

**ESCUELA OFICIAL DE HIPNOSIS CLÍNICA DIRECTA EOH
AFILIADA A LA SOCIEDAD INTERNACIONAL DE HIPNOSIS CLÍNICA DIRECTA SIHC
EN COLABORACIÓN DIRECTA CON LA CLÍNICA HPSIS**

Gestión Clínica rápida y fácil

EOH



<http://hipnosis.es>

<http://hipnosis.biz>

<http://hipnosis.info>

Datos de contacto info@hipnosis.info skype joan_luz (+34) 629 66 22 22

Copyright © 1982. Todos los derechos reservados. No está permitida la reimpresión de parte alguna de esta obra, ni tampoco su reproducción, ni utilización, en cualquier forma o por cualquier medio, bien sea electrónico, mecánico, químico o de otro tipo, tanto conocido como los que puedan inventarse, incluyendo el fotocopiado o grabación, ni se permite su almacenamiento en un sistema de información y recuperación, sin el permiso anticipado y por escrito del autor Joan Luz de la editorial Sergraf Integral SL

Índice

- 1) Introducción
- 2) La falta de tiempo ¿problema o síntoma?
- 3) Formas de considerar al tiempo
- 4) ¡ Creando un nuevo hábito !
- 5) ¿Cuándo comenzar?... ¡ YA !
- 6) Permanecer siempre en el presente
- 7) ¿Cómo mantener bajo control a los cuatro mayores consumidores de tiempo?
- 8) Reservando tiempo para estar solo
- 9) El Sistema de Charolas
- 10) Forma de registro del tiempo
- 11) Forma de planificación semanal
- 12) Formato de calendario mensual de actividades
- 13) Dominando el arte de decir "NO"
- 14) Un plan de diez puntos para la administración del tiempo
- 15) El arte de la delegación
- 16) Ahorrando tiempo en la mañana
- 17) Ahorrando tiempo teniendo los documentos organizados
- 18) Manejo del "Google Calendar"
- 19) Conclusiones: Las 5 elecciones hacia la productividad extraordinaria
- 20) Características de un buen entrevistador clínico
- 21) Seguridad y legalidad de nuestro Centro de trabajo

1. Copias de seguridad
2. Dispositivos de almacenamiento recomendados
3. Antivirus AVG. Consejos y últimas amenazas
4. Cuidados para evitar problemas ante el robo de nuestros equipos
5. Protección de datos
6. Consentimiento informado. Tipos. Detección de pacientes problemáticos.

22) Tecnología e Informática en nuestro centro de trabajo para mejorar nuestra productividad y trabajar cómodamente.

1. Equipo de informática recomendado. Ratón, teclado, altavoces.
2. Programas de ofimática recomendados. Curso rápido de Excel.
3. Teléfonos móviles recomendados. Aplicaciones de la tienda a instalar.
4. Cuenta de correo Gmail. Como sincronizar todos los dispositivos de correo.
5. Publicidad recomendadas: Google-AdWords, Facebook y Twitter.
6. Consejos y trucos de informáticos.
7. Programa Amantis para incidencias en nuestro centro.
8. Programa de gestión de pacientes @PsicoClinic50
9. Software de gestión de pacientes para normativa LOPD

23) Como gestionar su Contabilidad, Facturación e Impuestos en 1 sola tarde al mes fácilmente

24) Ventajas Carnet SIHC para Hipnoterapeutas: 30 razones para estar colegiado

25) Limpieza energética del terapeuta: aumentar la productividad y evitar enfermedades

26) Bibliografía

Descripción del curso

Para comenzar, que os parece la siguiente historia: imaginémonos que cada mañana un banco nos asigna la suma de 1.000 euros.

No requiere documentos, firmas ni garantías y cada día desinteresadamente te asigna esa misma suma que supone necesitas para vivir.

No acumula el saldo del día anterior ni permite que se sobregire la cuenta.

No acepta pagos diferidos ni depósitos a 30 días.

Y cuando termina el día, da como perdido el saldo a favor que no hayas invertido en un buen propósito... ¿qué harías?... retirar hasta el último centavo ¡por supuesto!.

Esta historia la leí en “Patricia Hashuel” y me pareció muy atinada para comenzar con este curso, ya que resulta que el tiempo es uno de los recursos que no se puede guardar o ahorrar. No existe la posibilidad de “acumular tiempo”.

No podemos elegir entre ahorrar o gastar tiempo, no existe otra opción más que gastarlo, o mejor dicho, “invertirlo”.

Entonces debemos descubrir la forma de utilizarlo con mayor efectividad.

Durante toda nuestra vida, tenemos algo en común con el resto de las personas, sin importar nuestra posición social, raza, credo ni ninguna otra división que se nos pudiera ocurrir.

Todos tenemos en común 24 horas por día. En consecuencia, cómo manejemos ese lapso de tiempo depende única y exclusivamente de cada persona.

Un ejercicio interesante que le proponemos, planteando las siguientes preguntas. Contesté usted espontánea y sinceramente:

- ¿Siente que siempre le falta tiempo?
- ¿Siente que tiene mucho que hacer?
- ¿Se siente agobiado por todo lo que le sucede en la oficina?
- ¿Siente que la mayor parte del tiempo, está enterrado en montañas de papeles?
- ¿Quisiera tener más tiempo del que dispone para hacer lo que quiere?
- ¿Trabaja horas extras con frecuencia, por las noches, o durante el fin de semana para ponerse al día en asuntos que no puede hacer durante horas hábiles?

- ¿Se pone tenso por lo que no logra hacer?
- ¿No puede enfocarse en el mejoramiento a largo plazo de su vida y su trabajo porque está sujeto a una crisis continua o a una carga excesiva de trabajo?
- ¿Se pregunta si realmente está logrando lo que quiere en su trabajo y en su vida?
- ¿Le gustaría obtener mejores resultados en relación con el tiempo y esfuerzo que invierte en su trabajo?
- ¿Le gustaría descansar o tomar vacaciones con mayor frecuencia?

La mayoría de las personas responden con un sonoro "sí" cuando se les hacen estas preguntas.

Si usted también contestaría "sí", se va a llevar una agradable sorpresa: estos problemas pueden ser solucionados. Puede lograr lo más importante para su trabajo y para usted, y aún tener tiempo libre para sus asuntos personales, para su familia y para las demás cosas que quiere realizar.

Somos dueños de nuestra productividad, en la misma medida en que somos dueños de nuestro tiempo y existen una serie de técnicas que pueden ayudarnos.

Este curso le dará a conocer a usted algunas de las técnicas y la forma de aplicarlas, para que su vida, se vuelva más productiva. Aquí se mezclan ideas y experiencias en el transcurso de muchos años de labor, por lo que se espera que el amigo lector obtenga el máximo provecho de la lectura y práctica del presente curso.

Le recomendamos el manejo del Calendar Google, un recurso gratuito que nos puede ser de gran utilidad para organizarnos mejor, y aprovechar al máximo nuestro "tiempo" y que veremos al final del curso.

La falta de tiempo ¿problema o síntoma?

Se plantea la interrogante anterior, y establece que "el tiempo, o más propiamente la falta de tiempo, aparece como uno de los problemas más acuciantes de la dirección, según los resultados obtenidos en diversos estudios realizados entre personas que desempeñan puestos ejecutivos de responsabilidad".

En realidad este es uno de los problemas que más aquejan a nuestra sociedad, ya sea que nos desempeñemos como empleados en una fábrica, en una oficina, amas de casa, estudiantes, etc.

No importa la profesión que realicemos, siempre nos aqueja la llamada "falta de tiempo". Y de este "mal" padecemos todos aquellos que no podemos organizar adecuadamente nuestro tiempo, un tiempo que en lugar de gastarlo, debemos invertirlo para obtener un máximo beneficio y réditos con creces.

En la vida actual de negocios es paradójico que al elevarse el rendimiento por trabajador mediante las técnicas de mecanización y automatización que se desarrollan sin cesar, con la consiguiente reducción en la semana de trabajo del operario y la multiplicación de beneficios adicionales, las horas de los jefes de departamento y directivos (contando el trabajo que se llevan a casa en la cartera) muestran una tendencia inexorable a subir en espiral.

Tal parece que la modernidad nos provoca que el tiempo sea más “estrecho” en lugar de más “holgado”.

Otro punto importante con relación a la “falta de tiempo” es su inexorable relación con el “dinero”.

Los autores Stalk y Hout establecen que el tiempo y el dinero están inseparablemente ligados.

Uno de los slogans más conocidos y más antiguos del comercio es el de Benjamín Franklin, “El tiempo es dinero”.

Entonces Stalk y Hout se preguntan “si el tiempo es dinero, ¿por qué no hablan y actúan los directivos de forma consecuente? Casi ninguna de las memorias de las 500 empresas de Fortune resalta la importancia del tiempo. Tampoco las compañías de servicio suelen asociar el tiempo con la rentabilidad”.

No hay que olvidar que los beneficios se logran maximizando el producto obtenido por unidad de factores productivos empleada, y el “tiempo” es uno de esos factores. Un ejemplo típico es el del primer competidor industrial que se basó en el tiempo, Ford Motor Company, y ya ustedes saben todo lo que sucedió después!

No todo puede hacerse ahora...

Después de repetir hasta el cansancio que hay que hacerlo ahora, déjenme decirles que no siempre es posible o deseable hacerlo todo ahora. Trata de llamar a María pero no regresa hasta el lunes. Se dirige a tomarse una taza de café pero le llama un cliente. Está claro que las prioridades juegan un papel importante en el trabajo productivo y en lograr buenos resultados.

En nuestro quehacer diario siempre tenemos actividades importantes y actividades urgentes, y siempre estamos corriendo tratando de realizar lo “urgente” olvidando lo realmente “importante”.

En consecuencia, no trate de hacer todo a la vez, sino más bien desarrolle su trabajo en forma organizada. Más adelante se le brindan algunos consejos al respecto.

¿Quiere abarcar demasiado?...

Realicemos la siguiente pregunta:

¿Estoy tratando de abarcar personalmente demasiado terreno? O por el contrario, ¿no mantengo un contacto personal bastante estrecho con los diversos centros de acción?

Para cualquier aclaración puede llamarnos al teléfono **(+34) 629 66 22 22** los 365 días del año, consultar la web de la Escuela Oficial de Hipnosis Clínica <http://hipnosis.es> enviarnos un email info@hipnosis.info o llamarnos por Skype al usuario **Joan_Luz**

Sin otro particular y a la espera que el contenido de este documento sea de su interés para inscribirse en alguno de nuestros planes de formación y obtener la titulación acreditativa correspondiente, se despide atentamente

Joan Luz info@hipnosis.info

Skype [joan_Luz](#)

Oficinas en Madrid, Barcelona, Sevilla, Valencia, Asunción, Bogotá, Florida, México, Santiago de Chile, SP Sao Paulo - SC Florianópolis



Teléfonos de atención 365 días:

Escuela Oficial de Hipnosis Clínica EOH:	(+34) 629 66 22 22 (disponemos WhatsApp, Hangouts, Facebook Messenger y Viber)
Sociedad Internacional de Hipnosis Clínica SIHC:	(+34) 963 44 45 45
Editorial Hipnoterapia Clínica SL:	(+34) 962 33 80 60 / (+34) 902 88 83 48
Agenda Máster y Doctorado alumnos en prácticas:	(+34) 902 10 24 04

Si se encuentra fuera de España en un país con delegación, puede llamarnos a coste de llamada local marcando el número indicado:

Delegaciones internacionales con línea directa:

Brasil - SP Sao Paulo: (+55) 11 3042 3567
Chile - Santiago de Chile: (+56) 2 2979 7070
Colombia - Cartagena de Indias: (+57) 31 03 90 90 21
Estados Unidos - Florida - Tallahassee: (+1) 85 0391 0407
México - México DF: (+52) 55 8421 7207

Sociedad Internacional de Hipnosis Clínica SIHC & Escuela Oficial de Hipnosis EOH

<http://hipnosis.es>

<http://facebook.com/hipnosisclinica>

<http://facebook.com/hipnosis.sociedad>

Tienda OnLine

<http://hipnosis.biz>

Guía Internacional de Hipnoterapeutas Profesionales:

<http://hipnosis.pro>

Clínicas de Hipnosis:

<http://hipnosis.info>

Clínica de Hipnosis para tratamientos OnLine

<http://hipnosisvalencia.info>

Escuela Oficial de Hipnosis Clínica (antigua web)

<http://hipnosisclinica.es>

Centro Hipnosis Clínica especializado en desintoxicación

<http://cocaina.es>



ACCESO A TIENDA ONLINE



Consulte nuestras redes sociales...



Antes de imprimir este mensaje, asegúrese de que es necesario. Proteger el medio ambiente está también en su mano.

Copyright © 1982 info@hipnosis.info

Todos los derechos reservados. No está permitida la reimpresión de parte alguna de esta obra, ni tampoco su reproducción, ni utilización, en cualquier forma o por cualquier medio, bien sea electrónico, mecánico, químico o de otro tipo, tanto conocido como los que puedan inventarse, incluyendo el fotocopiado o grabación, ni se permite su almacenamiento en un sistema de información y recuperación, sin el permiso anticipado y por escrito del autor Joan Luz de la editorial Sergraf Integral SL.

EOH