



Gestión Efectiva del Tiempo

El tiempo es un recurso que todo profesional debe administrar efectivamente para alcanzar el éxito. Esto le permitirá mejorar la planificación, las comunicaciones, el ambiente de trabajo y ser mucho más productivo encontrando un equilibrio personal, laboral y profesional.



Objetivo:

Comprender el valor del tiempo y cómo el mismo debe ser aprovechado. Identificar las áreas de mejora a nivel personal para lograr ser más efectivos en el uso del tiempo.

Contenido:

- **Módulo I:** ¿Qué es el tiempo y cuáles son sus características? Leyes sobre el uso del tiempo. ¿Cómo se estima el valor del tiempo?
- **Módulo II:** ¿Cómo sabemos si estamos utilizando adecuadamente nuestro tiempo?
- **Módulo III:** Características de los profesionales que administran correctamente el tiempo. Los ladrones del tiempo.
- **Módulo IV:** El arte de planificar y definir prioridades. La matriz del tiempo. Administrar una agenda real.

Metodología:

Cada participante de forma individual y en grupo, realizará prácticas orientadas a reforzar los conceptos y herramientas transmitidas.



Duración y Grupos:

12 horas.

Se trabaja con grupos de hasta 18 participantes.