

<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>➤ Aprender a gestionar el tiempo es vital para conseguir que la empresa sea eficiente y eficaz.</p>	<p>PROGRAMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los factores que inciden en la gestión del tiempo . 2. Método de trabajo 3. Visión panorámica 4. Propósitos y finalidades de mis funciones 5. Herramientas de gestión 6. Áreas propias de responsabilidad 7. Determinación de objetivos 8. Análisis de actividades y problemas de gestión 9. Planes de acción 10. Gestión del tiempo 11. Gestión de información.
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre el estilo de gestión de tiempo en el trabajo. • Establecer prioridades para las tareas en función de criterios de urgencia e importancia • Analizar el mejor modo de distribuir el tiempo dedicado a tareas individuales y de grupo. 	
<p>DIRIGIDO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Dirección • Área de Calidad. 	<p>DURACIÓN: 16 / 20 horas</p> <p>METODOLOGÍA: Enseñanza interactiva. Ejercicios prácticos.</p> <p>MATERIALES: Manual y material para las distintas actividades prácticas.</p> <p>RECOMENDACIONES: Número máximo de asistentes: 12</p>