

# Administración del Tiempo

---



# La Consultora

Nuestra misión es ayudar a las áreas especializadas en RRHH a desarrollar prácticas consistentes orientadas al cumplimiento de sus metas estratégicas.

Con una fuerte orientación a la investigación y análisis asistimos con nuevas ideas para producir cambios en las personas y la organización minimizando riesgos y generando una ventaja competitiva sostenible en el tiempo.

*Director*

**Ernesto Pradines**

*Lic. en Psicología (USAL)*

*MBA (CEMA)*

*Consultor y Docente*

[ep@epradines.com.ar](mailto:ep@epradines.com.ar)

*Socio*

**Martín Moya**

*Abogado (UBA)*

*MBA (CEMA)*

*Consultor y Docente*

[mam@epradines.com.ar](mailto:mam@epradines.com.ar)

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Proponemos un trabajo reflexivo, analítico sobre nuestro uso actual del tiempo y energía y la presentación de conceptos que permitan el inicio de un trabajo consistente con los propios procesos, internos y de gestión.

Cada uno ha desarrollado talentos propios que lo hacen productivo en la órbita de los conocimientos que domina. Para trabajar sobre Administración del Tiempo es necesario un enfoque de campaña en relación a las competencias que intervienen.

Si desea obtener más información escriba a:  
[info@epradines.com.ar](mailto:info@epradines.com.ar)  
[www.epradines.com.ar](http://www.epradines.com.ar)

## OBJETIVOS

- Crear un espacio de reflexión sobre la actividad cotidiana y los procesos internos vinculados al uso del tiempo
- Comprender el modo de uso actual de los propios recursos y el modo de optimizarlos.
- Realizar un plan de perfeccionamiento sobre el uso del tiempo

## TEMARIO

- ❖ **Tiempo**
  - Definiciones: reversibilidad e irreversibilidad
  - Tipos de tiempos y unión de los tiempos
  - El tiempo y conocimiento de procesos
- ❖ **Conceptos**
  - Aspectos del planeamiento que aplican al tiempo
  - Anticipación y Heurística
  - El saber como contracara del tiempo
  - Ritmos y ritmos circadianos
- ❖ **La Energía**
  - Vale como el tiempo
  - Usos y fugas
  - Administración y acumulación
- ❖ **Procesos internos**
  - Foco mental y las distracciones
  - Dilación indebida (procastination) e indecisiones
  - Deficiencias internas Ventajas de no tener tiempo
  - Adicción a la adrenalina
  - Administración de los esfuerzos y estados de ánimo
- ❖ **Trabajo diario**
  - Control e iniciativa
  - Checklist
  - Horario central (prime time)
  - La tarea
    - Check in y Check out
    - Análisis diagnóstico
    - Pareto
  - Proteger los propios procesos
  - Ladrones y ahorradores de tiempo
  - Manejo de interrupciones
  - Manejo de llamados telefónicos y mails
  - Prioridades y organización
  - Malas decisiones y malas resoluciones de problemas
- ❖ **Análisis de hábitos y su mejoramiento**
  - Proceso de cambio del hábito
- ❖ **Herramientas para el mejor dominio del tiempo**

Destinatarios: general  
Tiempo: 2 días completos

# Principales Clientes

 Banco Francés

 Consolidar



**ZURICH**

  
BODEGAS  
CHANDON

LVMH

MOËT HENNESSY · LOUIS VUITTON



**Allianz** 





López Saavedra, Armando, Esnaola y Vidal Raffo  
Abogados



\*



\*



**PEPSICO**

Uruguay

\*



\*

Perú

**MERCER**

Human Resource Consulting



\*



\*

**WAL\*MART**

\* A través de consultoras asociadas