

MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Descripción

La administración del tiempo se refiere a analizar nuestro uso de este recurso en forma regular, para comprender la forma más adecuada de usarlo en forma efectiva.

Manejar su tiempo le obligará a ser explícito en cuanto al valor que le da a su vida personal y profesional, y le permitirá dirigir sus esfuerzos en concordancia. Controlar su tiempo le ayudará a mantener el equilibrio entre las múltiples presiones bajo las cuales está sometido, facilitándole entonces el logro de sus objetivos y evitando el estrés y el cansancio.

Organiza y planifica tu tiempo y mejora tu productividad diaria.

Objetivos del curso

Al terminar este curso el participante:

- Tendrá una visión clara de lo que es el tiempo y su manejo así como su importancia para el logro de objetivos personales y empresariales.
- Desarrollará la habilidad del líder para el manejo y administración del recurso más poderoso que dispone: el tiempo.
- Podrá diferenciar eficiencia de eficacia así como lo urgente de lo importante en el manejo del tiempo, para incrementar la productividad.
- Conocerá y aplicará la metodología para la administración del tiempo.
- Reconocerá los desperdiciadores de tiempo y como eliminarlos.
- Analizará 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 todas aquellas personas interesadas en conocer las principales metodologías y herramientas que les permitan el manejo y administración óptima de su tiempo.

Perfil recomendado del participante

Se recomienda formar grupos homogéneos con participantes de un mismo nivel educativo, con conocimientos básicos en planeación y organización.

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 incluido

- Lista de asistencia
- Manual para cada uno de los participantes
- Examen de conocimientos
- Evaluación curso - consultor
- Reporte de calificaciones
- Constancias DC-3



**Duración de
16 horas**

Requerimientos para cursos en sitio (en planta)

- Espacio en condiciones óptimas
- Máximo de participantes: sugerido 15 personas por grupo
- Cañón de proyección (entrada HDMI y pantalla)
- Hojas de rotafolio y plumones