

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO (BÁSICO)

## OBJETIVO:

El objetivo de este curso de Administración del Tiempo es elevar la productividad de las áreas laborales, toda vez que los participantes adquirirán las técnicas habilidades necesarias para administrar de una manera efectiva su tiempo, haciendo énfasis en la autorresponsabilidad, compromiso y toma de conciencia que su tiempo es su vida y depende del uso que hagan de este recurso, el grado de satisfacción personal por los resultados y logro de metas y objetivos personales, profesionales y laborales.

## DIRIGIDO A:

Este curso de Administración del Tiempo va dirigido a toda aquella persona, en todos los niveles de una organización, que quiera sacar el máximo provecho de su tiempo.

## DURACIÓN:

8 Horas

## TEMARIO:

1. ¿Qué es el tiempo?
2. Controlando el tiempo
3. Las causas del tiempo perdido
4. Principios de Administración del tiempo
5. Control de eventos
6. Mi relación personal con el tiempo
7. Planificación y hábitos para la administración del tiempo
8. Establecimiento de prioridades