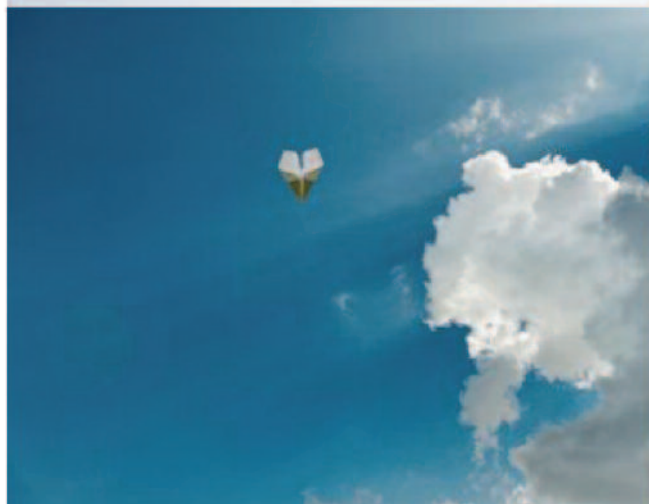




*Gestión eficaz del tiempo  
Gestión del estrés  
y organización de reuniones*



**Salama Comunicación S.L**  
Finca Salama S/N  
10857 Acebo. Cáceres.  
Telef: 927 19 32 03  
[www.salamacomunicacion.com](http://www.salamacomunicacion.com)  
[mariajesus@salamacomunicacion.com](mailto:mariajesus@salamacomunicacion.com)

*Dirección técnica:*



# OBJETIVOS DEL CURSO:

## En relación a la gestión eficaz del tiempo:

- Mejorar nuestra gestión personal del tiempo.
- Descubrir los factores que nos impiden realizar una gestión adecuada y conocer cómo solucionarlos.
- Conocimiento y uso de técnicas y herramientas para una correcta y eficaz gestión del tiempo.
- Conciliación de vida laboral y personal.

## En relación a la gestión creativa del estrés:

- Conocer los distintos tipos de estrés, sus consecuencias y causas.
- Adquirir conocimientos para afrontar situaciones de estrés.
- Conocer hábitos y comportamientos que nos permitan prevenir el estrés para lograr una mayor satisfacción tanto a nivel personal como profesional.

## En relación a la coordinación de reuniones eficaces:

- Conocer los diferentes tipos de reuniones, así como los roles de los participantes.
- Planificación eficaz de las reuniones.
- Conocer las diferentes fases de las reuniones.
- Adquirir conocimientos para que una reunión sea eficaz y productiva.

## Metodología:

La metodología a utilizar será eminentemente práctica, mediante el uso de dinámicas, simulaciones, auto-análisis, juegos y discusiones, con el fin de fomentar la participación de los alumnos y que el curso sea lo más interactivo, ameno y divertido posible.

### Modulo I: “La gestión eficaz del tiempo”

1. Domesticar el tiempo
  - 1.1. Dejar para mañana lo que se puede hacer hoy.
  - 1.2. ¿Cómo delegar eficientemente?
  - 1.3. Aprender a decir no.
  - 1.4. Herramientas para potenciar la administración del tiempo.
2. La administración del tiempo
  - 2.1. El tiempo de calidad.
  - 2.2. Los mitos.
3. Desperdiciadores del tiempo. Soluciones.
  - 3.1 Desperdiciadores internos.
  - 3.2 Desperdiciadores externos.
4. ¿Cómo gestionar mi tiempo?
  - 4.1. Administración de actividades y desarrollo de planes.
  - 4.2. Interrupciones

- 4.3. ¿Cómo ocupar mi tiempo muerto?
5. Conciliación de la vida laboral y personal.
6. Resumen y conclusiones prácticas

## **Módulo II: La gestión creativa del estrés**

1. Definición y origen del estrés
  - 1.1. Concepciones del término estrés.
  - 1.2. Evolución histórica del concepto de estrés.
  - 1.3. Estrés positivo y estrés negativo.
2. Modelo de los canales de respuesta. Diferentes estresores.
3. Estrategias de afrontamiento ante el estrés.
  - 3.1. Técnicas generales.
  - 3.2. Técnicas cognitivas.
  - 3.3. Técnicas fisiológicas.
    - 3.3.1. Técnica de relajación
    - 3.3.2. Técnica de control de respiración
    - 3.3.3. Visualización o relajación en imaginación.
  - 3.4. Técnicas conductuales.
4. Factores estresantes en el medio laboral.
  - 4.1. Características del entorno laboral
  - 4.2. Métodos para controlar el estrés en la vida diaria y en el trabajo.
  - 4.3. Apoyo social.
5. Conductas sociales reductoras del estrés.

## **Módulo III: La organización de reuniones**

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Los participantes de una reunión
  - 3.1. Los asistentes a la reunión.
  - 3.2. Los roles de la reunión.
4. Planificación de la reunión
  - 4.1. las tareas.
  - 4.2. Convocatorias.
  - 4.3. forma y contenido.
  - 4.4. inicio y duración.

5. Fases de la reunión
  - 5.1 Fase inicial.
  - 5.2 Fase de desarrollo.
  - 5.3 Fase de finalización.
  
6. Consejos para una reunión eficaz

## **CURRICULUM VITAE PILAR RAMAJO**

### **ESTUDIOS Y FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS.**

Octubre 1.994 - Junio 1.996 Centro "Zurbarán" de Navalmoral de la Mata (Cáceres).

**DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES.**

Octubre 1996 – Junio 1999

Facultad de Estudios Empresariales y Turismo de Cáceres.

Master en Programa Executive en Dirección General de Empresas.

(Noviembre 2006 – noviembre 2008)

Universidad Europea de Madrid

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Profesora en el Centro de Formación "EFICO" Moraleja (Cáceres)

Duración: Actualmente.

Gerente y propietaria Tienda de Ropa Infantil "Pablo's"

Moraleja (Cáceres). Duración: enero de 2008 - Actualmente.

Empresa: REPSOL YPF, S.A. Agencia: Madrid.

Duración: julio 2007 - 31 de diciembre 2007

Funciones: Asistencia al Gabinete de Presidencia

Empresa: INVESGAR INVERSIONES INDUSTRIALES, S.A. Agencia: Madrid. Duración: julio de 2006 - julio de 2007.

Actividad: Inversiones Industriales

Funciones: Asistencia y apoyo a 2 socios de la empresa.

Coordinación de todas las agendas, convocatoria de reuniones, organización de viajes, organización de reuniones, organización de conference call, filtro de llamadas, preparación de documentación, mailing, atención al cliente, negociación y atención al proveedor, etc.

Empresa: REPSOL YPF, S.A. Agencia: Madrid.

Duración: Septiembre de 2004 - julio de 2006

Funciones: Agenda del Director, filtro de llamadas, envío de documentación a todos los directivos de Repsol, subida de documentación a la Intranet, envío de estudios económicos y financieros, mantenimiento de la Intranet, etc.

Empresa: Instituto Nacional de Estadísticas (I.N.E.) Agencia: Madrid.

Duración: Junio de 2003 - 13 de Agosto de 2004

Actividad: Instituto Nacional de Estadísticas.

Puesto: Oficial Administrativo

Funciones: Revisión de Estadísticas, recepción de estadísticas, control de la base de datos de estadísticas, etc.

Empresa: New Records Shops & Distribution,

Duración: Enero de 2002 - Mayo 2003

Actividad: Discográfica y distribuidora musical.

Puesto: Asistente de Dirección.

