



A T A L C L I 1 2 3

Adiestramiento & Asesoría Gerencial

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL ÁMBITO LABORAL

📌 **Objetivo:**

Facilitador : Lic. Rosalinda León

Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de aplicar las técnicas y métodos administrativos adecuados que les permitan disponer de tiempo necesario para el logro de sus objetivos, de tal manera que puedan obtener un aumento significativo de la productividad laboral.

Contenido:

Calidad vs. Cantidad
Organización personal
Estilos de organización

Análisis De Tiempo:

Conocimiento nuestro estilo
Control de hábitos

La Planificación Una Herramienta Indispensable:

Los Objetivos
Las Metas
La Pirámide de los objetivos
Las Prioridades
La Programación
Listas Funcionales
Lo Importante vs. lo urgente

Desperdiciadores del tiempo:

Desperdiciadores internos y externos
Analizando dos de los más comunes
Inhabilidad para decir No
La postergación

Aprenda a delegar:

Algunos motivos erróneos para no delegar



A T A L C L I 1 2 3

Adiestramiento & Asesoría Gerencial

Aspectos a considerar para una delegación efectiva

El tiempo y el éxito en la vida personal:

Consideraciones sobre el éxito
Definiendo mis objetivos

Duración:
16 horas