



“Administración del Tiempo”

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

Introducción:

Este entrenamiento está enfocado en brindar a los participantes el conocimiento y las prácticas que les harán ver con claridad cuál es el dilema real del "manejo de tiempo".

En el proceso aprenderán a ser asertivos y asumir el control de sus actividades, determinar prioridades para ser eficaces y lograr sus objetivos.



Objetivo:

Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias para administrar su tiempo de manera efectiva.



Temario:

- 1.- Administración del tiempo, una forma de ser.**
- 2.- Administración del tiempo individual y colectivo.**
- 3.- Cómo ser eficiente, eficaz y efectivo.**
- 4.- Metas, objetivos y tareas.**
- 5.- Cómo establecer prioridades.**
- 6.- Cómo desarrollar tu asertividad.**
- 7.- Elimina los distractores y lo innecesario.**
- 8.- Utiliza tu energía.**
- 9.- Declaración de compromiso.**



El programa incluye:

- 4 horas de entrenamiento en sus instalaciones.
- Cupo mínimo: 10 personas.
- Manual de entrenamiento.
- "Behavior standard worksheet" (BSW)
(Reporte de comportamientos estándar por un mes)
- 2 Instructores / Coaches.
- Constancia de participación.

Solicita tu cotización: info@tcsmexico.org





MIREYA VARELA

Psicóloga y Coach

Experta en Inteligencia Emocional



EMILIO CHÁVEZ

Psicólogo y Coach

Experto en Liderazgo y Alto desempeño.

WWW.TCSMEXICO.ORG

info@tcsmexico.org

656 156 47 34

656 324 50 99



**Nuestro
equipo**



Nuestros Clientes