



# **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

---

## DIRIGIDO A:

Directivos de empresas, responsables de área, personas interesada en los conceptos de administración del tiempo.

## OBJETIVO GENERAL:

Identificar estrategias que permitan a los participantes planear el uso de su tiempo, eliminar los distractores y manejar con éxito las múltiples actividades y funciones que debe enfrentar en su trabajo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Desarrollar una actitud positiva frente a la administración del tiempo.
- Definir y aplicar los principios de la administración del tiempo.
- Identificar y reconocer las ventajas de una organización efectiva del tiempo.
- Desarrollar estrategias de planificación del tiempo asignado a las actividades laborales.
- Establecer prioridades de acuerdo a criterios sistemáticos.
- Fomentar la administración eficiente del tiempo en el personal a cargo.

## CONTENIDO

- 1.- Introducción.
2. Tiempo de calidad.
3. Desperdiciadores de tiempo.
4. Identificación de hábitos personales (Ejercicio I).
5. Causas de la morosidad.
6. El valor económico del tiempo laborable personal (Ejercicio II).
7. El uso del tiempo Ejercicio III.
8. Planear las actividades.
9. Organizar las actividades.
10. Establecer fechas de seguimiento.
11. Realizar las actividades planeadas sin descuidar los objetivos.
12. El beneficio de la planeación.
13. Poniendo prioridades.
14. Eficiencia en la oficina.
15. Como ocupar "tiempo muerto".
16. Conclusiones prácticas Evaluación periódica.

## HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Autocontrol
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Capacidad de planificación y de organización

**Duración:** 8 horas