

CURSO DE GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Objetivos

Los alumnos aprenderán los principios básicos de la **administración eficaz del tiempo**, a optimizar la productividad y aumentar el rendimiento en sus tareas (profesionales o personales), así como una correcta definición de objetivos a alcanzar.

Se profundiza en la **práctica de ejercicios** que ayuden a dominar el tiempo y la mejor manera de emplearlo.

Dirigido a

Trabajadores autónomos, empleados, amas de casa, comerciales, personal de auxiliar y de servicio, directores y gerentes.

Contenido

INTRODUCCIÓN: Importancia de la gestión del tiempo. Principios y leyes.

EVALUACIÓN: Optimizar la productividad y el rendimiento con una mejor gestión de las actividades. Malversadores del tiempo.: Cómo detectarlos y evaluarlos. Registro de tiempos. Rendimiento.

PROGRAMACIÓN: Planificación y programación: Lo urgente y lo importante.

Establecimiento de prioridades y definición de objetivos. La agenda.

ESTRATEGIAS PARA: Reuniones. Aprender a delegar. Toma de decisiones.

Documentos. Archivo. Lectura. Concentración. Asertividad. Control de estrés.

Duración

El curso tiene una duración de 12 horas. La formación se impartirte en sesiones de 3 horas, 2 días por semana.

Precio

El curso puede ser **bonificado con una subvención**, con cargo a la Fundación Tripartita, de hasta el 100% del importe del curso. Este curso se imparte a partir de 10 alumnos, teniendo un **coste de 150 €/alumno**.

Dudas o preguntas

Si tiene alguna duda, puede localizarnos llamando al **675 67 01 22**.

La responsable de este curso es **Azahara Casanova**, y su email azahara@consultoresvalencia.com

GESTION DEL TIEMPO



12 horas

Alumnos > 10

Precio 150 €/alumno

Bonificable

