Habilidades interpersonales

Gestionar su tiempo y su energía

Una jornada para recuperar el dominio de su agenda y aguantar el ritmo de una semana cargada. Analizará su horario real, identificará lo que lo fragmenta (interrupciones, reuniones, mensajería), organizará sus franjas de trabajo según su nivel de energía e instalará algunas rutinas duraderas. El trabajo se apoya en un registro de su propia semana, preparado antes de la sesión a partir de un modelo facilitado.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Analizar su horario real e identificar las actividades que consumen más tiempo
2. Reducir las interrupciones y la dispersión: mensajería, teléfono, solicitudes
3. Organizar su semana en bloques según la naturaleza de las tareas y su nivel de energía
4. Hacer sus reuniones más cortas y más útiles, tanto si las dirige como si participa en ellas
5. Instalar rutinas de preparación y de recuperación que se mantengan en el tiempo

Programa

Día 1 — mañana

• Registro de tiempo: lo que muestra su semana real

• Lo que fragmenta el tiempo: interrupciones, reuniones, mensajería, tareas dejadas en suspenso

• Tiempo y energía: identificar sus momentos de concentración y de cansancio

• Ejercicio: análisis de su registro y de sus tres principales pérdidas

Día 1 — tarde (taller)

• Construir una semana tipo en bloques: concentración, intercambios, gestión corriente, campo

• Mensajería y teléfono: reglas personales y reglas de equipo

• Reuniones: orden del día, duración, participantes, decisiones anotadas

• Pausas, recuperación y final de la jornada de trabajo

• Taller: semana tipo personal y tres compromisos, y después prueba de conocimientos

Metodología

• Registro de tiempo de cinco días realizado antes de la sesión

• Autodiagnóstico de su ritmo de energía a lo largo del día

• Caso de un responsable de producción dividido entre el campo, las reuniones y los informes

• Intercambios entre participantes sobre las prácticas que funcionan

• Compromisos personales escritos al final de la jornada

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y semana tipo construida en el taller. Evaluación en caliente a D+1, certificado de formación numerado verificable en línea e informe de formación para la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

El módulo «Priorizar: distinguir lo urgente de lo importante» profundiza en la clasificación de tareas. Cuando la carga afecta a la salud, «Mantener la calma bajo presión: emociones y estrés» y «Equilibrio entre vida profesional y vida personal» prolongan este trabajo.

Información práctica

Duración	1 día
Público	Directivos, cuadros, jefes de proyecto, asistentes de dirección
Requisitos previos	Ningún requisito previo; registro de tiempo que completar antes de la sesión
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay con el módulo «Priorizar: distinguir lo urgente de lo importante»?
«Priorizar: distinguir lo urgente de lo importante», en media jornada, enseña a decidir el orden de las tareas. Esta jornada trata de la manera de trabajar: organización de la semana, interrupciones, reuniones y gestión de la propia energía.

¿Qué hay que preparar?
Un registro sencillo de su tiempo durante cinco días laborables, a partir de un modelo enviado antes de la sesión. Requiere unos minutos al día y sirve de base para todos los ejercicios.

¿Es una formación sobre el estrés?
No. La energía se aborda desde el ángulo de la organización: cuándo colocar las tareas exigentes, cuándo recuperarse. La gestión de las emociones y del estrés es objeto de «Mantener la calma bajo presión: emociones y estrés».

¿Se puede formar a un equipo entero?
Sí, y resulta útil: un equipo formado en conjunto puede acordar reglas comunes sobre la mensajería, las reuniones y las franjas sin interrupciones, que nadie puede fijar por sí solo.