

Administración del Tiempo.

INSCRIPCIONES E INFORMES:
clientes@rhworld.com.mx
Tel: (55) 5638 0754
www.rhworld.com.mx

Dirigido a:

Personal en general de la empresa, que requiere adquirir y desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus actividades.

Objetivo:

Los participantes identificarán la necesidad de trabajar de una manera organizada, administrando de manera efectiva sus actividades y jerarquizando primero lo más importante.

Duración: 2 días (16 horas)

Horario: 9:00 a 18:00 hrs.

Incluye:

- Manual de Contenidos del Curso
- Constancia de Participación con Valor Curricular
- Constancia de Habilidades Laborales DC-3 STPS

CONTENIDO DEL CURSO

- Definición de Administración del Tiempo
- Características
- Principios básicos para administrar con eficiencia del tiempo
- Características de los emprendedores que administran eficientemente el tiempo
- Administración del tiempo impacto en nuestra gestión
- Recomendaciones
- Como ocupar "tiempo muerto"
- Los enfoques tradicionales de administración del tiempo
- La visión de futuro
- Lo urgente y lo importante.
- Podemos cambiar nuestros hábitos

INSCRIPCIONES E INFORMES :

www.rhworld.com.mx

Email: clientes@rhworld.com.mx

Tel: (55) 5638 0754