



Tiene el agrado de invitarle al curso: _____

DESARROLLO PERSONAL
Y GERENCIAL

Planificación del Tiempo y Organización del Trabajo

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos técnicos y herramientas necesarias para reconocer la importancia del tiempo y administrarlo adecuadamente, así como organizar el trabajo para optimizar las actividades diarias, contribuyendo a mejorar la eficacia y eficiencia en las actividades profesionales y personales.

DIRIGIDO A:

Profesionales y personal que integran equipos de trabajo, que requieran perfeccionar técnicas de organización y herramientas de administración y gestión del tiempo.

CONTENIDO

Introducción

Competencias Personales y Efectividad

Competencia laboral - Efectividad en el servicio - Proactividad

La Gestión del Tiempo ... Su administración

Conceptos generales - Características y componentes del tiempo - Algunos principios y leyes

Técnicas de Planificación en la Gestión del Tiempo

Lo Urgente Vs. Lo Importante.- Establecimiento de Prioridades. - Elementos Potenciadores. - Elementos Distractores. - Los Minutos Suelos. - Claves para la Gestión del Tiempo. - Decálogo de la Gestión del Tiempo.

La Organización del Trabajo

La Planificación. -La Comunicación y la Coordinación de Acciones. - Delegación. - Saber decir "No"... Saber decir "Si". - Componentes de la respuesta asertiva. - Manejando la Agenda.

Productividad Personal.

Plan de Mejora Personal y Profesional.- Análisis FODA.

INSTRUCTORAS:

Marlene Fernández: Licenciada en Administración de Recursos Humanos. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. 1997 Experiencia Profesional

Profesional con más de veinte años de experiencia en distintas áreas del manejo de recursos humanos. Desde el año 2003 ha realizado actividades de consultoría en el área de recursos humanos y desarrollo organizacional, así como diseño, organización y dictado de cursos de capacitación en las áreas gerencial, secretarial y de crecimiento personal.

Celene Cova Godoy: Licenciada en Relaciones Industriales. Universidad Católica Andrés Bello. 1980.

Experiencia Profesional

Profesional con más de veinte años de experiencia en distintas áreas del manejo de recursos humanos y organización. Broadbanding. Consultoría y Facilitación para procesos de análisis de efectividad organizacional. Instrucción y Diseño Eventos de Formación para áreas de Crecimiento Personal, Coaching Empresarial orientados a necesidades de personal supervisorio-gerencial, secretarial y demás especialidades

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO (16 horas): DE 8:00 am – 5:00 pm

Información adicional a través de los Tlfs: **(58+212)** 265.97.65 / 267.86.13 / 264.72.86 - **(58+414)** 277.67.77 / 770.36.88 - **(58+416)** 623.57.79
Sector Petróleo-Gas- Ext 4 e-mail: energia@cmpr-consult.com - **Sector Empresarial (no petrolero)** – Ext 5: e-mail: gnegocios@cmpr-consult.com