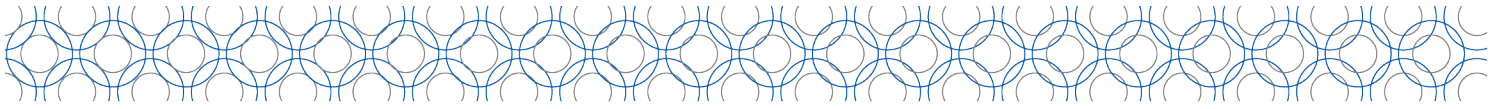




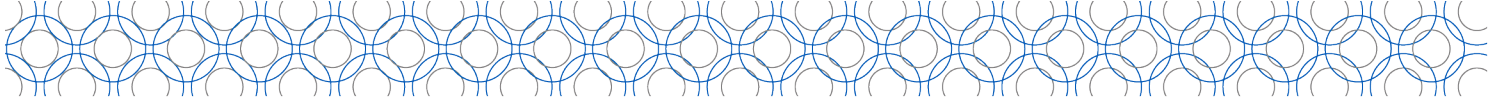
Administración del Tiempo





Duración: 10 Horas

Objetivo: El curso orienta al participante sobre la importancia de utilizar productivamente el tiempo, conociendo para ello, técnicas ágiles y sencillas de administración que lo orientan a lograr metas personales y como parte del equipo de trabajo al que pertenece.



TEMARIO

Bloque 1. Globalización VS Competitividad

- Las 4R's de la Transformación
- Áreas de Crecimiento

Bloque 2. El Nuevo Modelo de la Administración del Tiempo

- Control vs. Compromiso
- Los Efectos del Control
- Planificación Clave de Control

Bloque 3. Jerarquización de Prioridades

- La Pirámide de la Productividad
- Identificación de Valores
- Fijación de Metas Mediano y Largo Plazo

Bloque 4. Edificando la Efectividad Personal

- Análisis del Concepto: Efectividad
- Sistemas de Planificación Personal
- Uso Efectivo del Teléfono
- Mi Plan de Acción a 30 Días



