

Reciba herramientas prácticas para **administrar su tiempo eficientemente**, generar mayor productividad y tener un **alto rendimiento** en sus labores de oficina.

## SEMINARIO-TALLER

# “ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN LA OFICINA”

- Claves para planificar y organizar eficazmente el trabajo -



### DIRIGIDO A:

Todo personal que labore en las oficinas de los diferentes departamentos de la empresa.

- Oficinistas en general.
- Asistentes administrativas.
- Secretarías y recepcionistas.
- Colaboradores de las áreas de administración, contabilidad, compras, ventas, mercadeo, cobros, bodega, etc.

### BENEFICIOS:

- Recibirá útiles claves y esquemas destinados a administrar eficazmente el tiempo y organizar con eficiencia sus labores cotidianas.
- Logrará mayor productividad en su desempeño diario, disminuyendo drásticamente el perjudicial estrés.

### CONTENIDO:

1. El impacto de la administración del tiempo.
2. Características del tiempo.
3. Principios del tiempo creativo.
4. Cómo conocerse, fortalecer su progreso y tener un mejor control del tiempo.
5. Identifique y atrape a los ladrones del tiempo.
6. La auto supervisión, auto evaluación y auto motivación; cómo lograrlas para una adecuada administración del tiempo y del trabajo.
7. Reglas para priorizar y elaborar un plan eficaz.
8. El proceso de la planificación y la organización.
9. Diseño de objetivos y metas.
10. Cómo determinar las fuerzas positivas que ayudarán al logro de los objetivos y metas.
11. Cómo rediseñar el éxito en las labores futuras.
12. Talleres prácticos y aplicación de las herramientas.

### FECHA Y HORARIO - VÍA ZOOM:

- Jueves 14 de diciembre de 2023, de 1:30p.m. a 4:30p.m.

### INVERSIÓN POR PARTICIPANTE:

Valor Regular..... B/.115.°° +ITBMS.

#### Valor Especial

- 1 a 2 participantes..... B/. **85.°°** +ITBMS C/U.
- 3 o más participantes... B/. **75.°°** +ITBMS C/U.

### LE INCLUYE:

- Una capacitación especializada, impartida por una profesional con más 25 años de experiencia.
- Literatura de apoyo digital.
- Certificado de participación digital.

### INSTRUCCIÓN PARA LAS INSCRIPCIONES:

1. Descargar el Formulario de Inscripciones haciendo Clic [aquí](#).
2. Ubicarlo en la carpeta de “Descargas” de su equipo o dispositivo.
3. Llenarlo y enviarlo de acuerdo a las indicaciones.

### CONTACTO:

- Tel. / WhatsApp: **6042-9504**
- Correo: [itzelb@jbcapacitacion.com](mailto:itzelb@jbcapacitacion.com)

### PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

Puede mantenerse al día sobre nuestra Programación de Capacitaciones haciendo Clic [aquí](#) o en la página Web: [www.jbcapacitacion.com](http://www.jbcapacitacion.com)

**J.B. Capacitación Empresarial**®

Marca Registrada®

Copyright © Todos los Derechos Reservados

“Desde 1990 contribuyendo al desarrollo de Panamá,  
fomentando valores, calidad y excelencia”