

GESTIÓN EXCELENTE DEL TIEMPO

DESTINATARIOS Personas interesadas en gestionar eficaz y eficientemente su tiempo de forma excelente.

FINALIDAD DEL CURSO

Desarrollar habilidades directivas de desempeño sobresaliente para ser eficaz en los resultados y eficiente en la dedicación.

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de una adecuada gestión de nuestro tiempo.
- Proporcionar estrategias que permitan minimizar las pérdidas de tiempo.
- Facilitar habilidades directivas y otros enfoques, estrategias y recursos que favorezcan la optimización y el aprovechamiento superior del tiempo.

DURACIÓN 12 Horas

CONTENIDOS

- 1.- Introducción.
- 2.- Mandar en la gestión excelente del tiempo.
- 3.- Gestión de las actividades.
- 4.- Cómo minimizar pérdidas de tiempo.
- 5.- Priorizando actividades.
- 6.- Delegación efectiva.
- 7.- Prevención de aplazamientos.
- 8.- Decir "NO" y habilidades asertivas.
- 9.- Herramientas para la programación de actividades.
- 10.-Caso práctico.
- 11.-Autoevaluación del curso.

