

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas - 6 horas

Objetivos del curso

Identificar los elementos básicos en el manejo del tiempo.

Proporcionar recursos y estrategias necesarias para la administración eficaz del tiempo.

Reducir los causantes de la pérdida del tiempo

Administrar el tiempo en base a los principios y normas de la planificación efectiva del tiempo.

CONTENIDOS

UNIDAD 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL MANEJO DEL TIEMPO

UNIDAD 2. LA AUTOGESTION

UNIDAD 3. PROACTIVIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD 4. CLASIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES EN LAS TAREAS

UNIDAD 5. FACTORES QUE INFLUYEN EN LA PÉRDIDA DE TIEMPO

UNIDAD 6. LA PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 7. LA EJECUCIÓN DE TAREAS