



GESTIÓN DEL TIEMPO Y EL ESTRÉS

Modalidad:

presencial con una duración 9 horas

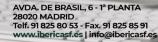
Objetivos:

Administrar y gestionar el tiempo de forma que permita a los profesionales alcanzar sus objetivos laborales. ? Aprender las herramientas para optimizar la gestión del tiempo. ? Analizar las habilidades necesarias para tener éxito en entornos de trabajo en los que exigen altas responsabilidades. ? Descubrir y descartar los obstáculos que dificultan una correcta administración del tiempo.

Contenidos:

- I. Concepto del tiempo
 - A) Introducción
 - B) Teoría del tiempo
 - C) Evolución del concepto de tiempo
- II. Planificación
 - A) El porqué de una buena planificación
 - B) Eficiencia frente a eficacia
- III. Evaluación de la gestión eficaz del tiempo
 - A) Evaluación práctica





La manera más sencilla de que crezca tu organización

CON LOS LÍDERES EN FORMACIÓN



- B) Interpretación eficaz de los resultados
- IV. Asertividad. Buenas prácticas de comunicación
 - A) Asertividad
 - B) Buenas prácticas de comunicación
- V. Consejos. Buenas prácticas de gestión del tiempo
- A) Diez consejos prácticos para la gestión del tiempo
- B) Claves para llevarlo a cabo

PRESUPUESTO

