

ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

Beneficios.

Para poder aplicar una efectiva administración del tiempo, debemos identificar cuáles son los problemas que nos impiden aprovechar el recurso “Tiempo”. Administrar el tiempo, es todo un proceso, que debe adaptarse a nuestras circunstancias, tomando en cuenta que existen elementos que pueden ayudarnos a realizar un plan de actividades clave basadas en nuestras prioridades.

La mayoría de la gente padece del síndrome de “falta de tiempo” a pesar de que todos contamos con las mismas 24 horas al día. En este programa, ayudaremos al personal de su organización a utilizar el tiempo eficazmente, explorará distintas fórmulas para administrar su horario de trabajo, a corto, mediano y largo plazo, al mismo tiempo que aprenderá estrategias para administrar su propia vida.

Resultados que el participante puede lograr al asistir a este curso:

- Identificará los principales obstáculos para la organización eficiente de su tiempo.
- Aplicará instrumentos específicos que le auxilien en la planeación y control de su tiempo.
- Logrará un aprovechamiento más efectivo de los recursos disponibles en beneficio del tiempo disponible para el logro de sus resultados profesionales y personales.
- Identificará sus prioridades y describirá cómo realizarlas implementando su proceso de administración del tiempo.

Objetivo General

Al finalizar el evento el participante describirá la metodología que le permitirá administrar su tiempo eficazmente, de acuerdo a los temas expuestos, con un 100% de eficiencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
- III. LAS TRES PRUEBAS DEL TIEMPO
- IV. LOS BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
- V. LA MISIÓN
- VI. LO IMPORTANTE Y LO URGENTE
- VII. ESTABLEZCA PRIORIDADES
- VIII. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN
- IX. AUXILIARES PARA LA PLANEACIÓN A CORTO PLAZO
- XI. LAS CAUSAS MÁS COMUNES DE LA PÉRDIDA DE TIEMPO

Características

Técnicas de instrucción: Conferencias, mesas redondas, corrillos, simulaciones, ejercicios estructurados y aplicación a casos reales del trabajo. El porcentaje de teoría y ejercicios prácticos es 45% teórico y 55% práctico.

Duración: 16 Horas.