

Empresa activa

Administración del tiempo

3181

Herramientas y técnicas

Presentación

El fin principal de la buena administración del tiempo es dar prioridad a lo que es importante y lograr la eficacia deseada, dejando en segundo plano lo que requiere menos atención y teniendo presentes las metas ambicionadas a corto y a largo plazo. Esto, a primera vista obvio, requiere unas técnicas, herramientas y estrategias que solo se dominan conociendo a fondo el funcionamiento de la empresa y todas sus posibilidades.

En este curso se adquieren los conocimientos indispensables para la correcta planificación del tiempo y se profundiza en la manera de poner en marcha un verdadero plan de administración del tiempo, que a su vez permita distinguir con claridad las tareas que requieren mayor atención de las secundarias.

Ganará en eficacia la empresa que sepa organizar y administrar este recurso, el tiempo, que nos permite llegar a las metas deseadas con la debida planificación.

Los conocimientos necesarios para dominar todas estas herramientas se adquieren mediante este curso, teórico y práctico, impartido por profesionales de reconocido prestigio en el mundo de la empresa.

Descripción

Formación que involucra temas relacionados con la administración del tiempo y cuales son sus objetivos desde un punto de vista operativo. Aprender a utilizar y gestionar el tiempo como valiosísimo recurso para la consecución de los objetivos marcados, sabiendo planificar y estructurar el trabajo, determinando también que tareas requieren mayor atención: son pasos cuyo estudio y cumplimiento contribuyen a gestionar competentemente el tiempo.

Con este curso se adquieren los conocimientos necesarios para la correcta administración de tiempo, de forma que la empresa logre la consecución de los logros deseados.

El alumno adquirirá conocimientos prácticos para poder administrar el tiempo laboral y organizar las tareas con eficacia.

Destinatarios

- Personas con funciones y/o responsabilidades relacionadas con la administración de personal de cualquier Departamento o Área dentro de las organizaciones.
- Personas interesadas en el tema.

Director / secretario

Javier de la Peña

Profesores

Todos los profesores son reconocidos expertos de la Universidad 2015.

Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para una buena gestión y administración del tiempo en la empresa.

Contenidos

1. Definición y características.
Características de una buena gestión del tiempo.
2. Gestión y administración eficaces. Principios básicos.
Cómo lograrla. Ideas fundamentales.
3. Tradición y novedad. Método.
Evolución y proceso de la administración del tiempo. Planteamientos.
4. La correcta administración del tiempo. Su consecución.
Conocimientos fundamentales.
5. Ejercicios prácticos. Casos reales.
Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Documentación

La documentación será original, creada por los profesionales de Universidad 2015.

Método

Curso teórico y práctico, con participación del alumno

Teléfonos de Atención: 699900747 670579729
Más información: info@universidad2105.es

