



FORMACION PROFESIONAL

Administración Efectiva del Tiempo

INSCRIPCIONES E INFORMES :
clientes@rhworld.com.mx
Tel: (55) 5638 0754
www.rhworld.com.mx

Dirigido a:

Directivos, Gerentes, Jefes, Supervisores, Personal Administrativo y Personal en general que requiere incrementar su productividad por medio de la optimización de un recurso limitado y valioso como es el tiempo.

Objetivo:

Los participantes reconocerán la importancia de establecer metas y objetivos como una forma de alcanzar los resultados requeridos por la organización; así mismo, conocerán la estrategia a seguir para poder lograr la administración efectiva de los suyos y de la gente que colabora directa e indirectamente con ellos.

Duración: 2 días (16 horas)

Horario: 09:00 a 18:00 hrs

Incluye:

- Manual de Contenidos del Curso
- Constancia de Participación con Valor Curricular
- Constancia de Habilidades Laborales DC-3 STPS

CONTENIDO DEL CURSO

- Características del tiempo
- Importancia de la administración del tiempo
- Paradigmas del tiempo
- Visión y misión personales
- Nuestras dimensiones personales
- Dimensiones de vida
- Roles personales
- Cuadrante del tiempo
- Urgente e Importante
- Optimización del tiempo
- Hábitos productivos
- Aprender a delegar
- Priorización de actividades
- Organización de actividades
- "Afilan el hacha"
- Bibliografía

INSCRIPCIONES E INFORMES :

www.rhworld.com.mx

Email: clientes@rhworld.com.mx

Tel: (55) 5638 0754