

CURSO

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

El tiempo es un recurso muy valioso para el trabajo y la vida, por lo que es de gran relevancia realizar una correcta gestión del mismo. En ocasiones se suele pensar que no se cuenta con el tiempo para culminar algún proyecto, llegando a situaciones de estrés, todo ello por no gestionar correctamente este valioso recurso.

Una correcta gestión del tiempo permite aumentar la rentabilidad, la productividad, mejorar el estado de ánimo en el trabajo y también en la vida personal, es la mejor herramienta de conciliación de la vida con el trabajo.

El curso en línea de Administración del Tiempo, se encuentra diseñado para desarrollar criterios y técnicas que permitan a sus colaboradores planificar las actividades eficientemente, potenciando la productividad laboral, que lleven a cumplir con los objetivos y metas de la organización en los tiempos establecidos.



Formación Smart es una solución de vanguardia para la capacitación empresarial, que aprovecha los avances de la tecnología y la creciente cultura digital que se ha potenciado con el uso de computadoras personales, tablets y teléfonos inteligentes.

Ahora, lograr la formación de personas en la empresa es mucho más fácil, masiva y económica.

Formación Smart permite:

- ✓ Mayor gestión del conocimiento.
- ✓ Reducción de costos innecesarios en materia de capacitación.
- ✓ Implementación inmediata.
- ✓ Acceso al programa las 24 horas del día, 365 días al año, y desde múltiples dispositivos.
- ✓ Más productividad y eficiencia.



CURSO

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Dirigido a:

Organizaciones, empresas e instituciones tanto públicas como privadas, interesadas en desarrollar habilidades de planificación en su personal, potenciando la productividad y rentabilidad del negocio.

Objetivos:

- Comprender etapas y criterios eficientes para la administración del tiempo.
- Identificar factores de cambio en la administración del tiempo, de forma individual y grupal.
- Conocer y aplicar herramientas para la optimización del tiempo.
- Potenciar al máximo la productividad personal y de equipo mediante el uso eficiente del tiempo.

MÓDULO 1

Materia 1: Administración efectiva del tiempo

- Etapas de la administración del Tiempo.
- Criterios para la administración efectiva del Tiempo.
- Primero lo Primero.
- Los cuatro cuadrantes

Materia 2: La organización del tiempo

- Podemos cambiar nuestros hábitos.
- Algunas recomendaciones para organizar el tiempo.
- Cambios personales en la organización del tiempo.

Materia 3: ¿Cómo aumentar tu efectividad

laboral?

- 10 Consejos rápidos para administrar tu tiempo.
- La técnica Pomodoro.
- La Ley de Parkinson y 3 Hacks para ser más productivos.
- Multitasking es ineficiencia en la administración del tiempo.
- Herramientas digitales para la gestión del tiempo.

CONTÁCTANOS:
info@formacionsmart.com