



CURSO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Administración y Gestión del Tiempo



Objetivos específicos

- 1. Mejorar la organización personal y la productividad
- 2. Priorizar tareas de manera eficiente
- 3. Eliminar ladrones de tiempo



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Modulo 1: Fundamentos de la administración del tiempo

- Importancia de la administración del tiempo
- Identificación de ladrones de tiempo

Modulo 2: Técnicas para la gestión eficaz del tiempo

- Planificación y organización de tareas
- Delegación de responsabilidades

Modulo 3: Herramientas y recursos para la optimización del tiempo

- Uso efectivo de agendas y calendarios
- Técnicas de manejo del estrés

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl