

Modalidad
B-Learning



Estudia sin limitantes
de espacio temporales
en tu mayor sitio de confort



SEMINARIO MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Para el que no sabe
dónde esta,
ningún camino es bueno!



CECAPT

Centro de Capacitación
de Alto Perfil Tecnológico

**27 de Septiembre 2013
15:00 a 18:00 Hrs.**



DIRIGIDO A:

Profesionales independientes, jefes, supervisores, líderes de equipo y a todos aquellos comprometidos con la gestión de calidad, el trabajo.

El manejo y la administración eficiente del tiempo son factores críticos para el cumplimiento de las tareas organizacionales, la utilización de los recursos, la imagen personal y de la empresa son elementos importantes en el logro de los objetivos.



OBJETIVO

Identificar los principales obstáculos internos y externos que impiden la eficiente administración del tiempo.

• Incorporar hábitos para la eficiencia organizativa y el logro de los objetivos.



ENFOQUE

Enfoque práctico que ayude a formar profesionales en el desarrollo organizacional con soluciones de valor en el manejo y administración del tiempo

METODOLOGIA

Exposición presencial apoyada en presentaciones interactivas en PowerPoint. La teoría, conceptos y ejemplos serán expuestos en el marco de una dinámica participativa a través de nuestra plataforma de aprendizaje en línea en modalidad b-learning



El participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo de su tiempo.

TEMARIO

UNIDAD I

Planeación y administración del tiempo.

- Sensibilización
- ¿Qué es el tiempo y para qué sirve?
- Características del tiempo
- Elementos básicos del tiempo
- El tiempo y sus eventos
- Tiempo de calidad
- El Uso del tiempo
- Herramientas de un buen MAT (Maestro de la administración del tiempo)
- Lineamientos para la planeación efectiva

UNIDAD II

Planeación y administración del tiempo de uno mismo.

- La auto-administración del tiempo
- Definiendo roles
- Estableciendo metas
- Fijando prioridades
- Saber discernir entre lo urgente y lo importante
- ¿Cómo desarrollar la pirámide de productividad
- Definiendo mis valores gobernantes
- El valor del tiempo
- La regla para hacer las cosas bien SMART

UNIDAD III

Identificando pasos y estableciendo metas.

- La administración efectiva del tiempo
- Los ladrones del tiempo
- La prevención como máxima prioridad en el manejo del tiempo
- Ejercicio (encuentra tu día ideal)
- La procrastinación (Postergación)
- Que nos lleva y como se evita la postergación
- Reuniones efectivas y su planificación
- Estrategias erróneas y su costo
- La calidad en el uso del tiempo
- Definiendo adonde y por donde ir
- Aprendiendo a decir NO
- Aprendiendo a reclamar
- Aprendiendo a delegar
- Resolvamos los grandes problemas primero
- El poder de enfocarse en los resultados

UNIDAD IV

La mejora de la productividad y manejo del stress

- Características del buen administrador del tiempo
- Fases y síntomas del stress (Alarma, adaptación y agotamiento)
- La gestión del stress y el equilibrio
- ¿Cómo conservar el equilibrio y control de la vida?
- Consejos para una mejor gestión del tiempo
- Repaso y revisión de lo visto

Haz Click!



Estudia la 1ra Unidad Gratis!
Prueba Gratis!

**Inscríbete
\$ 350.00**

Inversión

\$2,500.00

No incluye IVA

12 horas de capacitación presencial en 4 sesiones de 3 hrs. c/u
720 horas de plataforma de aprendizaje
720 horas de tutoría asincrónica
Garantía de apropiamiento superior al 80%
Reportes semanales de apropiamiento y constancia de participación por asistente.

Nota: Los participantes que por razones de su trabajo estén fuera o no puedan asistir, podrán continuar el seminario por medio internet con los mismos resultados.

Tels: 3813 0203 y 3813 0284

Av. México No. 3370, Local 2B Plaza Bonita,
C.P. 45120 Guadalaraja, Jalisco, México.

Tel: 3813-0203, 3813-0284, E-mail: cecapt@cecapt.com

www.cecapt.com



CECAPT

Centro de Capacitación
de Alto Perfil Tecnológico