



## “Taller Administración del tiempo (vida, trabajo y proyectos”

**Objetivo:** Al término del curso, el participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el análisis de sus implicaciones de costo-beneficio y de la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales.

### ¿Qué es la Administración del Tiempo?

- El control de los eventos

### 2.- La Ecuación de Productividad, Autoestima y Control

### 3.- El Establecimiento de Prioridades: El orden de los Eventos

### 4.- ¿Cómo desarrollar la Pirámide de Productividad?

### 5.- ¿Cómo definir mis valores, identificarlos y darles prioridad?

### 6.- ¿Qué son las metas a Largo Plazo?

- Planificación: la clave para el control

### 7.- ¿Cómo tener Reuniones Eficaces?

### 8.- ¿Cómo aprovechar el día de Hoy?

+52 55 84 53 65, 55 36 14 89 89

[capitacion@mefintax.com.mx](mailto:capitacion@mefintax.com.mx)

Cotiza vía WhatsApp: <https://bit.ly/2qVGP1x>

[www.mefintax.com.mx](http://www.mefintax.com.mx)



- El calendario mensual

**9.- ¿Cómo elaborar una lista de tareas diarias?**

**10.- ¿Cómo identificar los ladrones de tiempo?**

- Diagnóstico situacional

**11.- ¿Cómo controlar la postergación de las tareas pendientes?**

**12.- ¿Cómo entender y controlar las interrupciones?**

**13.- Aplicación de Diagnósticos**

**14.- Programa de Compromisos**



+52 55 84 53 65, 55 36 14 89 89

[capacitacion@mefintax.com.mx](mailto:capacitacion@mefintax.com.mx)

 Cotiza vía WhatsApp: <https://bit.ly/2qVGP1x>

[www.mefintax.com.mx](http://www.mefintax.com.mx)