

# PRONTUARIO



Código: DPA-105

## **Manejo efectivo del tiempo**

Horas: 16

Prerrequisitos: Ninguno

Descripción:

El manejo del tiempo consiste en organizar, planificar y programar tus días, semanas o meses con el objetivo de generar un trabajo efectivo y aumentar la productividad.

Importancia:

El manejo efectivo del tiempo es una de las habilidades menos dominadas y más deseadas en el rápido mundo moderno. La gestión del tiempo es realmente crítica para tener éxito, hacer todo lo que quiere hacer en el día y así lograr el éxito final.

Objetivos:

- Ordena tu área de trabajo. ...
  - Usa una agenda. ...
  - Traza objetivos reales. ...
- Optimiza tus horas de rendimiento. ...
  - Descansa. ...
- Identifica tus ladrones de tiempo. ...
- Asiste sólo a las reuniones importantes. ...
  - Evita el multitasking.