistica.org/curso/como-administrar-tiempo-reuniones-estres

Más información

Centro Español de Logística
formacion@cel-logistica.org
Teléfono 91 781 14 70

Precio

Socios CEL: 200€

No socios: 259€