

Gestión del Tiempo

¿Qué resuelve? La sensación de estar siempre ocupado pero nunca avanzar. El empleado promedio es productivo solo 2 horas 53 minutos por día y el 51% de la jornada se destina a tareas de poco valor real.

¿Qué aprendés? A distinguir lo urgente de lo importante, priorizar con criterio y organizar tu agenda y la de tu equipo para que el tiempo rinda donde realmente importa.

82%

de las personas no tiene ningún sistema de gestión del tiempo en uso

Fuente: My Hours / Lifehack Method, 2024

¿TE SUENA FAMILIAR?

- Terminás el día agotado pero sin haber avanzado en lo importante
- Todo parece urgente y nada puede esperar
- Las interrupciones te sacan del foco constantemente
- Las reuniones te consumen el tiempo que necesitás para trabajar
- Delegás poco porque 'no tenés tiempo de explicar'

QUÉ INCLUYE EL PROGRAMA

- 01 Urgente vs. importante: Matriz de Eisenhower
- 02 Diagnóstico de ladrones del tiempo
- 03 Planificación semanal y gestión de prioridades
- 04 Cómo gestionar interrupciones y reuniones
- 05 Tiempo del equipo: cómo organizarlo
- 06 Herramientas prácticas y casos reales

- 🕒 8 horas
- 👥 Presencial o virtual
- 🎯 Supervisores y mandos medios
- 📄 Material incluido
- 📊 Con medición de impacto

LO QUE SE LLEVAN



Un sistema de planificación semanal aplicable desde el primer día



Criterio para priorizar tareas propias y del equipo con foco en lo que importa



Estrategias concretas para reducir interrupciones y recuperar el foco