



# ADMINISTRACION DEL TIEMPO

## OBJETIVO

Elevar la productividad de las áreas de trabajo poniendo en práctica las técnicas y habilidades necesarias para lograr un manejo efectivo del tiempo .

## CONTENIDO

Durante el taller los participantes manejarán herramientas y conocerán conceptos adaptados a su entorno laboral que le permitirán un uso mas efectivo de su tiempo y un balance en su vida.

- El tiempo, el valor de un recurso escaso.
- Criterios prácticos para priorizar actividades.
- Herramientas de oro: la agenda y las listas de actividades.
- Ladrones del tiempo: detectando actividades improductivas.
- El orden en la jornada de trabajo.

1600

23

Mas de mil seiscientos participantes en los últimos años han logrado **impactar su entorno laboral** y aumentar su productividad con este taller práctico.

Veintitrés años de **innovación en herramientas y técnicas de gestión**, creando experiencias de éxito para nuestros clientes.



## COMPETENCIAS A TRABAJAR

Orientación al logro  
Responsabilidad  
Organización

## DURACION

8 Horas

## CONTACTO



Centro Gerencial META  
Cuesta Hermosa Town Center  
Arroyo Hondo. Santo Domingo, RD



809.549.4619  
info@cgmeta.com



@gerencialmeta