



ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

Si no tiene tiempo para asistir a un taller de administración del tiempo, ese es el mejor síntoma de que lo necesita.

OBJETIVO

El objetivo de este taller es proporcionar conceptos y herramientas que permitan obtener mayor valor de su tiempo y del tiempo de su equipo de trabajo. Aprenderá a no vivir en lo urgente y trabajar en lo importante, a convertirse en una persona Verdaderamente proactiva además de implementar un sistema y crear un hábito de registro y planeación para ser más eficientes y productivo.



¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Directivos / Ejecutivos / Jefes / Supervisores

Profesionales en áreas administrativas, operativas y estratégicas de la empresa.

En general todas aquellas personas interesadas en conocer las principales herramientas y técnicas para la óptima administración del tiempo.

EN EL TALLER APRENDERÁS

- Conocer el valor del tiempo y los beneficios de la planificación
- Priorizar actividades
- Aplicar herramientas de organización:
horario, agendas y listas.
- Aprender a delegar tareas y responsabilidades para desarrollar y entregar a otros.
- Manejar un sistema de planeación diaria, semanal y mensual efectivo.

TEMARIO

1. Entendiendo el problema
2. Somos reactivos o proactivos
3. Como usas tu tiempo
4. Entiendo la diferencia entre urgente e importante
5. Prácticas proactivas (planeación)
6. Planeación efectiva en la practica
7. Sistema de administración del tiempo efectivo
8. Conclusiones

MATERIALES

1. Laptop
2. Proyector
3. Materiales de apoyo
4. Plumones
5. Manual del participante

*La duración del taller es de 16 horas. Incluye material para actividades y constancia DC3.



¡LLAMA HOY!

Y RESERVA AL 442 295 2320

mirconsulting.com.mx