

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y CONTROL DE TAREAS

I.- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

a) Introducción

- Paradigma del tiempo
- Tiempo Físico vs Tiempo Psicológico
- Administración del tiempo

b) La Empresa

- La importancia del tiempo
- La efectividad

c) Desperdiciadores del tiempo

- Obstáculos internos y externos
- Obstáculos controlables e incontrolables
- Las actitudes
- El comportamiento
- El estilo comunicacional
- Alternativas de acción

d) Manejo del tiempo a corto plazo

- Urgencias vs Importancia
- La presión del presente
- Utilización del tiempo discrecional

e) Manejo de tensiones del cargo

- Las exigencias
- Alternativas de acción
- Manejo del estrés

f) El tiempo unido a objetivos

- Las motivaciones personales y éxito laboral
- Los objetivos del cargo

g) Metas

- Resistencia al cambio
- Influencia del pasado
- Proceso de fijación de metas

II. CONTROL DE TAREAS

- a) Conceptos básicos
 - ¿Qué es el control?
 - Tipos de control
 - La tecnología y el control de tareas
 - Lo que se entiende por control efectivo
 - Cuando entra en acción el control

- b) Los principios de la administración
 - Planificación
 - Organización
 - Dirección
 - Control

- c) Técnicas de control
 - La fijación de metas
 - El estudio de las alternativas para lograr las metas
 - La comunicación como elemento de control
 - La asignación de tareas y responsabilidades
 - La delegación de autoridad
 - El seguimiento de actividades y el control
 - El elemento humano en el logro de las metas
 - La motivación como elemento fundamental de la acción
 - Guiando al grupo hacia el logro de la meta
 - Los sistemas de retroalimentación

- d) Solución de problemas y toma de decisiones
 - Cómo abordar los problemas
 - Cómo solucionar los problemas
 - La toma de decisiones con poca información
 - El proceso de la toma de decisiones como elemento de control

Duración: 24 Horas