

## FICHA DE PROGRAMA

<b>Nombre del Programa:</b>	Administración del Tiempo <i>Effective Time Management Basics</i>
<b>Objetivo General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender los conceptos básicos para la administración efectiva de las actividades en el tiempo.</li> <li>• Desarrollar habilidades para visualizar en el largo plazo, establecer metas, diseñar objetivos, planear y ejecutar actividades de manera efectiva.</li> </ul>
<b>Contenido Temático:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. ¿Qué es Administración del Tiempo?</li> <li>3. La Administración del Tiempo y su Impacto en la Gestión</li> <li>4. Desperdiciadores del Tiempo</li> <li>5. Tips Prácticos para Evitar el Desperdicio del Tiempo</li> <li>6. Inventario Personal de Administración del Tiempo</li> <li>7. Planeación             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Visión Completa</li> <li>• Establecimiento de Metas</li> <li>• Diseño de Objetivos</li> </ul> </li> <li>8. Priorización             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo Urgente y Lo Importante.</li> <li>• Agenda y Seguimiento</li> </ul> </li> </ol>
<b>Metodología:</b>	De Neuroaprendizaje
<b>Beneficios que aporta:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla capacidades de visualización para el establecimiento de metas.</li> <li>• Desarrolla habilidades para el establecimiento de metas claras y específicas.</li> <li>• Brinda los conocimientos y las pautas básicas para el diseño de objetivos.</li> <li>• Revisa la matriz de administración del tiempo como auxiliar en la priorización de actividades.</li> <li>• Brinda herramientas para la planeación y el seguimiento de estrategias y actividades concretas.</li> <li>• Promueve la responsabilidad en el manejo del tiempo.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Duración:</b>	4 horas

Actualización Diciembre 23, 2010