



CURSO	GESTIÓN DEL TIEMPO: EFICIENCIA PROFESIONAL
CODIGO	08

FECHAS	martes 19 al viernes 22 de julio	HORARIO	16:00 a 20:00
DURACION	16 h	INSCRIPCION	100 €

CONTENIDOS FORMATIVOS:

- 1- Autoevaluación del uso y gestión del tiempo
- 2- Los ladrones del tiempo
- 3- Comunicación eficiente
- 4- Fijación de objetivos
- 5- Delegación
- 6- Gestión de las reuniones
- 7- Gestión Eficaz de proyectos
- 8- Organización del tiempo
 - Planificación y programación
 - La agenda
 - Establecimiento de prioridades: urgente / importante
- 9- Organización del espacio
- 10- Gestión del estrés
- 11- Fuentes y bibliografía
- 12- Lecturas complementarias
- 13- Casos prácticos

IMPARTE:

FIDA CONSULTORES

www.grupofida.com

URSULA VILLAZÓN

uvillazon@grupofida.com

Psicóloga. MBA en RR.HH.

Formadora con más de 3 años de experiencia.