

La única manera de transformar el futuro, es actuando en el presente.

Taller  
Planificación,  
Organización y  
Gestión del  
Tiempo



cenit

K N O W L E D G E P E R S P E C T I V E

Gestionar los tiempos es fundamental para poner control la vida personal y profesional, además de reducir los niveles de stress.

Aprende a manejar tu tiempo en base a **una metodología que mejorará tu capacidad de manejar las tareas, actividades y el establecimiento de compromisos.**

Al finalizar el programa tendrás un plan de acción de aplicación inmediata para establecer objetivos y definir los pasos para cumplirlos.



## Objetivos **generales**

- Determinar objetivos claros y específicos a través de un modelo de planificación y organización.
- Definir las condiciones que acotan el campo de acción de los objetivos.
- Identificar obstáculos en la administración del tiempo y el manejo de las prioridades, revisando las prácticas actuales de cada uno de los asistentes.
- Llevar a la práctica herramientas para la mejora en el manejo de tareas, actividades y el establecimiento de compromisos.
- Fortalecer las acciones como fuente de resultados de calidad superior.



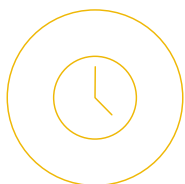
## A quién **está dirigido**

Supervisores, coordinadores, y ejecutivos que necesitan técnicas efectivas de planificación y administración del tiempo, manejo de prioridades y el establecimiento efectivo de compromisos.



## Reflexión sobre control y planificación

- Principios de la planificación y la planificación inteligente.
- Definición de objetivos y condiciones.
- Desarrollar un plan de acción.
- Control, seguimiento y manejo de contingencias.



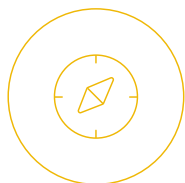
## Administración de tiempo

- Como optimizar nuestra labor: ¿Cuánto vale nuestro tiempo?
- Técnicas de administración del tiempo.
- Estrategias para enfrentar a los ladrones de tiempo.
- Cambio de hábitos en la administración del tiempo.



## Manejo de prioridades

- Nuestro enemigo: La urgencia.
- Mitos en el manejo de prioridades.
- La priorización: Técnica de manejo de prioridades.
- Pasos para una delegación efectiva.
- Pautas para una retroalimentación efectiva.



## Manejo eficiente de tareas y actividades

- Principios para manejar la agenda con eficiencia.
- El uso del correo electrónico y el teléfono.
- Guía para preparar reuniones.
- 6 maneras de hacer reuniones más productivas.

CONOCE MÁS DETALLES EN NUESTRO VIDEO

(clic en la imagen)



cenit

# Calendario Talleres Abiertos

# 2017

Mes	Días	Taller
Enero	11 - 12	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
	18 - 19	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
Marzo	8 - 9	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
	15 - 16	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
	22 - 23	Herramientas y Técnicas de Negociación Efectiva El Método Harvard
Abril	5 - 6	Liderazgo, Motivación y Dirección de Equipos
	25 - 26	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
Mayo	10 - 11	Planificación, Organización y Gestión del Tiempo
	17 - 18	Taller Presentaciones Efectivas
	30 - 31	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
Junio	7 - 8	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
	21 - 22	Venta en Terreno de Alto Rendimiento B2B
Julio	5 - 6	Servicio al Cliente: Construyendo Experiencias Memorables
	12 - 13	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
	19 - 20	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
Agosto	2 - 3	Herramientas y Técnicas de Comunicación Efectiva
	23 - 24	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
	29 - 30	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
Septiembre	5 - 6	Liderazgo, Motivación y Dirección de Equipos
	12 - 13	Planificación, Organización y Gestión del Tiempo
	27 - 28	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
Octubre	5 - 6	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
	17 - 18	Taller Presentaciones Efectivas
	19 - 20	Venta en Terreno de Alto Rendimiento B2B
Noviembre	8 - 9	Taller EVITA de Investigación de Incidentes Modelo Frank Bird
	15 - 16	Taller ICAM de Investigación de Incidentes Modelo James Reason
	22 - 23	Herramientas y Técnicas de Negociación Efectiva El Método Harvard
Diciembre	28 - 29	Servicio al Cliente: Construyendo Experiencias Memorables
	13 - 14	Herramientas y Técnicas de Comunicación Efectiva

# LA DIFERENCIA CENIT



KNOWLEDGE PERSPECTIVE

## MÁS DE 15 AÑOS DE EXPERIENCIA

en consultoría, auditoría y entrenamiento en gestión de riesgos y formación de habilidades y competencias.

## EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

de profesionales en temas técnicos y adaptativos.

## ALIANZAS ESTRATÉGICAS

que nos permiten unir y potenciar ventajas competitivas.

## MÁS DE 10.000 TRABAJADORES ENTRENADOS

en Argentina, Chile, Colombia, Guatemala, Perú y República Dominicana.

# cenit