

Mt_Master in Time



¿Te falta tiempo para ganar dinero?

Te enseñaremos cómo organizar el tiempo de forma eficaz y de manera productiva en tu negocio inmobiliario.



TEMARIO Master in Time

Capítulo

1

El tiempo, su gestión, principios y teorías

- Visión general
- El tiempo y sus características
- ¿Qué es la gestión del tiempo?
- ¿Qué afecta a mi productividad?
 - Ley de Parkinson
 - Principio de Pareto: La regla 80/20
 - La matriz de gestión del tiempo del Dr. Stephen Covey
 - Teoría de las Grandes Rocas del Dr. Stephen Covey
 - Cómo medir la productividad en el trabajo
- Time Blocking
- Cuadro Mi día/semana ideal

Capítulo

2

Toma de conciencia de la vida personal y profesional

- Visión general
- La Rueda de la Vida
- Equilibrio frente a Armonía
- ¿Qué nivel de conocimiento tienes sobre tu negocio?
- Un día en la vida de un Realtor®
- Estadísticas Empresariales

Capítulo

3

Cómo diseñar tu vida y tus negocios futuros

- Visión general
- Los 5 pasos para lograr mantener una actitud positiva
- Motivación
- Teoría del Iceberg (Teoría del Éxito)
- Como convertir tus deseos en objetivos.
- Como dominar el arte de establecer objetivos
- La importancia de escribir tus objetivos
- Como planificar tus objetivos de vida
- Tareas de Alta y Baja Rentabilidad en nuestro día a día profesional

Capítulo

4

La importancia de tener HABITOS

- ¿Qué es un hábito?
- Proceso de Formación de un Hábito
- El Ciclo de un Hábito (3 pasos)
- Como crear un nuevo Hábito y como cambiarlo
- 7 Pasos para adoptar nuevos hábitos
- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva (Stephen Covey)
- Trabajo por bloques de tareas
- Modelo de agenda por bloques

Capítulo

5

Los Ladrones de Tiempo

- ¿Qué son los Ladrones de Tiempo?
- Tipos de ladrones de tiempo
- Llamadas de teléfono
- Interrupciones Tecnológicas (RRSS, Email).
- Reuniones
- No saber delegar
- No saber decir NO
- Procrastinar o Posponer
- Perfeccionismo
- Multitarea

Capítulo

6

Herramientas y técnicas de gestión del tiempo

- Herramientas
 - Google Calendar, tu agenda en un vistazo desde cualquier dispositivo
 - Uso de One Tab
 - Google Keep, Notas y Listas
 - Atajo en tu teclado de Windows o Mac
 - Quality Time
- Técnicas de Gestión del Tiempo
- La Técnica Pomodoro
- El Metodo GTD