

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Sesión 01

Introducción a la productividad y el tiempo

- Productividad personal y tiempo.
- La importancia de los objetivos.
- Los ladrones de tiempo.

Sesión 02

Diagnóstico y administración del tiempo

- La responsabilidad personal en la administración del tiempo.
- Estrategias para anular los ladrones de tiempo.
- La toma de decisiones en la administración.
- Síntomas de una deficiente administración.
- Causas de ineficiencia personal.

Sesión 03

Herramientas de autogestión

- La ley de Pareto.
- Listas de tareas.
- Clasificación de tareas.
- Uso profesional de la agenda.

INFORMES E INSCRIPCIONES

☎ T.: (01) 712-7272

✉ extension@ue.edu.pe

🌐 <https://www.ue.edu.pe/programa-de-extension-universitaria-cursos-y-talleres>

📍 UNIVERSIDAD ESAN | Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima - Perú