

# ADMÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



## EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD PERSONAL

El tiempo es nuestro recurso más valioso y no lo podemos reponer.

Un manejo efectivo del tiempo es mucho más que ser puntual;  
es administrar el tiempo y a uno mismo para lograr lo importante  
en nuestro trabajo diario y vida.

Aprende principios y técnicas para el manejo del tiempo  
y para la eficiencia y efectividad personal.

Mejor planeación, mejor manejo de tareas, citas y eventos.

Cambio de creencias, actitudes y hábitos.

Que en conjunto darán una administración efectiva del tiempo  
para lo importante y mejorar productividad laboral y calidad.

# ADMÓN. EFECTIVA DEL TIEMPO

## EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD PERSONAL

12 HORAS

**OBJETIVO:** Aprender principios y técnicas clave para el manejo efectivo del tiempo y desarrollar hábitos de efectividad para aplicar en su trabajo diario y vida personal.

**DIRIGIDO A:** Toda persona interesada en lograr un manejo más efectivo de su tiempo y mejorar su efectividad personal.

**METODOLOGIA:** Exposición. Videos. Dinámicas y Prácticas individuales y de grupo.

### TEMAS:

#### RETOS PERSONALES Y PRINCIPIOS PARA MANEJO DEL TIEMPO

- Principios y conceptos sobre el tiempo y su uso.
- En que y como estoy usando mi tiempo
- Eficiencia en el trabajo diario y construcción de futuro
- 3 Pasos para Manejo Efectivo del Tiempo
- Clarificando “Lo Importante” en el trabajo ... *(y vida personal)*

#### PLANEACION:

- Lo Urgente vs Lo Importante
- Pareto del Manejo del Tiempo
- Planeación Semanal ¿Qué va primero?

#### HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL TIEMPO

- Agenda, Organizador . Smartphone. Complementos

#### ACTUANDO CADA DÍA:

- Planeando tu día y priorizando.
- Técnicas y hábitos para Manejo de Citas, reuniones, Tareas e Información.
- Practica: Manejo de Citas, de Reuniones, Tareas e Información

#### HÁBITOS CLAVE PARA MANEJO DEL TIEMPO

- Hábitos para el manejo del tiempo
- Ladrones de tiempos y como manejarlos
- Cualidades clave para el manejo del tiempo

#### CAMBIO PERSONAL Y PLAN DE ACCIÓN



*Incluyendo: Manual del Curso y Organizador -para dos semanas- para cada participante.*