

GESTIÓN DEL TIEMPO.

Gestión del Tiempo

Objetivos

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de identificar con precisión las causas de desperdicio del recurso para reaccionar conscientemente en situaciones que implican riesgo de mal uso de éste, relacionar esfuerzo, recursos y orientarse a los resultados, distinguir la diferencia entre acciones importantes y acciones urgentes, determinar prioridades de acción, optimizar reuniones de trabajo, aumentar su eficacia y manejar situaciones de estrés.

Contenidos

Módulo 1: INTRODUCCIÓN

- Mitos y Realidades del Tiempo.
- Frases Célebres.
- Las Manifestaciones del Tiempo.
- ¿Qué es la Administración del Tiempo?
- Los Principios Teóricos.
- Los Principios Prácticos.
- Lo que Sucede con Frecuencia.

Módulo 2: ADMINISTRAR EL TIEMPO OTORGA PODER

- Tiempo es Poder.
- Poder y Contrapoder.
- ¿Cómo Evitar Desorganizar a los demás?
- ¿Cómo Evitar a los Caníbales del Tiempo?
- ¿Dónde Radica el Poder?

Módulo 3: EFICIENCIA VS. EFICACIA

- ¿Qué es la Eficiencia?
- ¿Qué es la Eficacia?
- Un Cambio de Paradigma

Módulo 4: NOCIONES PARA DELEGAR EFECTIVAMENTE

- ¿Cómo delegar?
- ¿Cómo lograr efectividad en el otro?

Módulo 5: TIPS PARA SOBREVIVIR AL ESTRÉS

- ¿Qué es el stress?
- Síntomas.
- ¿Cómo combatirlo?

Módulo 6: TIPS PARA ADMINISTRAR MEJOR SU TIEMPO

- Introducción
- El tiempo como herramienta.
- ¿Cómo organizarme?
- Organización y planificación



Todos nuestros cursos son moldeables y adaptables a las necesidades del cliente.