

## ***GERENCIANDO MI TIEMPO (Administración Efectiva del Tiempo) (GTAET)***

En la era actual, el tiempo parece irse con gran rapidez, quizás "volando", sin rendir para nosotros?(salto de línea mío).

El ritmo acelerado de la tecnología, la instantaneidad de Internet, la globalización, la necesidad de actualizarse a cada momento, el ritmo acelerado propio de las grandes ciudades; exigen de nosotros clonarnos y esto actualmente no es factible o por lo menos no está en discusión; sin embargo, existen formas precisas que facilitan la realización de actividades de una forma efectiva, sin consumir demasiado tiempo y aprovechando al máximo el tiempo y recursos del que disponemos y de ésta forma mejorar la producción y eficacia en nuestro lugar de trabajo. (salto de línea mío).

### ***¿A quién está dirigido?***

A todo el personal en general y especialmente a quienes se desempeñan en labores supervisorias y gerenciales en una empresa y requieran fortalecer sus destrezas con la administración asertiva del tiempo.

### ***Objetivo general***

Al finalizar el taller, los participantes estarán en capacidad de aplicar herramientas que les permitan administrar efectivamente el tiempo, logrando mayor eficacia en su trabajo.

### ***Objetivos específicos***

- Identificar que es la administración del tiempo y cuál es su importancia
- Comparar la eficacia de los hábitos personales de cada quien, con la administración asertiva del tiempo, especificando lo importante y lo urgente
- Experimentar la importancia de los ahorradores de tiempo.
- Aplicar herramientas que permitan la efectividad en la oficina.

### ***Contenido Programático***

- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES E IMPORTANCIA
- HÁBITOS PERSONALES
- LO IMPORTANTE VS. LO URGENTE
- DERROCHADORES DE TIEMPO
- AHORRADORES DEL TIEMPO
- PRINCIPIOS DEL AHORRO DEL TIEMPO
- ASERTIVIDAD
- EFICIENCIA EN LA OFICINA
- TRABAJO GRUPAL

### ***Metodología***

El taller se realizará de forma práctico -vivencial con conocimientos teóricos, por lo cual, se utilizarán las siguientes estrategias:

- Actividades Dinámicas, Discusiones Grupales, Lluvia de Ideas, Dramatizaciones, Lecturas Guiadas, Exposiciones.

**Modalidad:** Presencial

### ***Beneficios de atender a este curso***

- Lograr mayor eficacia administrando asertivamente el tiempo.
- Mayor producción en la labor de cada quien.
- Mayor posibilidad de disfrute y tiempo libre.

### ***Duración***

El curso tiene una duración de dieciséis (16) horas de docencia.

### ***Horario***

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

### *Instructores que dictan este curso*

- Profesional en Mercadotecnia y Administración mención Mercadeo
- Lic.Relaciones Industriales. Esp.Desarrollo Organizacional.
- Post Grado - Docencia Universitaria