

CURSO E-LEARNING: ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



INFORMACION DEL CURSO E-LEARNING:

- **Duración** : 10 Horas.
- **Período Ejecución** : 10 días hábiles.
- **Inicio y término de clases** : Ver programación en página Web.
- **Inscripciones** : Sin costo (cupos limitados).
- **Requisitos del curso** : No tiene.
- **Modalidad** : E-Learning.
- **Requisitos Modalidad** : Poseer correo electrónico y acceso a Internet. Además, de tener conocimientos básicos en el uso de e-mail y navegación en Internet.

OBJETIVO GENERAL

Aprender a gestionar y utilizar correctamente el recurso tiempo, permitiendo con ello, aumentar la productividad individual tanto en las actividades laborales como personales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diferenciar aquellas actividades urgentes de las importantes y la correcta forma de abordarlas.
- Conocer y entender técnicas que permitan optimizar el uso del tiempo.
- Entender cómo planificar eficientemente todas las actividades diarias.
- Comprender cómo sacar el máximo provecho al tiempo muerto.



¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Personas de diferentes tipos de empresas con o sin fines de lucro, gubernamentales, estudiantes, emprendedores, en general, cualquier tipo de persona interesada en aumentar su productividad a través del correcto uso del factor tiempo.

TEMARIO DEL CURSO E-LEARNING

- CLASE 1** : Introducción.
- CLASE 2** : Definiciones y alcances.
- CLASE 3** : Factores que facilitan la pérdida de tiempo.
- CLASE 4** : Técnicas para analizar el uso y percepción del tiempo.
- CLASE 5** : Distribución de actividades laborales y personales.
- CLASE 6** : Requisitos para administrar efectivamente el tiempo (parte 1).
- CLASE 7** : Requisitos para administrar efectivamente el tiempo (parte 2).
- CLASE 8** : Requisitos para administrar efectivamente el tiempo (parte 3).
- CLASE 9** : Planificación del día a día.
- CLASE 10** : Aprovechamiento del tiempo muerto.

INSCRIPCIONES ON-LINE

Todas las inscripciones se materializan ON-LINE directamente en:

www.elearningejecutivo.com/ceade_inscripciones_online.htm

VÍAS DE COMUNICACIÓN: ATENCIÓN DIRECTA

Para su mejor atención CEADE Capacitación pone a su disposición 4 formas de contacto:

Correo electrónico : contacto@elearningejecutivo.com

Formulario Web : www.elearningejecutivo.com/ceade_contacto.htm

Google Talk : elearningejecutivo@gmail.com

Teléfono (Chile) : 57-768129 // 57-510290

Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y 15:00 a 18:30 Hrs.