



**La mejor formación a tu alcance.**

# Gestión eficaz del tiempo y control del estrés

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 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:

### TEMA 1 LAS RAZONES DEL ÉXITO

Causas del éxito.

¿Sabemos qué queremos?

El plan de acción.

Concentrar esfuerzos.

La gestión del tiempo.

Hacer bien lo que se hace.

### TEMA 2 SER MÁS EFICAZ. AUTOCONTROL DE PENSAMIENTOS

Anticipación de esfuerzo y costo.

La dispersión de pensamiento.

Falta de previsión y supervisión.

La postergación.

Superar el pensamiento ineficaz.

# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 3 PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Planificación.

Programación.

Normas para programar el tiempo.

Técnicas de programación.

## TEMA 4 LEYES DEL TIEMPO

Principio de Pareto: la regla del 80/20.

El criterio ABC.

La ley de Parkinson.

La ley de Murphy.

Las leyes de Acosta.

La ley de productividad negativa.

Ley de Fraisse.

Ley de Swoboda.

## TEMA 5 GESTIÓN ANTICIPATIVA Y REACTIVA

Cómo priorizar.

Gestión proactiva o anticipativa

Gestión reactiva.

Resistencia al cambio.

## TEMA 6 LOS LADRONES DE TIEMPO

Las interrupciones.

El teléfono.

Objetivos y prioridades confusos y cambiantes.

No autoimponerse fecha límite.

Delegación insuficiente.

Entorno desordenado.

Trabajar en ambientes inadecuados.

No saber decir NO.

No tener organización ni planificación.

Pasar de un tema a otro sin establecer prioridades.

Distractores.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 7 LA NATURALEZA DEL ESTRÉS

Síntomas que puede provocar el estrés laboral.

Consecuencias del estrés laboral.

Epidemiología y costes del estrés laboral.

Factores psicosociales que inciden en el estrés laboral.

Evaluación psicológica del estrés laboral.

Casos. Consultas seleccionadas sobre estrés laboral.

El control del estrés. Intervención centrada en el individuo.

El control del estrés. Intervención centrada en la organización.

Prevención. Consejos para prevenir el estrés.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

