

Modalidad de ejecución del curso

Presencial

Malla Curricular del Curso

- Establecer prioridades diferenciando entre lo urgente y lo importante.
- Identificar las técnicas y momentos para delegar.
- Determinar los modos para sobrellevar interrupciones imprevistas.
- Organizar el trabajo con su equipo y despachar de forma eficaz.
- Manejar adecuadamente la información y la documentación.
- Enseñar técnicas para optimizar el tiempo de las reuniones.
- Emplear eficientemente el factor tecnológico que acompaña el quehacer ejecutivo.
- Reconocer e identificar las claves del uso y administración del tiempo en sus actividades.
- Realizar un plan personal en la mejora de los procesos.

A Quiénes Se Dirige el Curso

Supervisores y jefes de áreas.

Curso Disponible Para

Persona o Empresa

Duración

15 horas

Inicio del curso

Aprobación y Certificación

Relator

Relator experto en Gestion del Tiempo

Otros comentarios asociados al curso

Fecha inicio a convenir

Cotizar por este medio curso Administración y Gestión del Tiempo