



Consultores & Asociados

CURSO/TALLER: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Objetivos:

1. Al finalizar el curso los participantes identificarán la forma en que utilizan su tiempo actualmente.
2. Conocerán los principales factores que afectan al correcto uso del tiempo.
3. Aplicarán técnicas que les permitirán administrar eficientemente su tiempo en el ámbito personal y laboral.

Contenido Temático:

- ¿Qué es el tiempo?
- ¿Cómo manejas tu tiempo?
- La administración del tiempo y la dominancia cerebral.
- El control de los eventos.
- La planificación.
- El establecimiento de prioridades.
- Mi relación personal con el tiempo.
- Los valores personales.
- Las 3 pruebas del tiempo.
- Los enemigos del tiempo.
- Qué es la administración del tiempo.
- El tiempo: la nueva dimensión de la calidad.
- Adelgazamiento de procesos.
- Recomendaciones para administrar mejor su tiempo.

Duración: 8 hrs.

No. de participantes: 20 máximo.