

Administración del Tiempo

Objetivo

Mejorar la gestión del tiempo personal y profesional. Aumentar la productividad y el logro de objetivos. Reducir el estrés y la ansiedad relacionados con el tiempo. Mejorar la organización y la toma de decisiones. Desarrollar habilidades de priorización y esencialismo. Establecer un mejor equilibrio entre la vida personal y laboral.

Duración

8 horas, modalidad presencial (impartido para grupos de mínimo 10 participantes)

Audiencia Destino

- Mandos Medios

Entregables

- Diploma digital de finalización.
- Ejercicios de práctica.
- Impartición del curso con un consultor certificado

Temario

Módulo 1: La importancia de la administración del tiempo

- El valor del tiempo como recurso finito e irremplazable
- Las consecuencias de una mala gestión del tiempo
- Beneficios de una administración eficaz del tiempo

Módulo 2: Los Cuadrantes de Covey para la priorización

- Introducción a la Matriz de Covey y sus cuatro cuadrantes
- Clasificación de tareas según su importancia y urgencia
- Estrategias para enfocarse en las tareas más importantes

Módulo 3: Estrategias de priorización para una mejor organización

- Técnicas para establecer metas SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo definido)
- Principio de Pareto: enfocarse en el 20% que genera el 80% de los resultados
- Creación de listas de tareas efectivas y priorizadas

Módulo 4: Las reglas del esencialismo para la productividad

- El principio de lo esencial: enfocarse en lo que realmente importa
- Cómo identificar y eliminar distracciones y actividades irrelevantes
- Decir "no" de manera efectiva a peticiones que consumen tiempo

Módulo 5: Implementación y seguimiento

- Estrategias para poner en práctica las técnicas aprendidas
- Creación de un plan de acción personal
- Monitoreo y seguimiento del progreso
- Consejos para mantener la motivación y superar obstáculos

Experiencia

Los consultores que forman parte de la plantilla de EVORYT tienen amplia experiencia en Administración de Proyectos real, están certificados ante el PMI y cuentan con años de experiencia impartiendo Programas con alto nivel de aprovechamiento hacia los participantes.

Algunos de los clientes con los que hemos colaborado en las áreas de desarrollo de habilidades y consultoría en Administración de Proyectos.



Contacto

Para cualquier duda sobre el contenido de este programa, puede ponerse en contacto con:

EVORYT
Correo: info@evoryt.com
Tel: 477 717 00 85
www.evoryt.com