

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

### OBJETIVOS :

Que los participantes :

- Reconozcan la importancia de la administración del tiempo como factor decisivo en la eficacia laboral y satisfacción personal.
- Identifiquen los principales obstáculos que interfieren en el logro de una administración productiva del tiempo.
- Estén en condiciones de aplicar los conceptos y herramientas a la solución de problemas concretos del día a día.

### DURACION :

- La actividad se desarrollará en una jornada completa. Total: 8 hs.

### CONTENIDOS TENTATIVOS :

- Introducción.
- Ventajas de una administración eficaz del tiempo.
- Problemas más frecuentes de tiempo
  - Causas de pérdida de tiempo
  - Análisis de la metodología de trabajo
- Claves
  - Dedicación a lo prioritario
  - Relaciones productivas
  - Autonomía personal
  - Organización personal
- Plan de acción personal

### METODOLOGÍA :

- Revisión de conductas individuales y organizacionales que consumen tiempos improductivos
- Actividades de aprendizaje y reflexión de herramientas concretas para optimizar el tiempo.
- Dinámicas grupales para el intercambio de experiencias.