



CURSOS

ATALCLI 123



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Objetivos generales:

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
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