



Clave	Nombre del curso	Dirigido a:	No. de horas	No. de participantes min. / máx.
IBS OMG	Administración del tiempo	Responsables de área que requieran administrar de mejor forma a los equipos de trabajo para aumentar la eficiencia en los procesos.	8 Horas.	15 – 20
Objetivo		Temario		
<p>Desarrollar una actitud positiva frente a la administración del tiempo.</p> <p>Definir y aplicar los principios de la administración del tiempo.</p> <p>Identificar y reconocer las ventajas de una organización efectiva del tiempo.</p> <p>Desarrollar estrategias de planificación del tiempo asignado a las actividades laborales.</p> <p>Establecer prioridades de acuerdo a criterios sistemáticos. Fomentar la administración eficiente del tiempo en el personal a cargo.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.Introducción 2.Tiempo de calidad 3.Desperdiciadores de tiempo 4.Identificación de hábitos personales (Ejercicio I) 5.Causas de la morosidad 6.El valor económico del tiempo laborable personal (Ejercicio II) 7.El uso del tiempo Ejercicio III 8.Planear las actividades 9.Organizar las actividades 10.Establecer fechas de seguimiento 11.Realizar las actividades planeadas sin descuidar los objetivos 12.El beneficio de la planeación 13.Poniendo prioridades 14.Eficiencia en la oficina 15.Como ocupar "tiempo muerto" 16.Conclusiones prácticas Evaluación periódica 		