

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Objetivo: El participante aprenderá técnicas para usar eficazmente su tiempo y el de otros.

## CONTENIDO:

1. ¿Qué es administrar el Tiempo?
2. Establecer prioridades y metas  
ABCDE
3. Manejo de Multihabilidades
4. Técnicas de ahorro de tiempo
5. Superar la costumbre de diferir
6. Aprender a delegar
7. Diseñar Agendas y
8. Crear su propio Sistema de Gestión del tiempo

Constancia de participación

