

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO: *Mejorar la productividad personal de los participantes a partir del manejo adecuado de recursos para optimizar el tiempo y en general su planeamiento de vida profesional y personal.*

TEMARIO:

1. *La Importancia del tiempo*
2. *Por qué perdemos el tiempo*
3. *La importancia de la planificación*
4. *El entorno*
5. *Investigación permanente*
6. *El proceso de Toma de decisiones.*
7. *Priorizar El control de actividades*
8. *El plan estratégico personal. Nuestros objetivos y metas*
9. *La importancia de escribir. Uso de agendas*
10. *El estrés y el manejo del tiempo.*
11. *Mejora en nuestras. comunicaciones como herramienta de gestión del tiempo.*
12. *Reuniones efectivas.*
13. *Como lograr que una empresa sea rentable.*
14. *Empowerment*
15. *Coaching*
16. *Evaluación de desempeño actual, vs resultados obtenidos*

DURACIÓN: 18 horas