

MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Descripción:

El presente evento proporcionara al capacitando las herramientas necesarias para poder llevar a cabo de una manera más eficiente, efectiva y productiva, el Manejo y la administración de su tiempo, para lograr resultados sobresalientes; al término del mismo los participantes serán capaces de utilizar dichas herramientas y aplicarlas en su vida personal y laboral.

Objetivo del curso y propuesta

Al término de este curso el participante será capaz de:

- Tener una visión clara de lo que es el tiempo y su manejo así como su importancia para el logro de objetivos personales y empresariales.
- Desarrollar la habilidad del líder para el manejo y administración del recurso más poderoso que dispone: el tiempo.
- Poder diferenciar eficiencia de eficacia así como lo urgente de lo importante en el manejo del tiempo, para incrementar la productividad.
- Conocer y aplicar la metodología para la administración del tiempo.
- Reconocer los desperdiciadores de tiempo y eliminarlos.
- Analizar cómo estamos utilizando nuestro tiempo de una manera personalizada y objetiva para lograr la efectividad esperada de nuestra función.

Audiencia:

¿A quién va dirigido?

A Gerentes, Supervisores, Coordinadores Líderes de equipo, Personal administrativo y en general a todas aquellas personas interesadas en conocer las principales metodologías y herramientas que les permitan el manejo y administración optima de su tiempo.

Contenido

- ¿Qué es el tiempo?
- ¿Cuál es el propósito de tu vida?
- ¿Qué es el trabajo?
- Diez principios para aprovechar el tiempo al máximo
- Cinco razones para que te consideres eficiente
- Cinco razones para que te consideres eficaz
- Enfoque de efectividad en el manejo del tiempo
- Distinguir lo urgente de lo importante
- Administración efectiva del tiempo
- Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo
- Matriz de resultados del manejo del tiempo
- Metodología para administrar el tiempo con efectividad
- Fases de la administración que dificultan la efectividad del manejo del tiempo
- Desperdiciadores del tiempo por función
- Enemigos de una administración efectiva
- 15 principales desperdiciadores del tiempo
- Aplicación de cuestionario de efectividad del tiempo
- Interpretación del cuestionario
- Análisis de resultados

Material:

El material del curso incluye:

- Manual y material de apoyo para cada uno de los participantes
- Reconocimiento de acreditación y participación
- Envío de reporte final del curso



Duración de
24 horas.

Requerimientos para cursos en sitio (en planta):

- Máximo de participantes: 15 personas por grupo
- Cañón de proyección
- Hojas de rotafolio y plumones
- Lista de participantes (con nombres completos y acentuados)
- Material didáctico para cada participante (proporcionado por QH)

Nota: Favor de omitir estos requerimientos para los cursos abiertos