

---

## **CURSO**

---

# **MANEJO DE ESTRÉS LABORAL Y ADMNISTRACIÓN DEL TIEMPO**

[CURSO]  
MANEJO DE ESTRÉS LABORAL Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## DIRIGIDO A:

Gerentes, mandos medios, fuerza laboral.

## OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso el participante conocerá herramientas y estrategias para el manejo de estrés en su empresa, al igual que poder llevar a cabo una mejor administración del tiempo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprender de donde proviene el estrés y prevenirlo.
- Obtener herramientas para una mejor organización del tiempo de manera personal y profesional.



## DURACIÓN:

10 horas.

[CURSO]  
MANEJO DE ESTRÉS LABORAL Y  
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMARIO:

- Estrés laboral y sus causas.
- Estrategias para evitar el estrés laboral.
- Gestión del tiempo en el trabajo.
- Lo urgente y lo importante.
- Organicemos mejor nuestro tiempo.

### HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Organización.
- Orden.
- Solución de problemas.
- Gestión del estrés.

