

Grupo 03

**TEMA: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO.
CAPACITACION DEL PERSONAL USANDO E-Learning**

Propuesta de Contenido

1. ¿Qué es la administración?
2. ¿Qué es la administración del tiempo?
3. Herramientas para la administración del tiempo
4. Ventajas y Desventajas de Herramientas para la administración del tiempo
5. Técnicas de la administración del tiempo en la vida cotidiana
6. Técnicas de la Administración del tiempo en un equipo de trabajo
7. Ejemplo de la administración del tiempo (en vida cotidiana y en un equipo de trabajo)
8. Estadísticas de distractores de tiempo en las personas
9. ¿Qué es una capacitación de personal?
10. ¿Qué es E-Learning?
11. Capacitación Tradicional vs. Capacitación usando E-Learning (Una comparación entre ambos, semejanzas y diferencias siempre referidos a un equipo de trabajo)
12. Ventajas y desventajas de la capacitación usando E-Learning
13. Técnicas de Capacitación usando E-Learning
14. Herramientas para la administración de equipos (que midan rendimiento, efectividad de los equipos y que tengan semejanza con las herramientas de administración de tiempo)
15. Ventajas y Desventajas de las herramientas para la administración de equipos
16. Efectos positivos y negativos de la capacitación sobre el personal
17. Conflictos y Soluciones en capacitaciones de personal
18. Ejemplo de capacitación usando E-Learning