

Lic. Ana Luisa Pizarro Murguía
Jefatura de Recursos Humanos
Pensiones Municipales

Administración del tiempo

Objetivo:

El participante ubicará los puntos clave, de conflicto y de soporte dentro de su proceso de Administración del tiempo, a través de ejercicios y prácticas con su proceso personal, con la finalidad de desarrollar la estrategia individual y lograr mejorar el nivel de eficiencia y satisfacción en el trabajo.

Agenda

Introducción y encuadre

- Identificar expectativas de los participantes
- Acciones externas que nos roban tiempo
- Acciones internas para ganar tiempo

Administración del Tiempo

- Resultados diarios en el serbio-sico-social.
- ¿Qué debo lograr?
- Prioridades en proyectos y acciones 80 /20
- Plan de acción y métrico
- Objetivos y Prioridades
- Puntos clave para seleccionar la herramienta de administración Kan Ban
- Objetivos, creatividad y respuestas
- Usar el método Kanban, Seguimiento, Seinfeld, Dominó, ABC, Pomodoro para la mejora continua del trabajo diario.

Pongo a su consideración la siguiente propuesta económica:

Duración	3 hrs.
Lugar	En sus instalaciones
Asistentes	Hasta 25 personas
Inversión	\$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) + IVA

Se entrega al participante:

- Manual digital
- Diploma de participación.

Esperando me confirme, cualquier duda o comentario estamos para servirte, me comunicare para el seguimiento de la misma.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.



MDHV. GLADIS MONREAL OLIVAS
Directora