



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.

Temario

- ¿Que es el tiempo?
- ¿Quien controla a quien?
- Costo-Beneficio de la administración del tiempo
- Reactivo / Proactivo
- Desperdiciador de tiempo
- Sistema de organización
- Productividad

Duración 8 horas

Entregables

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

