INSTITUTO DICORMO®
CENTRO EDUCATIVO DE DISEÑO

CURSO DE ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

INSTITUTO DICORMO®
CENTRO EDUCATIVO DE DISEÑO

CREA, DISEÑA Y CONSTRUYE TU FUTURO ... SÉ DICORMO

CURSO DE ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

PLAN DE ESTUDIO:

· DESARROLLARÁ HABILIDADES PARA ESTABLECER UNA ADMINISTRACIÓN PRODUCTIVA – RUTINARIA DEL TIEMPO.
· APRENDERÁ A ENRIQUECER EL USO CREATIVO DE SU TIEMPO, PARA NO DESPERDICIARLO Y HACERLO RENDIR DE MANERA MÁS EFECTIVA.
· CONOCERÁ LA IMPORTANCIA DE LA DISCIPLINA PARA CREAR NUEVOS HÁBITOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.
· APRENDERÁ LA MANERA DE PRIORIZAR ENTRE ACTIVIDADES IMPORTANTES Y URGENTES.

I. GENERALIDADES.

· IMPORTANCIA DEL TIEMPO.
· DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.
· ANÁLISIS DEL USO DEL TIEMPO.

II. ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR EL USO DEL TIEMPO.

· AMIGOS, ENEMIGOS Y LADRONES DEL TIEMPO.
· MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DEL TIEMPO.
· GESTIÓN DEL CAOS.
· CÓMO DEFINIR Y ATACAR LAS PRIORIDADES.
· DELIMITACIÓN DE LO IMPORTANTE Y LO URGENTE.
· QUÉ ES LA PRO ACTIVIDAD Y CÓMO ESTABLECERLA COMO UN RASGO DE NUESTRO PERFIL.

III. EL ARTE DE LA DELEGACIÓN.

· DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA DELEGACIÓN.
· CÓMO ADMINISTRAR EFICAZMENTE LA DELEGACIÓN.
· CÓMO REALIZAR JUNTAS EFECTIVAS Y LOGRAR RESULTADOS.

IV. DESARROLLO DE PLAN PERSONAL DE VIDA.

· DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PRIORIDADES.
· PLANIFICACIÓN DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL.
· IDEAS, TRUCOS Y TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.

PARA MAYOR INFORMACIÓN
WWW.DICORMO.COM - INFO@DICORMO.COM
INSTITUTO DICORMO | INST_DICORMO | @INSTITUTO DICORMO | INSTITUTO DICORMO