

## HOJA DE INSCRIPCIÓN

Nombre:.....

Apellidos:.....

Dirección Postal:.....

Localidad:.....

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

Colegiado/Alumno UBU/Desempleado:

SI       NO

\* Si es alumno UBU adjuntar copia  
matrícula año 2012/13

\* Si es desempleado adjuntar copia tarjeta  
demandante de empleo

### CUOTA DE INSCRIPCIÓN:

COLEGIADO/ALUMNO UBU/DESEMPLEADO: 145 €

RESTO: 160 €

ENTREGA DE DIPLOMA ACREDITATIVO

**CURSO BONIFICABLE** del crédito de  
Formación Continua, según disposición del mis-  
mo, **PARA TRABAJADORES POR CUENTA  
AJENA.**

Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



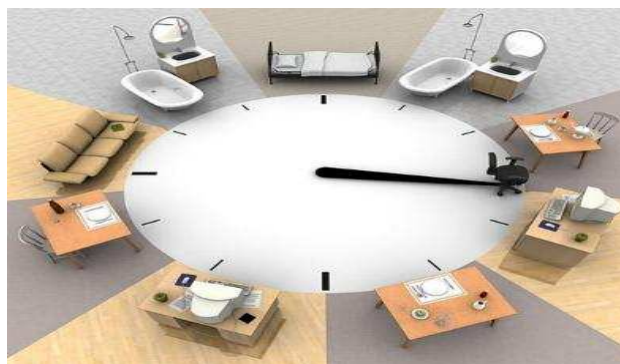
ILTRE. COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS  
SOCIALES DE BURGOS

**CURSO:**  
**ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DEL  
TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

**DURACIÓN: 8 HORAS**

**15 Y 16 de Mayo de 2013**

**Hora: 16:00 h a 20:00 h**



### LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Ilustre Colegio Oficial de Graduados Sociales de Burgos

Plaza Huerto del Rey, 20 - 1º F (09003)

Tf. y Fax: 947 26 81 50 (9h a 14 h)

Móvil: 620 73 87 07

[graduadosocialesburgos@telefonica.net](mailto:graduadosocialesburgos@telefonica.net)

[www.graduadosocialburgos.es](http://www.graduadosocialburgos.es)



**CURSO**  
**ESTRATEGIAS DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**DEL TRABAJO Y**  
**GESTIÓN DEL**  
**TIEMPO (8 horas)**

**MEJORA TU EFICIENCIA  
PERSONAL**

Fecha: 15 y 16 de mayo

Hora: 16:00 a 20:00

Lugar: Ilustre Colegio Oficial de  
Graduados Sociales de Burgos.

Plaza Huerto del Rey, 20—1º F

Tf. y fax: 947 26 81 50

Móvil: 620 73 87 07

## FINALIDAD DEL CURSO:

Presentar e implementar Estrategias que conduzcan a la optimización de este recurso en actividades personales y, fundamentalmente, organizacionales.

### Objetivos concretos:

- Revisar y analizar diferentes metodologías de uso del tiempo y conceptos de correcta aplicación del uso del tiempo.
- Identificar con precisión las causas particulares de desperdicio del recurso.
- Elaborar listas inteligentes de prioridades de acción.
- Reaccionar conscientemente en situaciones frecuentes que implican riesgo de mal uso del tiempo.

### Ventajas de éxito:

- El buen uso del tiempo es fuente de orden, serenidad, eficiencia y satisfacción.
- Conseguir organizar mejor el trabajo, la jornada laboral y el servicio al cliente.
- Gestionar múltiples tareas con inteligencia, autodominio y capacidad.

### Metodología:

- Enfoque didáctico altamente efectivo: basado en dinámicas y revisión de tareas.
- Metodología y dinámica práctico-experiencial que acelera el aprendizaje.

## PROGRAMA:

### 1. TIEMPO Y EFICIENCIA. ANÁLISIS DEL USO DEL TIEMPO

- Desperdiciadores externos e internos del tiempo
- Variables organizativas

### 2. ESTRATEGIAS Y ACCIONES CORRECTORAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

#### 2.1. La Matriz de organización del tiempo.

#### 2.2 Actividades y herramientas para la organización, planificación y control.

- El sistema de planificación personal
- Gestión de las prioridades
- La organización del lugar de trabajo, 5S
- Utilización de las nuevas tecnologías de información
- Delegación y gestión de reuniones eficaces

#### 2.3. Gestión de las variables internas.

- Superar la dilación y asertividad
- Dimensionar correctamente tiempos y posibilidades
- Espacios libres en un mundo de prisas

### 3. PLAN DE ENTRENAMIENTO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA PERSONAL Y LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Desarrollo de nuevos hábitos
- Prioridades de mejora

## IMPARTICIÓN DEL CURSO:

**Lourdes Rad**, es profesora universitaria de Dirección de Recursos Humanos en la Universidad de Burgos y en diferentes Másteres de varias Escuelas de Negocio( EOI, ISFE, CEOE). Consultora en Organización de empresas y Dirección de Recursos Humanos (Freelance, Gesco Consultores, Ars Factum, CEEI, Pepsico). Especialista en Formación y Desarrollo de Habilidades Directivas y de Gestión de Personas. Mentora en el Startup Weekend Burgos, iniciativa internacional del fomento de la cultura del emprendimiento.

 [es.linkedin.com/in/raddiez](https://es.linkedin.com/in/raddiez)

## DESTINATARIOS:

- Directivos y Trabajadores de cualquier ámbito que desean mejorar la calidad y eficiencia de su vida laboral.
- Profesionales y Emprendedores que desean adquirir las habilidades necesarias para gestionar eficazmente el tiempo y obtener así mayor rendimiento en su trabajo.
- Todos aquellos que necesitan eliminar los desperdicios de tiempo y aumentar su satisfacción con la utilidad de este recurso.
- Quienes son conscientes de que entre de las competencias más importantes que todo profesional debe desarrollar se encuentran la planificación y la organización.