



Administración del tiempo

Curso de formación profesional





La administración del Tiempo, se refiere a la manera de gestionar las tareas personales y profesionales de manera que puedan cumplirse de forma correcta y en el momento óptimo, promoviendo el desarrollo personal y organizacional.

Una de las bases para lograr el éxito se fundamenta, en la manera en que un individuo maneja sus tiempos.

La formación profesional, se cursa vía Online, a través de zoom.

Cada encuentro tendrá una duración de 3 horas, por 3 días.

El curso está dirigido a profesionales, Directores, Administradores, Gerentes, Jefes, analistas, estudiantes y todo aquel que sienta motivación en las cobranzas o trabaje en el área.

Aprenderá a gestionar integralmente sus tareas en el tiempo, de forma organizada y según las prioridades establecidas. Trabajar eficazmente con jefes, pares y clientes.

Planificar estratégicamente analizar de formular previsora y sistemática, comportamientos, objetivos y alternativas de acción óptima y fijar instrucciones para su realización.

Programa de estudio



Módulo 1

- El tiempo en la eficiencia
- Establecer roles.
- El valor del tiempo
- Identificar las tareas diarias
- Dimensiones de la productividad
- La regla de Pareto
- ¿Cómo establecer objetivos ?
- ¿Qué nos limita ?

Módulo 2

- Herramientas de organización
- Metodología Getting Things Done
- El poder de la planificación
- Gestión de agenda
- Técnicas para organizar las tareas
- Establecer límites
- Encontrar un propósito
- Uso efectivo de los medios de comunicación

Módulo 3

- La procrastinación
- Causas de la procrastinación
- Herramientas para mejorar la productividad
- Manejo de interrupciones
- Automatización de procesos
- Saber establecer hábitos
- Delegación de tareas
- Delegación efectiva



Alcance

- Comprender la importancia del tiempo en el éxito de las tareas
- Desarrollar técnicas de organización.
- Definir tareas y roles.
- Eleva la efectividad identificando prioridades.
- Dominar el uso de los medios de comunicación y tecnología.
- Trabajar sobre objetivos eficientes.
- Activar elementos motivadores que impulsen a la acción.
- Medir y estandarizar los procesos.



GLISVET CASTILLO

DIRECTORA DE GERENCIA Y COBRANZAS - OUTSOURCING
CONTADORA Y LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN COMERCIAL
DOCENTE DE LA CATEDRA DE CONTABILIDAD
ESTUDIOS DE POST GRADO EN DERECHO TRIBUTARIO.
ESPECIALISTA EN COBRANZAS Y CRÉDITOS
AUTORA DEL LIBRO; CRÉDITOS Y COBRANZAS, ENFOQUE PROFESIONAL.



Contáctanos;
Teléfono: (011) 3808 2745
WSP (011) 5910 9432
Correo electrónico: gerenciaycobranzas@gmail.com
www.gerenciaycobranzas.com
LikkedIn Gerencia y Cobranzas
IG @gerenciaycobranzas