



CURSO

PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO GENERAL: Los participantes estarán en condiciones de aplicar las técnicas y métodos administrativos adecuados que les permitan disponer del tiempo necesario para el logro de sus objetivos, de tal manera que puedan obtener un aumento significativo de la productividad laboral.

CONTENIDO PROGRAMATICO

- Definición
- Características del tiempo
- Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo
- Los enfoques tradicionales de Administración del tiempo
- Lo Urgente y lo Importante
- La matriz de Administración del tiempo
- los ROBATIEMPOS
- Grafica de la matriz de manejo del tiempo
- Privilegiar lo importante sobre lo urgente
- ¿Podemos cambiar nuestros hábitos?
- ¿Cuanto tiempo dedicamos a lo importante?
- Controle su tiempo
- Elementos que nos hacen perder tiempo
- Pasos para hacer que nuestro trabajo sea más eficaz
- Sistemas para controlar y administrar el uso del tiempo
- Claves para un manejo del tiempo más efectivo

INFORMACION GENERAL

Régimen: Duración 16 horas académicas. Se dicta el modulo los días sábado y domingo, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM.

Inversión: 500 BS.F. más IVA, por modulo 16 horas.

Credencial: Al final del se confiere un certificado de aprobación del Curso de **PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**, otorgado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y el Gerente General de FACES.

Forma de pago: Depósito en efectivo, cuenta Corriente BOD No. 0116-0140-55-0005797100 a nombre de FACES C,A. Para formalizar la inscripción, consignar en recepción original del deposito .

***INCOMPANY:** el precio por modulo será a convenir entre las partes.

INSCRIPCIONES ABIERTAS

INFORMACIÓN: AV. 13 entre calles 75 y 76 Edificio NORREY # 75-61

Teléfonos: 0261- 7 970440 Fax: 7974753.

Direcciones electrónicas: www.faces.org.ve - facesca@cantv.net

MGS.JESUS DANIEL BORGES
GERENTE GENERAL