



**COPARMEX**  
MÉRIDA

**“ADMINISTRACIÓN  
EFECTIVA DEL TIEMPO”**

---

## DIRIGIDO A:

Personal Ejecutivo, Gerencial, Supervisión y Administración

## OBJETIVO GENERAL:

El participante conocerá y aplicará las principales estrategias de administración y control de tiempo con el objetivo de establecer prioridades en sus actividades y agenda de trabajo; incrementando su productividad y efectividad el ámbito laboral y personal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conocerá los principales métodos de control y gestión de tiempo
- Analizará las principales áreas de mejora y de oportunidad en el manejo y control de tiempo

## CONTENIDO

- Administración de Tiempo
- Planeación y control de Tiempo
- Principales Herramientas de Planeación de Tiempo
- Ley del Pareto
- Herramienta de Control de Tiempo
- Diseño de Plan de Trabajo
- Delegación de Trabajo
- Juntas Efectivas
- Autoevaluación

## HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Administración del Tiempo
- Organización
- Planeación
- Control de Tiempo

**DURACION:** 6 HORAS

