

SEMINARIO

Administración Efectiva del Tiempo

PRESENTACIÓN	Para aprender a valorar el tiempo es imprescindible identificar metas, objetivos y prioridades, conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo, conocer el ciclo vital de trabajo y adaptar la planificación del tiempo.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Explicar según su criterio, la conveniencia de administrar efectivamente el tiempo.• Identificar oportunidades de mejora para administrar eficazmente el tiempo, completando matriz y test de los 4 cuadrantes.• Organizar actividades diarias y semanales con el uso de la agenda que se le proporcione.• Revisar consejos para organizar y delegar funciones, a través de lectura comentada y trabajo grupal
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Administración eficaz del tiempo• La Planeación• La organización• La delegación
DURACIÓN	El seminario – taller se desarrolla en 4 horas de instrucción y está dirigido a toda persona interesada en desarrollar habilidades para administrar efectivamente el tiempo.

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.