

Curso	Administración
<p>Administración del tiempo y la urgencia</p> <p>Objetivo Identificar las diferentes alternativas para el manejo del tiempo y definición de prioridades logrando ser más eficientes y atender los sentidos de urgencia e importancia.</p> <p>Dirigido a Todo el personal.</p> <p>¿Por qué asistir ?</p> <ol style="list-style-type: none">1.Mejora en la organización.2.Identificación de prioridades.3.Manejo del tiempo.4.Respuesta rápida a los eventos urgentes.	<p>Cuota: \$2,200</p> <p>Estudiantes: 50% de descuento Requisitos</p> <p>Expositor(es): Lic. Alida Juárez Davis (AJD)</p> <p>Duración:5 horas</p>

Temario
<ol style="list-style-type: none">I.El tiempo a tiempo<ol style="list-style-type: none">1.Tiempo físico y tiempo psicológico2.Características del tiempo3.Pirámide del tiempo4.Valores gobernantesII.Identificación de prioridades<ol style="list-style-type: none">1.Diagnóstico de auto- organización2.¿Cómo identificar lo prioritario?3.Urgencia vs. importancia4.Velocidad de reacciónIII.Compromiso profesional<ol style="list-style-type: none">1.Valores organizacionales, profesionales y personales2.Acción y ejecución3.Robatiempos4.Matriz del tiempo (Covey)5.Asertividad y retroalimentaciónIV.Plan de acción

Grupos

Salones de Capacitación CEFA

Grupo 6: 9 de octubre de 9 a 14 hrs.(AJD)