

# Programa

Nombre de la actividad

## Manejo Eficaz del Tiempo

### Fundamentación:

Administrar bien el tiempo no se trata de intentar hacer más cada día, se trata de desarrollar un control sobre cómo se utiliza el tiempo para hacer las cosas más importantes, actividades que agreguen valor al trabajo y a la vida. todos podemos aprender a administrar nuestro tiempo de manera eficaz, a través de la práctica y del desarrollo de habilidades y buenos hábitos.

### Objetivos:

Que las personas participantes puedan:

- Entender los principios básicos del manejo del tiempo
- Identificar las técnicas para el manejo del tiempo y sus características
- Reconocer los beneficios del manejo del tiempo para el aumento de la productividad

### Personas Destinatarias:

Personas interesadas en la temática.

### Contenidos:

**Unidad 1 Definición y relevancia del manejo del tiempo**

**Unidad 2 Técnicas para el manejo del tiempo**

**Unidad 3 Manejo del tiempo para el aumento de la productividad**

**Criterios de aprobación / evaluación:**

Para la aprobación del curso es necesario aprobar la actividad integradora final con una nota igual o superior a seis puntos (6).

**Carga horaria:** 12 hs.