

# Ficha del producto

## Formación Gestión del tiempo

<b>Público objetivo</b>	Esta formación va dirigida a aquellas personas que quieran mejorar la forma en la que gestionan sus tareas y su tiempo. Que quieran aprender nuevas estrategias para planificar su agenda, priorizar y gestionar los imprevistos para poder trabajar de forma más eficiente.
<b>Resumen del contenido</b>	<p>Les hacemos reflexionar sobre cuáles son los factores que nos complican nuestra gestión del tiempo.</p> <p>Hacemos que cada participante se dé cuenta de su forma actual de planificar la agenda, y el impacto que tiene en su gestión del tiempo. Y les explicamos estrategias para hacerlo de una forma más eficiente.</p> <p>Les ofrecemos ideas concretas de qué hacer para reducir el número de imprevistos que tienen en su día a día, o para reducir el impacto que tienen sobre ellos.</p> <p>Les damos herramientas para que sepan gestionar su tiempo de forma más eficiente.</p>
<b>Duración de la formación y metodologías</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 1/2 jornada (4 horas)</li><li>○ 3 ejercicios individuales y 2 de grupales</li></ul> <p>2 semanas antes de la formación enviamos un mail a los participantes, con una tarea ficticia, para ver cuál es su forma real de gestionar los mails y las tareas, y lo analizamos durante la formación, para ayudarlos a que se den cuenta de lo que hacen en realidad, y del impacto que tiene en ellos.</p>
<b>Material incluido en la formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Guía del formador</li><li>○ <i>PowerPoint</i> de soporte</li><li>○ 1 <i>One pager</i> para los managers con el resumen de lo que pueden esperar ver en sus equipos una vez acabada la formación (y puedan hacer el seguimiento)</li><li>○ 4 fichas <i>memocard</i> para los participantes, con el resumen de los aspectos principales</li><li>○ 1 ficha de plan de acción individual para los participantes</li><li>○ 5 fichas de ejercicios para los participantes</li><li>○ 1 archivo Excel con la tarea ficticia para los participantes</li><li>○ 1 hoja con el mail a enviar a los participantes, pidiéndoles que hagan la tarea</li></ul>