



Soluciones en Capacitación

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



NUESTRO COMPROMISO Y EXPERIENCIA A TU SERVICIO

- Utilizamos diferentes técnicas didácticas y abarcamos diversos estilos de aprendizaje para que el participante construya su experiencia, resuelva su problemática y genere ideas.
- Atendemos en cualquier punto del país.
- Alineamos nuestros cursos y talleres a tus necesidades específicas.
- Contamos con más de una década de experiencia en formación y capacitación profesional.

Objetivo: Capacitar a los participantes en habilidades y técnicas efectivas para gestionar su tiempo de manera más eficiente y productiva. Así como desarrollar competencias de autoevaluación, planificación y priorización.

Dirigido a: Todo Público.

Curso: Teórico - Práctico

Modalidad: Presencial en IEDS, Presencial InCompany o En vivo a distancia.

TEMARIO

Módulo I

Introducción a la Administración del Tiempo:

- La importancia de una buena gestión del tiempo.
- Consecuencias de una mala gestión del tiempo.

Módulo II

Autoevaluación:

- Identificación de hábitos actuales de gestión del tiempo.
- Reconocimiento de áreas de mejora.

Módulo III

Establecimiento de Objetivos:

- Cómo definir objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, y con un Tiempo definido).

Módulo IV

Planificación Efectiva:

- Técnicas de planificación diaria, semanal y mensual.
- Uso de herramientas como listas de tareas, calendarios y planificadores.

Módulo V

Priorización:

- Identificación de tareas importantes y urgentes.
- Métodos para asignar prioridades a las actividades.

Módulo VI

Técnicas de Concentración y Enfoque:

- Manejo de distracciones.
- Técnicas de enfoque y concentración.

Módulo VII

Delegación de Tareas:

- Reconocimiento de tareas que pueden ser delegadas.
- Cómo delegar de manera efectiva.

Módulo VIII

La Procrastinación:

- Superación de la procrastinación.

Módulo IX

Optimización del Tiempo Personal:

- Identificación y eliminación de ladrones de tiempo.
- Establecimiento de límites y decir “no” cuando sea necesario.

Módulo X

Revisión y Reflexión:

- Revisión de la gestión del tiempo al final del día/semana.
- Ajustes y mejoras continuas.



Visita nuestras redes sociales.

Consulta nuestro calendario de cursos abiertos en nuestro sitio web.

¡Contáctanos, estamos listos para atenderte!



Cursos e instructores registrados ante la STPS.



Otorgamos Constancia de habilidades laborales DC3 y Constancia de Participación IEDS con valor curricular.



Nuestros capacitadores se encuentran actualizados, con gran experiencia en el ramo y registrados en nuestra plantilla ante STPS.



Ofrecemos la capacitación en modalidad presencial o en vivo a distancia.



Entregamos material de trabajo digital o impreso.



Aplicamos evaluaciones finales de conocimientos a solicitud del cliente.



Uso de videos cortos



Trabajo Colaborativo



Evidencia de Aprendizaje

ieds[®]

Soluciones en Capacitación



IEDS Capacitación