



Curso «Administración del tiempo»

Objetivo	
	Concretizar respecto al valor del tiempo como recurso vital, escaso e irrenovable.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. La administración del tiempo y su importancia<ul style="list-style-type: none">▪ Conceptos generales<ul style="list-style-type: none">○ Tiempo, administración y proceso administrativo2. El tiempo y su significado<ul style="list-style-type: none">▪ Tus derechos personales▪ Para utilizar bien tu tiempo▪ Qué valor tiene nuestro tiempo3. El tiempo y su utilización actual<ul style="list-style-type: none">▪ Lo que importa en la vida<ul style="list-style-type: none">○ Los objetivos○ Características de los objetivos○ Ahorrar tiempo4. Principales desperdiciadores del tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ Usar bien tu tiempo▪ Defenderte de los ladrones de tiempo<ul style="list-style-type: none">○ Los ladrones de tiempo○ Las visitas○ Reuniones○ El teléfono○ El mail○ Papeleo○ Viajes y esperas5. Técnicas para una eficaz administración del tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ El tiempo que requiere una tarea<ul style="list-style-type: none">○ Usar bien tu tiempo○ Las interrupciones○ Alternar tareas○ Hacer bien las cosas○ Eficiencia vs. eficacia6. Decidir cómo vas a usar tu tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación▪ Priorizar▪ La agenda diaria▪ Atender imprevistos▪ Controlar el tiempo y las oportunidades▪ Qué supone manejar bien tu tiempo
Metodología	
	El curso se desarrolla en forma



	expositiva, con ejercicios vivenciales que permitan el análisis y el desarrollo de estrategias personales para el logro de objetivos.
Duración	
	25 horas