

Dinámica Laboral y Administración del Tiempo

Objetivo: El participante aprenderá la importancia y conocerá el impacto que tiene el manejo efectivo del tiempo para mejorar la productividad dentro del área laboral y personal a través de la adquisición de herramientas para gestionar el tiempo de manera eficaz.

TEMARIO	INCLUYE	
<p>1. Como Establecer Prioridades para Administrar el Tiempo La administración del tiempo y su importancia. Proactividad y reactividad. Pirámide de la productividad para la gestión efectiva del tiempo. Como establecer prioridades. Matriz de la administración del tiempo. Delegar funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Constancia con registro y validez oficial ante STPS</i> ▪ <i>Manual y material para el Participante</i> 	
<p>2. Dinámica Laboral Dinámica laboral y su importancia. Las dos orientaciones grupales. Teoría de las relaciones interpersonales de Schutz. Despersonalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Coffee break continuo</i> ▪ <i>Instalaciones adecuadas</i> ▪ <i>Wi fi</i> 	
<p>3. Técnicas Efectivas para Gestionar el Tiempo. Asertividad. Administración de recursos. Realizar objetivos con metodología SMART. To-Do-Lists. Las 5-S</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Instructores certificados ante SEP y STPS</i> 	
<p>Duración 8 hrs.</p>	<p>Costo unitario</p>	<p>\$3,100 mas IVA</p>

Todos disponemos al día de 24 hrs., sin embargo, hay personas que tienen la capacidad de realizar muchas tareas en este lapso de tiempo, mientras que por otro lado, hay personas que no les rinde la misma cantidad de tiempo al día para efectuar sus actividades. ¿En dónde radica la diferencia?, seguramente la principal diferencia entre las personas es cómo gestionan su tiempo.