

GESTIÓN DEL TIEMPO Y ESTRÉS

Modalidad:

presencial con una duración 8 horas

Objetivos:

Conocer las causas del éxito, qué es un plan de acción y cómo concentrar esfuerzos para lograr los objetivos. Introducir al alumno en la gestión del tiempo. Aprender a ser más eficaz mediante el autocontrol de pensamientos. Lograr concentrarnos y evitar la dispersión de pensamientos. Conocer la postergación y superar el pensamiento ineficaz. Introducción a las leyes del tiempo. Dominio de las técnicas de programación del tiempo. Conocer los tipos de gestión, los ladrones de tiempo y cómo priorizar. Distinguir los síntomas del estrés, cuáles son las consecuencias del estrés laboral, y cómo controlarlo. Métodos de prevención de estrés.

Contenidos:

- × Definiciones.
- × Qué es un Coach.
- × Distintas formas de ejercer hoy esta profesión.
- × El proceso de Coaching Fases del proceso de Coaching.
- × Actitudes básicas del directivo coach La responsabilidad del proceso.
- × Primera actitud necesaria: Autenticidad, congruencia y transparencia.
- × Segunda actitud necesaria: Empatía.
- × Tercera actitud necesaria: Aceptación o consideración positiva incondicional.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- × Competencias conversacionales y de relación Trabajadores cuyo trabajo se realiza conversando
- × Coaching de equipos Evaluación rápida del equipo.
- × Crear un mejor ambiente de trabajo para el desarrollo del potencial del equipo.
- × Descubrir las motivaciones del equipo.
- × Percepción o campo perceptivo.
- × Persona humana según las distintas escuelas psicológicas.
- × Proactividad.
- × Tendencia actualizaste índice de herramientas Cuestionario de la buena forma.
- × Hoja de planificación de metas.
- × Lo primero es lo primero.
- × Las posiciones perceptivas.
- × Análisis DAFO.
- × Técnica del anclaje en entornos laborales.
- × Afirmaciones.
- × El viaje de un héroe.
- × Reformulación.
- × Reiteración.

