



TEMARIO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

1. Administración del tiempo.
 - 1.1 El control de los eventos.
2. Ecuación de productividad, autoestima y control.
3. Establecimiento de prioridades.
4. Pirámide de productividad
5. Cómo definir mis valores, identificarlos y darles prioridad.
6. Planificación.
 - 6.1 Metas a largo plazo.
 - 6.2 Calendario mensual.
 - 6.3 Lista de tareas diarias.
7. Ladrones de tiempo.
 - 7.1 Tareas pendientes.
 - 7.2 Control de interrupciones.
8. El tiempo en la organización.
 - 8.1 Importancia del tiempo del directivo y su equipo.
 - 8.2 Importancia del tiempo del directivo y su equipo.
 - 8.3 Técnicas efectivas para administrar el tiempo.



PROTEK CAPACITACIÓN INTEGRAL

AV. INNOVACIÓN 2601 PARQUE INDUSTRIAL IMPULSO
31183 Chihuahua, Chihuahua, México.
Tel: 01 614 184 1835
Correo Electrónico: hdiaz@protekci.com