

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