



Administración Efectiva del Tiempo.

1. Objetivo:

Desarrollar un nuevo sentido personal del tiempo Analizar dónde, cómo y para qué estamos gastándolo actualmente Cómo reducir las presiones del tiempo Aprender técnicas para ahorrar el tiempo.

2. A quién va dirigido:

Este curso va dirigido a todo el personal.

3. Temario

1. Importancia y naturaleza del **tiempo**.
2. Formas de ver el **tiempo**.
3. El **tiempo** como un recurso.
4. Valoración cultural del **tiempo**
5. Problemas comunes del **tiempo**.
6. La "Procrastinación" o postergación de actividades.
7. Mala delegación.
8. Reunionitis.
9. Poca claridad de objetivos
10. Las tres áreas básicas.
11. Una semana típica.
12. Ejercicio práctico de análisis y reflexión.
13. Planeé su vida personal y laboral.
14. Identificación de objetivos y metas.
15. Como planear el día.
16. Aprenda a decir NO.
17. La lista maestra.
18. La matriz de administración del **tiempo**.
19. El arte de delegar.
20. Dificultades de la delegación.
21. Qué delegar y cómo delegar.
22. Beneficios de delegar.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.
Ejemplos de aplicación de los conceptos.
Ejercicios acerca del tema.
Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:
Se tomará en cuenta asistencia y participación

