

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