

OBJETIVO:

Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para administrar el tiempo en forma efectiva, logrando una mayor productividad tanto a nivel personal como profesionalmente.

CONTENIDO:

1. Análisis de la administración del tiempo.

- La importancia del tiempo.
- El valor del tiempo.

2. Análisis del uso del tiempo.

- Los ladrones del tiempo. Causas y soluciones.
- Factores estructurales, personales y laborales.
- Priorización del tiempo.

3. Matriz de administración del tiempo.

- Organización personal y profesional.
- Plan de actividades diarias.

4. Técnicas para administrar el tiempo.

- Administración efectiva del tiempo.
- Formas para mejorar la utilización del tiempo.
- Manejo del estrés.