



ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y MANEJO DEL ESTRÉS

Módulo I: La Administración del tiempo.

- La administración del tiempo: conceptos, causas, hábitos.
- Los ladrones del tiempo.
- Uso eficaz: fijación de objetivos; prioridades; asignación de actividades.
- Manejo de agenda, llamadas telefónicas, contingencias.

Módulo II: El manejo del estrés

- Elementos principales del estrés.
- Factores que lo ocasionan.
- Técnicas para su reducción.

Módulo III: Combatiendo el estrés desde el Management.

- Organizaciones que aprenden.
- El tiempo organizacional y el tiempo de los resultados.
- Cambiar a tiempo.
- De la empresa impulsiva a la empresa reflexiva.

NOTA: Los programas son ajustables a requerimiento en lo que respecta a temática, metodología, carga horaria y contenidos.