

CURSO TALLER

Organización Personal, Administración del Tiempo y Manejo de Juntas



→ MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza 500-40 Nte.
Zona Centro. C.P. 64000.
Tel. (81) 8346-5600

→ MÉXICO D.F.

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional 843-B.
Piso 5 Col. Granada.
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.
Tel. (55) 8000-1907

→ CANCÚN Q.R.

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.
Tel. (998) 500-1866



Objetivos

El participante desarrollará competencias que le permitirán incrementar su efectividad personal y productividad en el trabajo.

Duración

18 horas.



I. Los asuntos que nos ocupan

- Los asuntos. Cómo determinar su importancia, urgencia y tendencia.
- Relación de los asuntos con los objetivos personales y profesionales.

II. Administración del tiempo según prioridades

- La tiranía de lo urgente.
- Cómo definir y atacar las prioridades.
- Cómo establecer lo realmente importante.

III. Proactividad: no dejes para mañana lo que puedes hacer hoy.

- Qué es la proactividad y cómo establecerla como un rasgo de nuestro perfil personal y profesional.
- Reflexión guiada y ejercicio de planeación para el uso efectivo del tiempo personal, del grupo y de la organización.

IV. Organización personal-profesional.

- Herramientas básicas para la organización.
- Inventario para la mejora de la organización personal-profesional..

V. Administración efectiva del tiempo en el trabajo en equipo.

- Un ejercicio breve de trabajo en equipo.
- Métodos para activar el trabajo en equipo.
- Factores críticos del trabajo en equipo.
- Guías para redactar objetivos con el fin de que se logren en tiempo, forma y calidad.
- Plataforma de un proyecto de calidad que logre resultados.

VI. Juntas y Reuniones

- Los participantes de las juntas.
- El coordinador de las juntas.
- El proceso de la junta para la obtención de resultados.
- Recomendaciones básicas para el manejo de juntas.
- Modelo de relaciones interpersonales.
- Flujos de juntas de presentación de ideas, de planeación, de análisis de problemas y de toma de decisiones.
- Ejercicios para la práctica de habilidades.

Información General



Programas hechos a la medida:

Nuestros programas se personalizan para que los beneficios se instalen y permanezcan en la organización, diseñando a la medida:

- Objetivos
- Contenidos
- Ejemplos
- Casos
- Calendario
- Horarios

Servicio integral:

El servicio InCompany IDESAA incluye:

- Equipo de consultores para una respuesta integral.
- Atención personalizada de un ejecutivo de cuenta especializado.
- Presentación de propuestas en menos de 72 horas.
- Flexibilidad total.
- Servicio en todo el país.

Modalidades:

- **Cursos Presenciales:** Se recomienda cuando todos los participantes del curso están concentrados en una misma sede.
- **Cursos En Vivo-Online:** Se recomienda cuando algunos o todos los participantes están dispersos en diferentes sedes.
- **Cursos Virtuales:** Se recomienda cuando la empresa necesita capacitar un alto volumen de personas.
- **Híbrido:** Combinación de cursos Presenciales y/ o En Vivo Online y/o Virtual.

Acerca de IDESAA

IDESAA Escuela de Negocios impulsa el crecimiento de los ejecutivos generando progreso en sus empresas.

Los programas de capacitación se caracterizan por su **enfoque a resultados**: los participantes aplican lo que aprenden en su ambiente laboral. Los **maestros**, consultores de primer nivel y directivos de empresas, ejercen en su campo profesional y están comprometidos con el aprendizaje. La **experiencia de valor y el networking** es excepcional.

Fundada en 1992, con oficinas en la Ciudad de México y en Monterrey y presencia en todo el país, IDESAA ofrece: Cursos y Diplomados, Posgrados con Validez Oficial, Capacitación En Vivo Online y Virtual.

Capacita en las áreas:

- Administración
- Gestión y Dirección de Negocios
- Liderazgo y Competencias Gerenciales
- Comercio Exterior
- Recursos Humanos
- Ventas y Mercadotecnia
- Finanzas, Contabilidad e Impuestos
- Informática
- Calidad y Productividad

Miles de egresados recomiendan a IDESAA. Se han organizado 765 diplomados abiertos con 5,602 egresados; miles más en programas InCompany. En total más de 25,000 ejecutivos capacitados.

Nuestros Clientes



Algunas **empresas** que nos confiaron su **capacitación InCompany** en años anteriores y de nuevo en **2014-2015**:

- Banregio
- Bimbo
- Burgess Norton
- Caterpillar | Turbinas Solar
- Cemex
- Consorcio Mexicano de Hospitales
- Cosmotel
- CSN Cooperativa Financiera
- Daimler
- Dawn
- DeAcero
- Europartners
- Femsa
- Fibra Inn
- Frisa
- GNC
- HEB
- IHG
- Inoac Polytec
- Javer
- JCI
- Kemet
- Kidzania
- Mahle
- Meritor
- Metalsa
- Multimédios
- NicMx
- Nitto Denko
- OMA
- OXXO
- Panel Rey
- Philips
- Prolamsa
- Roshfrans
- Sally Beauty Supply
- Stiva
- Torrey
- Vitro



Cursos con mayor demanda durante el 2014-2015:

- Hábitos de la Gente Efectiva
- Actualización en Comercio Exterior
- Administración del Tiempo
- Administración de Proyectos
- Análisis y Reducción de Costos
- Análisis y Solución de Problemas
- Calidad en el Servicio
- Presentaciones Efectivas
- Creatividad e Innovación
- Competencias Gerenciales
- Desarrollo de Proveedores
- DNC-Necesidades de Capacitación
- Diplomado en Liderazgo
- Diplomado en Recursos Humanos
- Entrevistas por Competencias
- Excel Ejecutivo
- Finanzas para No Financieros
- Gestión de Negocios
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo para Mandos Medios
- Marketing Digital
- Metodología 5S
- MS Project
- Negociación Efectiva
- Políticas de Control Interno
- Redacción y Ortografía
- Supervisión Efectiva
- Team Building
- Trabajo en Equipo
- Train the Trainers
- Ventas

➔ MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza
500-40 Nte.
Zona Centro. C.P. 64000.
Tel. (81) 8346-5600

➔ MÉXICO D.F.

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional
843-B. Piso 5 Col. Granada.
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.
Tel. (55) 8000-1907

➔ CANCÚN

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.
Tel. (998) 500-1866



/IDESAA



@IDESAA



IDESAA.

