



CURSOS INTENSIVOS

formaciónonline

PRODUCTIVIDAD
PERSONAL Y
GESTIÓN DEL
TIEMPO

PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO QUÉ APORTAMOS CON ESTA FORMACIÓN

La intensidad, el compromiso y la gran disparidad de tareas, proyectos, iniciativas, reuniones, plazos y más plazos que tienen las ONGs muchas veces sobrepasan a los equipos hasta llegar, en su grado más extremo, a una situación de estrés y ansiedad difícilmente soportable. En la mayoría de los casos repercute en la productividad y los resultados y en otros casos derivan en problemas de salud.

Es por esto, que cada vez más las organizaciones están invirtiendo tiempo y recursos en cuidar a sus equipos y ayudarlos a una mejor gestión de tus tareas, tiempo de trabajo, agenda, y gestión emocional y del estrés. Este curso responde a estas actividades que hacemos con frecuencia INCOMPANY para diferentes entidades sociales.

En este curso encontrarás un modelo completo de organización del trabajo, desde la organización de tareas de forma estructurada, la planificación del trabajo a realizar y la gestión íntima del tiempo con diferentes técnicas que son ampliamente reconocidas por su eficacia en una mejor organización personal.

En un segundo aspecto, la gestión del estrés resulta fundamental para que cualquier acción sea eficaz, distanciarse, respirar, ir paso a paso, detectar cuando la acumulación de inputs nos están sobrepasando y conseguir transmitir un estado de control y calma que repercuta en nosotros y en nuestros equipos

OBJETIVOS

- Definir una herramienta de gestión y organización de tareas a realizar, diferenciando entre tareas inmediatas, tareas a planificar, proyectos que requieren una secuencia de tareas, para una mejor organización personal.
- Abordar recursos para la gestión de la agenda, los tiempos y los plazos para el desarrollo de las tareas en tu pila de trabajo; así como para la optimización del tiempo disponible y la reducción de los ladrones de tiempo.
- Conocer los síntomas y aprender a identificar el estrés y la ansiedad, los desequilibrios emocionales para una mejor gestión personal de desconexión y conexión con el trabajo.

Metodología: Formación online en LMS o plataforma e-learning de Enclave Social, intuitiva y fácil de usar, con lecciones y contenidos propios prácticos, anexos, foros de debate, chats y mensajería que facilitará la comunicación de tutorías.

Se incluirán webinars temáticos donde el profesorado del curso expondrá los principales contenidos, experiencias reales y ofrecerá la resolución de dudas y consultas. Quien no pueda participar en directo podrá acceder al video de la sesión de forma diferida que será contenido complementario del curso.

CURSO 100% BONIFICABLE FUNDAE

Formación continua bonificada. Infórmese de la financiación total o parcial de nuestros cursos que su organización puede obtener por bonificaciones en sus cotizaciones a la Seguridad Social, escribiendo a info@enclavesocial.org

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Cualquier persona interesada deberá rellenar la ficha de inscripción online disponible en la página web enclavesocial.coop en el apartado de cursos. Si está interesado en bonificar el curso IMPORTANTE decir SÍ a bonificar. Nos pondremos en contacto para la realización de todos los trámites. Estamos a vuestra disposición para cualquier duda o consulta en el **647 582 648**

FORMA DE PAGO

Mediante transferencia bancaria a:

IBAN: ES17 0237 6000 1091 7021 1195

Titular de la cuenta:

Asociación de Iniciativas de Formación y Empleo - AIFE

Concepto:

nº de factura y nombre del alumno/a

CONTENIDOS

Unidad didáctica 1. PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

- Cuanto las cosas que hacer me sobrepasan. Lo urgente y lo importante. Lo que da tiempo y lo que no. Lo que procrastino y lo que se puede automatizar.
- Un primer análisis: conciencia y atención. La dispersión personal. La necesidad de orientación y aprender a parar. El resultado no es solo un resultado: análisis de los significados y costes para las personas. La aportación de mi singularidad.
- Definición de mis metas personales y exigencias de la organización a corto y largo plazo. La perspectiva del equipo
- Organización de tareas: método práctico de inventario de tareas, organización y planificación. Análisis de tareas completas. Agenda diaria y semanal de trabajo.
- Gestionando el ahora: ladrones de tiempo, planificación del tiempo personal, técnica Pomodoro.

Unidad didáctica 2. LA GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL Y SU MANEJO

- El marco de la salud laboral en el trabajo y la preocupación y nuestra responsabilidad por la salud psicológica desde nuestros valores y la prevención de riesgos laborales.
- Procesos de estrés y ansiedad. Concepto de estrés. El estrés laboral como desajuste. Consecuencias del estrés. Enfermedades por estrés
- Nuestro papel: del problema a la solución. Liderazgo y estrés. Organización y eficacia, el equilibrio entre el cuidado a los equipos de trabajo y la consecución de resultados
- Herramientas prácticas para la gestión del estrés: responder en lugar de reaccionar. Práctica para la reducción del estrés: mindfulness. Que es mindfulness. La meditación formal y la informal. La instrucción fundamental. Actitud. Afrontar emociones difíciles.



Pl. de las Tendillas, 1, 6^a Planta
14002 Córdoba
647 582 648 / 957 474 598
[**programas@enclavesocial.org**](mailto:programas@enclavesocial.org)
[**www.enclavesocial.coop**](http://www.enclavesocial.coop)