

Seminario - Taller Administración Efectiva del Tiempo.



Presentación

El tiempo es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso. Para aprender a valorar el tiempo es imprescindible identificar metas, objetivos y prioridades, conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo, conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo. En esta capacitación, nos enfocaremos en analizar cómo estamos administrando nuestro tiempo, desarrollaremos algunos ejercicios y dinámicas que nos lleven a reflexiones concretas que nos permitan administrar eficazmente nuestro tiempo personal y de trabajo.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Explicaran según su criterio, la conveniencia de administrar efectivamente el tiempo.
- ❖ Identificarán oportunidades de mejora para administrar eficazmente el tiempo, completando matriz y test de los 4 cuadrantes.
- ❖ Organizarán actividades diarias y semanales con el uso de la agenda que se le proporcione.
- ❖ Revisarán consejos para organizar y delegar funciones, a través de lectura comentada y trabajo grupal

Contenido

1. Administración eficaz del tiempo
2. La planeación.
3. La organización
4. La delegación

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a toda persona interesada en desarrollar habilidades para administrar efectivamente el tiempo.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y Papelógrafo.

Seminario - Taller Administración Efectiva del Tiempo.



- ❖ Disponer de marcadores rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.