



Administración del tiempo



Objetivo



- Al finalizar el curso, el participante conocerá técnicas y herramientas para administrar su tiempo en forma eficaz y reducir su nivel de estrés en el trabajo.

Duración



16 horas

Administración del tiempo

Contenido

- El estrés en el trabajo
- Principales causas del estrés en el trabajo
- Técnicas y herramientas para reducir el estrés en el trabajo
- Introducción a la administración del tiempo
- Los ladrones del tiempo
- Establecimiento de prioridades para administrar el tiempo
- Conclusiones