

Administración del tiempo



Objetivos

El participante conocerá herramientas y técnicas para realizar una correcta administración de actividades así como sus beneficios y mejorar la eficiencia y productividad en todas las actividades cotidianas.

A quien va dirigido

A todo personal administrativo, técnico, operativo y público en general que requiera mejorar la administración de sus actividades cotidianas.

Duración

8 horas

Temario

1. ¿Que es el tiempo?
2. ¿Quien controla a quien?
3. Costo-Beneficio de la administración del tiempo
4. Reactivo / Proactivo
5. Desperdiciador de tiempo
6. Sistema de organización
 - 6.1 Matriz del tiempo
 - 6.2 Clasificación de tareas
 - 6.3 Registro Maestro
7. Productividad
 - 7.1 Técnicas para aumento de productividad
 - 7.2 Delegación efectiva
 - 7.3 Reuniones y juntas

Entregables

- Constancia de participación
- DC-3 avalada por la STPS