

PROGRAMA DE FORMACIÓN
PROFESIONAL CONTINUA
(ONLINE / PRESENCIAL)

SEBASTIÁN
SANCHEZ FAY!
CONSULTORA

LISTOS PARA EL FUTURO

TRANSFORMA TU ORGANIZACIÓN
AHORA O NUNCA

“Las mejores prácticas y los retos
que enfrentan las organizaciones
y las personas frente a la
dinámica de cambio”

www.sebastiansanchezfay.com



Modalidad
ONLINE / PRESENCIAL

Un programa modular, innovador con un recorrido por las más novedosas prácticas y los retos que enfrentan las organizaciones y las personas frente a la dinámica de cambio.

www.sebastiansanchezfay.com



GESTIÓN DEL TIEMPO:
PLANIFICACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

*“Si eres capaz de gestionar tu tiempo,
eres capaz de administrar cualquier cosa”*

Sebastian, Sanchez Fay

MÓDULO 4

GESTIÓN DEL TIEMPO: PLANIFICACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

Introducción

Para administrar el tiempo hay que aprender a administrarse a uno mismo.

No podemos elegir todo lo que nos pasa, pero siempre podemos elegir cual será nuestra actitud frente a los hechos.

Si esperamos por el momento adecuado para iniciar una acción, podemos llegar a esperar toda la vida. Nuestra primer barrera a vencer para administrar mejor nuestro tiempo, es enfrentarme con el peor enemigo (o el mejor aliado) que podemos tener, nosotros mismos.

Es por eso que necesitamos aprender a poner foco en desarrollar nuestro propio plan de manera efectiva y no vivir según el plan de los demás. El hecho que tengamos un plan no significa tener una estructura rígida inamovible, sino que es importante considerar la capacidad de adaptación y que nuestro plan sea flexible en cuanto a acciones pero no dejando de perseverar en el cumplimiento de nuestros objetivos. Como diría Einstein “Locura es hacer lo mismo y esperar resultados diferentes”.

Objetivo General:

Desarrollar en los participantes una mejor manera de administrar el tiempo y la energía de manera más efectiva, mediante herramientas de gestión concretas y actuales, fácilmente transferibles a la actividad diaria, para hacer un mejor uso del tiempo y favoreciendo su propia productividad.

GESTIÓN DEL TIEMPO: PLANIFICACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, los participantes habrán comprendido

- Importancia de aprender a administrar de una manera efectiva su tiempo.
- Distinguir la diferencia entre acciones importantes y acciones urgentes.
- Incorporar herramientas y modelos para articular los objetivos a alcanzar en los diversos roles y áreas de la vida profesional y personal.
- Recuperar y desarrollar la capacidad para estar en el “aquí y ahora” ganando lucidez para resolver los temas del presente, tomar decisiones y planificar.

Dirigido a:

Profesionales, independientes, mandos medios, jefaturas, supervisores, coordinadores, gerentes y todos aquellos interesados en incrementar su capacidad de alcanzar resultados.

GESTIÓN DEL TIEMPO: PLANIFICACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

1. Administrar tu tiempo

- Introducción.
- La administración de uno mismo, la misión y visión personal.
- Objetivos, metas, valores.
- El Tiempo. Conceptualización de un recurso escaso.
- Optimiza tu tiempo.
- ¡Necesito un día de 48hs!
- Malos hábitos que nos dominan “ladrones del tiempo”.
- Programar el día a día en listas.

2. La planificación de tareas ¿Cómo haces con tus pendientes?

- Lo urgente vs. lo importante: Qué nos pasa todos los días: Priorización de tareas.
- Nuestra amiga la rutina.
- El enemigo de la productividad.
- El tiempo en función de objetivos.
- El orden físico y el orden mental: hacer que tu tiempo rinda el doble.
- El actuar y la postergación.
- ¿Reuniones efectivas?
- Ser más eficaz.

GESTIÓN DEL TIEMPO: PLANIFICACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

3. La jornada de trabajo. Como manejar las siguientes situaciones:

- Desorganización.
- Interrupciones.
- Ineficiente delegación de tareas.
- Reuniones innecesarias / no preparadas.
- Falta de planificación.
- Falta de decisión.

4. Técnicas visuales de organización

- La planificación y la organización como clave para la efectividad.
- Complemento SMARTER_Listado diario.
- La matriz del tiempo de S. Covey.
- Recursos gráficos para contar tu proyecto de forma clara y efectiva.
- Ejemplo práctico de aplicación en el ámbito laboral: expectativa vs realidad del tiempo aplicado a las tareas.

Metodología

- Exposición del disertante.
- Desarrollos conceptuales breves/prácticos por parte del profesor.
- Ámbito de reflexión.
- Interacción con los participantes.
- Actividades prácticas.
- Preguntas poderosas para tomar acción.
- Material que se entrega en forma digital a los participantes.

DURACION DEL MÓDULO : 4:00 h
SPEAKER: SEBASTIAN SANCHEZ FAY

Speaker
Coach
Consultor

SEBASTIÁN
SANCHEZ FAY!

Licenciado en Administración y Licenciado en Comercialización por la Universidad del Salvador, Master en Administración de Empresas por la Universidad de Palermo.

Es profesor de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas de la Universidad Nacional de La Pampa (UNLPAM).

Certificado como Coach Ontológico, Axon Training, con el aval de ICF y sus estándares internacionales y Diplomado en Gestión Emocional por Coaching Global.

Director de Alta Gerencia Internacional y Director Asociado Honorario del ONACE "Observatorio de Neurociencias Aplicadas en Ciencias Económicas".

Director de Sebastian Sanchez Fay Consultora. Ayudando a empresas y emprendimientos a ser más rentables, con el foco en sus Clientes Internos y Externos.

Speaker, Consultor y Capacitador con más de 20 años de experiencia desarrollada en empresas familiares, nacionales y multinacionales.




Sus charlas son motivadoras, innovadoras y altamente aplicables a la práctica diaria de las organizaciones.

www.sebastiansanchezfay.com



Contacto y consultas:

Sebastian, Sanchez Fay, Consultora
Speaker, Coach y Consultor
WhatsApp +54 9 2954 33 7206
sebastiansanchezfay@gmail.com

-  @sebastiansanchezfayconsultora
-  @sebastiansanchezfay
-  @sebastiansanchezfay