

Administración efectiva del tiempo

Objetivo:

- Que los participantes conozcan cómo identificar los desperdiciadores del tiempo y desarrollar planes para dominar el manejo de los mismos

Contenido temático:

- Introducción General
 - Reflexiones importantes sobre el tiempo:
 - Definiciones y mitos del tiempo
 - ¿Cuanto vale nuestro tiempo?
- Problemas más comunes en la administración efectiva del tiempo:
 - Identificación de los principales desperdiciadores de nuestro tiempo: Externos e internos.
- Principios fundamentales para la administración efectiva del tiempo:
 - Los cuatro cuadrantes de S. Covey
 - Elaboración de registro personal del tiempo
- ¿Cómo usamos nuestro tiempo?
 - Cuadro de trabajo para administrar tiempo
 - Principios de administración de tiempo
 - Resolviendo sus desperdiciadores.
 - Programa para continuar evaluando la efectividad del tiempo