



TALLER ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Pre-requisitos: Ninguno

Duración: 10 horas.

Objetivo: El taller 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

Marco de Referencia:

- Globalización vs. Competitividad.
 - Las 4 R's de la Transformación.
 - Áreas de Crecimiento.
- El Nuevo Modelo de la Administración del Tiempo:
 - Control vs. Compromiso.
 - Los Efectos del Control.
 - Planificación Clave del Control.
- Jerarquización de Prioridades:
 - La Pirámide de la Productividad.
 - Identificación de Valores.
 - Fijación de Metas a Mediano y Largo Plazo.
- Edificando la Efectividad Personal:
 - Análisis del Concepto: Efectividad.
 - Sistemas de Planificación Personal.
 - Uso Efectivo del Teléfono.
 - Mi Plan de Acción a 30 Días.
- Jerarquización de Prioridades:
 - La Pirámide de la Productividad.
 - Identificación de Valores.
 - Fijación de Metas a Mediano y Largo Plazo

Av. Vallarta 6503 Local N6
Plaza Concentra, Ciudad Granja.
C.P. 45010 Zapopan, Jalisco
Commutador: (33) 31 10 15 11

