

Administración Efectiva del Tiempo

Este curso taller presenta el enfoque para administrar el tiempo de manera eficaz, donde se focaliza en la conducta de las personas para que tengan las herramientas, de manera que puedan “manejar el tiempo”, planificando sus actividades y equilibrar su salud emocional.

Duración: 6 Horas

Áreas de Conocimiento: General, Metodologías ágiles, CRM- Gestión del tiempo, Habilidades Blandas

Audiencia.

A este curso pueden asistir personal administrativo, personal staff en cargos jerárquicos y no jerárquicos.

Pre requisitos.

- Se requiere de un espacio amplio, iluminado donde los participantes puedan trabajar.
- Las mesas y las sillas deben estar colocadas en forma de U.
- Se requiere de diversos equipos: data sistema VGA, control remoto del data y ekrán. Dos micrófonos, equipos de sonido (consola de audio) y parlantes grandes.

Objetivos.

- Identificar aquellas falencias que se vienen cometiendo por ausencia de metodología en el manejo del tiempo y ausencia de una herramienta para la maximización del tiempo.
- Encontrar el equilibrio entre la vida laboral y personal mediante consejos importantes que podrán ser aplicados e incorporados posterior a la capacitación.
- Planificación y ejecución de las tareas de manera de ser lo más eficiente posible y sin que esto repercuta en grados de estrés.

Contenido

1. ¿QUE ES LA ADMINISTRACION EFECTIVA DEL TIEMPO?
2. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DEL TIEMPO.
3. BALANCE ENTRE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL.
4. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES.
5. REUNIONES Y ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS.
6. RECURSOS PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
7. DISTRACTORES QUE LIMITAN NUESTRO TIEMPO.