



LA GESTION DEL TIEMPO Y LA EFICACIA DEL DIRECTIVO

Sku: 3499EC

Horas: 10

OBJETIVOS

Se estudia como conseguir el tiempo de manera adecuada, aprovechandolo al máximo. Se analizan los pasos del flujo de trabajo. Se expone la eficacia del directivo.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 1.1. APARICIÓN DE NUEVAS DEMANDAS Y SENSACIÓN DE NO TENER RECURSOS 1.2. VALORAR LA VISIÓN DE CONJUNTO 1.3. EL PRINCIPIO DE LOS COMPROMISOS INTERNOS 1.4. EL ENFOQUE DESDE ABAJO HACIA ARRIBA 2. EL METODO DE LOS CINCO PASOS QUE ADMINISTRA EL FLUJO DE TRABAJO 2.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN 2.2. PROCESO DE INFORMACIÓN Y APLICABILIDAD 2.3. ORGANIZACIÓN RESULTADOS 2.4. EVALUACIÓN DE PROYECTOS 2.5. EJECUCIÓN DE LA TAREA 2.6. PLANIFICACIÓN: EL MODELO NATURAL 2.7. EL MODELO DE PLANIFICACIÓN NO NATURAL 2.8. EL MODELO DE PLANIFICACIÓN REACTIVA 3. LA EFICACIA DEL DIRECTIVO