

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.



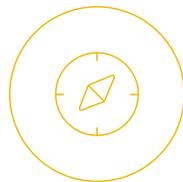
## Administración de tiempo

- 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)



# Calendario Talleres Abiertos

# 2017

**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

---

**28 - 29** Servicio al Cliente:  
Construyendo Experiencias Memorables

**Diciembre**

**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