

OBJETIVOS GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- Conocer las causas del éxito, qué es un plan de acción y cómo concentrar esfuerzos para lograr los objetivos.
- Introducir al alumno en la gestión del tiempo.
- Aprender a ser más eficaz mediante el autocontrol de pensamientos.
- Lograr concentrarnos y evitar la dispersión de pensamientos.
- Conocer la postergación y superar el pensamiento ineficaz.
- Introducción a las leyes del tiempo.
- Dominio de las técnicas de programación del tiempo.
- Conocer los tipos de gestión, los ladrones de tiempo y cómo priorizar.
- Distinguir los síntomas del estrés, cuáles son las consecuencias del estrés laboral, y cómo controlarlo.
- Métodos de prevención de estrés.