

Administración del Tiempo con Microsoft Outlook



Objetivo

Desarrollar en el participante las herramientas, técnicas y métodos necesarios para poder lograr una planeación eficaz, que permita administrar su tiempo de una manera eficiente, logrando así las metas y objetivos de su organización

Dirigido a:

- ◆ Personas interesadas en su desarrollo profesional y personal, que tengan algún conocimiento básico de la Administración en general y que deseen lograr un balance entre los diferentes aspectos de su vida.
- ◆ Identificar las principales causas por las que se pierde el tiempo

Contenido:

- ◆ ¿Qué es la planeación?
- ◆ Barreras de la planeación
- ◆ El proceso de la planeación operativa.
- ◆ La importancia de la planeación en nuestros días.
- ◆ El establecimiento de metas
- ◆ El tiempo: Mitos y Verdades
- ◆ La planeación personal, requisito básico para el logro de las metas
- ◆ Ventajas de la planeación de las acciones y del tiempo
- ◆ Los Principios para la Administración Eficaz del Tiempo
- ◆ Los Quita tiempos, ¿Cómo evitarlos?
- ◆ Mi plan personal
- ◆ Saber elegir, puntos crucial del aprovechamiento del tiempo

- ◆ Diez estrategias útiles para aumentar tu eficiencia personal

Metodología:

- ◆ El método a utilizar será de enseñanza-aprendizaje a través de la técnica de ensayo y error.
- ◆ El aprendizaje se estimulará a través de tácticas y estrategias; nuevos modelos; análisis de casos; ejercicios de simulación; dinámicas de grupo y el trato en trabajo de equipo.
- ◆ Se buscará que la asimilación sea inmediata al obtener resultados positivos y cuantificables que le permitan generar valor.

Duración:

20 Horas