Administración del Tiempo

OBJETIVO GENERAL	Que los participantes adquieran técnicas y hábitos que les permitan manejar en forma efectiva y productiva su tiempo, en el ámbito profesional y personal**.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**1.** Concientización del participantes sobre el valor del tiempo como recurso vital, escaso y no renovable **2.** Analizar y descubrir de manera personal el modo de usar el tiempo. **3.** Identificar y desenmascara las situaciones sobre el inadecuado manejo del tiempo, sus causas y efectos. **4.** Aprender a manejar adecuadamente la economía del tiempo, dentro y fuera de la oficina, logrando la máxima eficiencia.

METODOLOGÍA	➢ Curso-taller teórico práctico, empleando diversas técnicas de aprendizaje como: • Aprendizaje Acelerado • Programación Neurolingüística (PNL) • Música para aprender, entre otras. ➢ Para lograr un estado adecuado y específico durante el proceso de capacitación a través de sesiones con 30% de teoría y 70% de prácticas.

CONTENIDO TEMÁTICO	**1. Administración del tiempo** ▪ Importancia y valor del tiempo ▪ Inversión *Vs*. Pérdida de tiempo (el tiempo y la elección) ▪ Enemigos o desperdiciadores del tiempo ▪ Tiempo y valores humanos ▪ Lo urgente y lo importante. ▪ Eficiencia, Eficacia y Productividad ▪ Ciclos completos (inicio y fin). **2. Administración del tiempo dentro de la oficina** ▪ Planeación ▪ Organización: Trabajo diario ▪ Plan del día (agenda) ▪ Prioridades ▪ El objetivo al delegar: ⮝ Cuándo delegar ⮝ Recomendaciones para lograrlo ⮝ Seguimiento ⮝ Logro de objetivos ▪ El teléfono y su uso ▪ El manejo productivo del coreo electrónico: ⮝ Priorización de los correos a través de banderas y códigos previamente revisados ⮝ Lenguaje asertivo y claro ⮝ Determinación de los contenidos a través de golpe de vista.

	3. Trabajo en grupo en la oficina ▪ Juntas asertivas de trabajo: ➢ Objetivos ➢ Agenda ➢ Roles ➢ Acuerdos y compromisos ▪ Comunicación efectiva entre áreas y personas ➢ Recomendaciones específicas y particulares. **4. Administración del tiempo en la vida personal** ▪ Tiempo libre ▪ Desarrollo personal.

INFORMACIÓN GENERAL	• **FECHA**: 28 enero de 2019 • **HORARIO:** 9:00 a 18:00 horas • **DURACIÓN:** 8 horas • **INCLUYE:** Constancia avalada por la STyPS, Manual y Coffee • **SEDE:** World Trade Center, (WTC) Piso 23, oficina 22, Col. Nápoles. (Metrobus POLIFORUM) NOTA: Es importante acudir con INE actualizada

GARANTÍA DE NUESTRO SERVICIO A TRAVÉS DE:

1. **CERTIFICADOS como proveedores de confianza, *Núm. D-U-N-S 813077682*** y nos encuentra en la base de datos mundial del sistema único de numeración de la **ONU.**
2. **AVALADOS POR FES IZCALA-UNAM** para impartir el "Diplomado de Finanzas en la **Empresa Moderna", *Núm.*: 00/10. *CLAVE*: CD-00-10**.
3. **REGISTRÓ** como Capacitadores en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ***Núm. AMD-040204-TP2-0013***
4. **XV años** de experiencia y **resultados comprobados.**
5. **CONSTRUIMOS** valor al ser su ***Socio Estratégico Comercial***.
6. **RELACIÓN COMERCIAL** con algunas empresas de **3 hasta 12 años**.
7. **NUESTROS** cursos-talleres y diplomados están dirigidos a la **Educación Continua Empresarial**.
8. **METODOLOGIA** 20% teoría 80% práctica, se sustenta en programas **actualizados y dinámicos, así como enfocados a las competencias laborales que marca el CONOCER.**

9. **LOS FACILITADORES** por su amplia experiencia, la cual está sustentada por su grado académico y desempeño **Magisterial, Empresarial y de Consultoría** a empresas Nacionales, Internacionales y Gubernamentales.

10. **LOS CURSOS-TALLERES Y DIPLOMADOS** diseñan atendiendo las necesidades particulares de nuestros Socios Estratégicos Comerciales de manera que tengan **aplicabilidad inmediata** en su contexto.

11. **NUESTROS SERVICIOS** incluyen la **Planeación, Organización y Ejecución**, así como un **Seguimiento** posterior a los programas impartidos.

12. **RECONOCIMIENTO** a nuestra Institución por el BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS (BANOBRAS) "Por haberse distinguido por tercer año consecutivo **como el mejor proveedor de Alta Calidad** por su **P**rofesionalismo y **S**ervicio en la **C**apacitación"