



## **MANEJO DEL TIEMPO**

### **Descripción del curso:**

En este curso encontrarás herramientas prácticas y tips que te permitirán mejorar de manera sustancial el manejo de tu tiempo, optimizarás todo lo relacionado con agendas y reuniones, evitarás interrupciones, y en definitiva, le ganarás horas, semanas y meses a tu vida personal, laboral y profesional.

### **Temario del curso:**

- Administración del tiempo
- Las bases de la efectividad.
- Tiempo robado. Tiempo perdido. Tiempo neutro Tiempo aprovechado
- Cómo establecer prioridades.
- Concentración versus dispersión.
- Técnicas para poner en marcha cada objetivo