

Administración del Tiempo**Conocimientos impartidos**

Al término del curso el participante podrá:

- Analizar la forma en que emplea actualmente el tiempo y pueda identificar las oportunidades de mejora.
- Contar con las herramientas necesarias para planificar eficazmente su tiempo.
- Aprender a controlar las actividades que le hacen perder el tiempo.

Modalidad

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Presencial |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vía Remota |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Virtual |

Contenido

- 1. Introducción.**
 - ¿Por qué administrar el tiempo?
 - Los beneficios de utilizar el tiempo de forma eficaz
 - Disciplina y práctica
- 2. Identificar y priorizar las metas**
 - Tipos de metas
 - Alineación de metas
 - Priorizar las metas
- 3. Analizar cómo administrar su tiempo**
 - Plan de actividades
 - Asignación de prioridades
 - Mejoras en la utilización del tiempo
- 4. Actividades que hacen perder el tiempo**
- 5. Programar el tiempo de manera eficaz**
- 6. Monitoreo y mejoras en la administración del tiempo**
- 7. Equilibrar las exigencias del trabajo y la vida personal**

Duración: 8 horas.

Horario: 09:00 a 18:00 horas