



**IMECAF México, S.C.**  
Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

## CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

### Objetivo

El objetivo del **Curso Administración del Tiempo** es elevar la productividad de las áreas laborales, toda vez que los participantes adquirirán las técnicas habilidades necesarias para administrar de una manera efectiva su tiempo, haciendo énfasis en la autoresponsabilidad, compromiso y toma de conciencia que su tiempo es su vida y depende del uso que hagan de este recurso, el grado de satisfacción personal por los resultados y logro de metas y objetivos personales, profesionales y laborales.

### Beneficios

Los beneficios del **Curso de Administración del Tiempo**

- Aprender a identificar y evitar pérdidas de tiempo innecesarias
- Aprender a administrar el tiempo de forma efectiva tanto en lo laboral como en lo personal
- Aprender a asignar prioridades en tu vida para obtener el máximo de tu tiempo

### Dirigido A

El **Curso Administración del Tiempo** va dirigido a toda aquella persona, en todos los niveles de una organización, que quiera sacar el máximo provecho de su tiempo.

### Temario

## TEMARIO DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- I. **Definición de Administración del Tiempo.**
- II. **Características del tiempo.**
- III. **Principios de la Administración del Tiempo.**
- IV.

## **Los mitos de la Administración del Tiempo.**

- V. **La “Cronofagia y los cronófagos ” ... qué son y sus síntomas, los problemas más comunes en la ADT**
- VI. **Diagnóstico de los “Cronófagos” causas y soluciones.**
- VII. **Lo urgente y lo importante.**
- VIII. **La matriz de la Administración del tiempo.**
- IX. **Técnicas y tipos de la Administración del Tiempo.**
- X. **Manejo del tiempo de las reuniones de trabajo**
- XI. **Registro de actividades diarias.**
- XII. **Manejo y solución de cronófagos o desperdiciadores de tiempo.**
- XIII. **Asignación de prioridades.**
- XIV. **Las redes sociales, el internet y la Administración del Tiempo (Ventajas y desventajas).**
- XV. **Hábitos, creencias, asertividad y actitudes, factores todos ellos que influyen en la persona para el manejo del tiempo de su vida personal y laboral y proceso de cambio.**
- XVI. **Plan de acción personal y del equipo de trabajo para mejorar la Administración del Tiempo.**

### **Fechas**

Del 16-Diciembre-2019 Al 20-Diciembre-2019, Lunes a viernes de 18 a 21 hrs.  
Del 11-Enero-2020 Al 18-Enero-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.  
Del 10-Febrero-2020 Al 14-Febrero-2020, Lunes a viernes de 18 a 21 hrs.

Del 22-Febrero-2020 Al 29-Febrero-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.  
Del 25-Marzo-2020 Al 29-Marzo-2020, Lunes a viernes de 18 a 21 hrs.  
Del 18-Abril-2020 Al 25-Abril-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.  
Del 30-Mayo-2020 Al 06-Junio-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.  
Del 22-Junio-2020 Al 26-Junio-2020, Lunes a viernes de 18 a 21 hrs.  
Del 11-Julio-2020 Al 18-Julio-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.  
Del 22-Agosto-2020 Al 29-Agosto-2020, Sábado de 8 a 15 hrs.

Duración
15 HRS.
Inversión
\$4,600.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

Url: [www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco  
México, Distrito Federal 11570