

TRAINING & CONSULTING

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

jesussanchez.com.mx

TRAINING & CONSULTING

PRESENTE

De acuerdo a lo platicado en días pasados, me permito presentarle la propuesta de entrenamiento para el manejo del tiempo, en donde se busca:

- Mejorar habilidad para manejo del tiempo.
- Conocer estrategias para administrar su tiempo.
- Identificar fallas del manejo del tiempo.
- Mejora en calidad de vida.

Con base en estas premisas, me permito introducir la propuesta formal del curso:

Administración del Tiempo

Temario que está basado en una metodología de instrucción que parte del entrenamiento presencial, utilizando diferentes técnicas de aprendizaje como role play, mesa redonda, debate, reconocimiento personal, video, entre otras.

DURACIÓN: 8HRS



Objetivos:

- Entender el concepto de Administración del Tiempo.
- Conocer la importancia de Administrar el Tiempo.
- Concientizar respecto al buen o mal manejo del Tiempo.
- Aprender técnicas para la Administración del Tiempo.
- Diferenciar entre lo que es urgente y lo que es importante.
- Identificar los “ladrones del tiempo”.

Dirigido a:

- Personal de Alta dirección.
- Personal de jefaturas, coordinaciones o gerencias.
- Personal operativo.

Al concluir el curso:

- El participante entenderá los conceptos básicos para administrar el tiempo.
- El participante adquirirá herramientas para ser más eficiente en el uso del tiempo.
- El participante podrá hacer un análisis correcto de su tiempo.
- El participante conocerá situaciones que le roban el tiempo.



Administración del Tiempo

Módulo 1: ¿Qué es Administración del Tiempo?.- Marco conceptual

a) El “Tiempo”
b) Administración del Tiempo
c) Características del Tiempo

Módulo 2: Principios.

Entendiendo el concepto, debemos conocer los principios que rigen la administración del tiempo.

a) Principios de la Administración del Tiempo
b) Problemas, obstáculos y trampas del Tiempo.
c) Personalidad y Administración del Tiempo

Módulo 3: Visión del Futuro.

Desarrollando el plan de vida.

Módulo 4: Lo Urgente y lo Importante.-

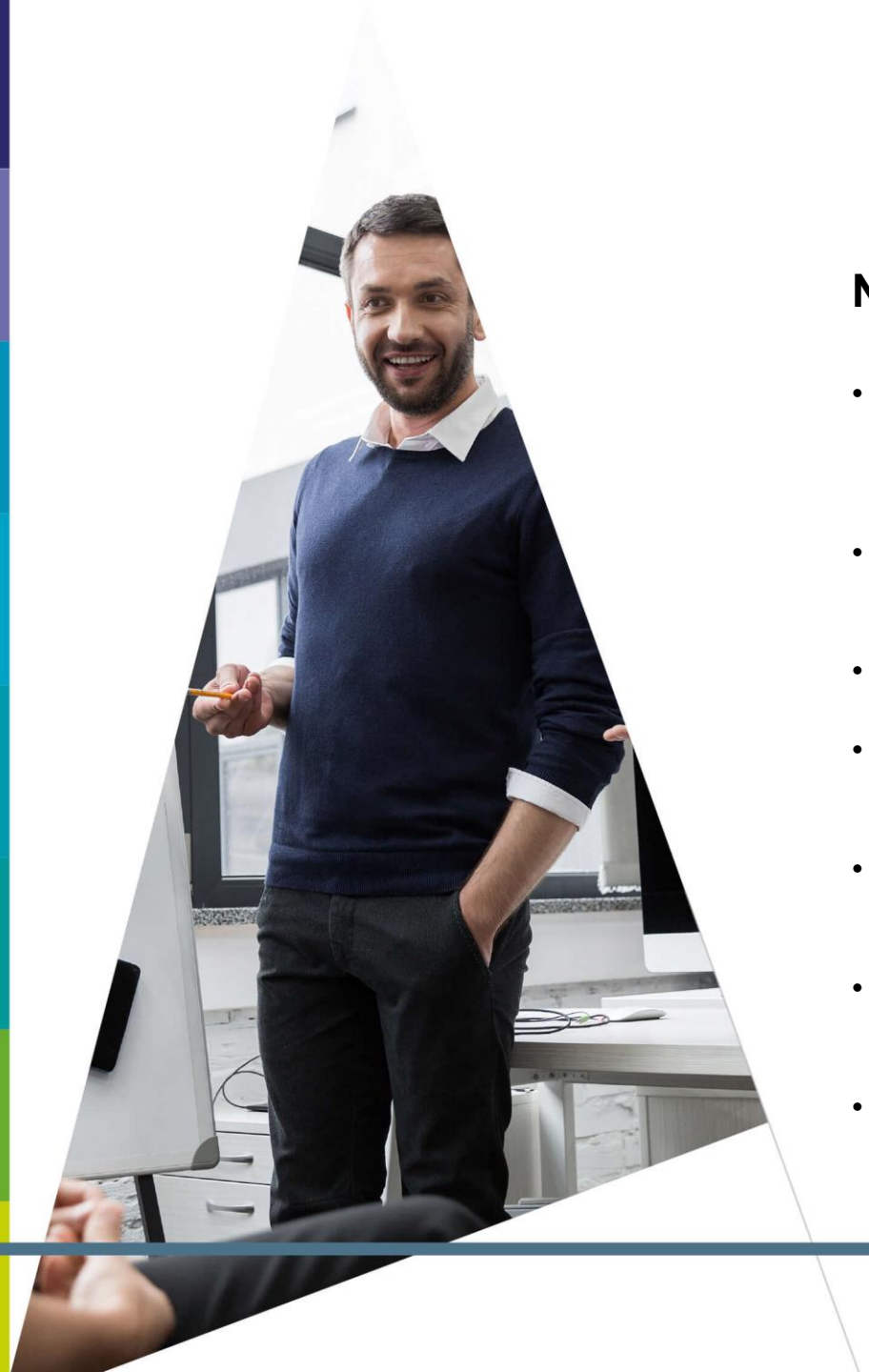
Técnicas para mejorar la administración del tiempo y gestión de actividades.

Administración del Tiempo

Módulo 5: Los “Ladrones” del Tiempo.

¿Qué afecta para tener una administración del tiempo correcta y eficiente?

a) Problemas para el manejo del Tiempo.
b) El Tiempo Ejecutivo.
c) Efectos patológicos
d) Tiempo libre y desarrollo



TRAINING & CONSULTING

NUESTRA PROMESA DE VALOR:

- Nuestra garantía de Calidad es alcanzar las metas establecidas en de la mano con nuestro cliente, no solo impartimos capacitaciones, **nos aseguramos de que el cambio se implemente**
- **Tenemos más de 450 cursos** desarrollados en los ámbitos más importantes de las empresas industriales y corporativas
- Contamos con un pull de **más de 100 instructores** expertos a nivel nacional
- Nuestro proceso de atención a clientes está basado en la **metodología DMAIC y PDCA de Lean Six Sigma**
- **Nuestros cursos pueden ser** presenciales, virtual en vivo o bien en nuestra plataforma de aprendizaje WINGS
- Cada uno de nuestros cursos se desarrolla **específicamente de acuerdo al requerimiento de nuestro cliente**
- Nuestra política de reclutamiento y evaluación de instructores nos permite seleccionar solo a los mejores y respaldarlos con la calidad de nuestra metodología

TRAINING & CONSULTING



EXPERTOS GENERANDO SOLUCIONES

Querétaro
Milenio 3 C.P.
76060, Querétaro
+52(442)926-7021

CDMX
Plaza Carso
Lago Zurich 219 Torre 2 Piso 12 Int. “A”
Col. Ampliación Granada Del. Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11529
+52 1 (55) 84 38 02 40
Extensión: 421 8240

Guadalajara
Torre Skalia
Av. Empresarios #135 Piso 7 Col. Puerta de Hierro,
Zapopan Jalisco C.P. 45116
+52 1 (33) 88 52 07 19

Monterrey
Torre Avalanz
Batalión de San Patricio 109 Sur. Col. Valle Oriente.
San Pedro Garza. Garcia, N.L. C.P. 66260
+52 1 (81) 5000-9203