

**Administración del tiempo y tareas: Cumpliendo objetivos.
Aprende a maximizar tu productividad y a conquistar cada
día con confianza y eficiencia.**



10 y 11 de Octubre de 9:00 A.M. a 12:00 P.M. (ambos días) Instructora: Arianna Évora Cabrera

Objetivo del curso: Conocer la importancia de la administración del tiempo como un recurso, entender la metodología enfocada en la fijación de objetivos y prioridades, obtener herramientas para la correcta administración del tiempo, y optimizar sus recursos y herramientas disponibles para el logro de sus objetivos comerciales.

**Dirigido a: Profesionales que deseen gestionar
de manera óptima su tiempo y actividades.**

Contenido temático:

1. El tiempo como recurso.
 - 1.1. Conceptos básicos.
 - 1.2. ¿Necesito prestar atención al manejo de mi tiempo?:
 - 1.2.1. Diagnóstico.
 - 1.3. Importancia de administrar el tiempo.
 - 1.3.1. Factores que influyen en una buena administración del tiempo.
2. ¿Cómo organizar mejor mi tiempo?
 - 2.1. ¿Águila o búho?: Descubre tu cronotipo.
 - 2.2. Procrastinación.
 - 2.3. Ladrones del tiempo.
 - 2.3.1. Combatiendo a los ladrones.
3. Primero lo primero: establece objetivos.
 - 3.1. ¿Qué es un objetivo/meta?

Administración del tiempo y tareas: Cumpliendo objetivos. Aprende a maximizar tu productividad y a conquistar cada día con confianza y eficiencia.



- 3.2. Importancia de contar con objetivos.
 - 3.2.1. Metodología SMART.
- 3.3. Multitask vs Unitask.
- 4. Técnicas para administrar el tiempo y las tareas de forma eficiente.
 - 4.1. Métodos para establecer prioridades:
 - 4.1.1. ABCD: tareas urgentes, importantes, reactivas y descartables.
 - 4.1.2. Pareto: 80 – 20.
 - 4.1.3. POSEC: Prioriza, organiza, agiliza, economiza y contribuye.
 - 4.1.4. Getting things done.
- 5. Los hábitos generan personas exitosas: herramientas para un manejo del tiempo eficiente.
 - 5.1. Registro de actividades diarias.
 - 5.2. Checklist "To do": pendientes diarios basados en urgencia.
 - 5.3. Técnica Pomodoro.
 - 5.4. Apps que te harán ser productivo.
- 6. El cuidado del tiempo con mi equipo de trabajo.
 - 6.1. Estrategias para aplicar en equipo.
 - 6.1.1. Reuniones exitosas y productivas.
 - 6.2. Ser productivo en un espacio productivo.
 - 6.2.1.5 S's: generando espacios de trabajo productivos.

Competencias por adquirir:

- Planificación.
- Organización.
- Gestión del tiempo.
- Comunicación.
- Resolución de problemas.

**Administración del tiempo y tareas: Cumpliendo objetivos.
Aprende a maximizar tu productividad y a conquistar cada
día con confianza y eficiencia.**



Tarifas por participante:

Socios Activos de COPARMEX: **\$2000.00** (IVA Exento)

Pronto Pago: **\$1,800.00** (IVA Exento)

Grupos a partir de **3** asistentes: **\$1,700.00** (IVA Exento)

No Socios y Público en General: **\$2500.00** (IVA Exento)

Pronto Pago: **\$2,250.00** (IVA Exento)

Grupos a partir de 3 asistentes: **\$2,125.00** (IVA Exento)

Informes y reservaciones:

Miriam Vázquez capacitacion@coparmexchihuahua.org **614-2476880**