

# ¡TU TIEMPO ES ORO!

Emplea esquemas **modernos, prácticos y sencillos** para organizarte mejor, manejar de forma más productiva tu tiempo y cumplir al día eficientemente tus responsabilidades laborales.

Seminario-Taller 100% Funcional

## “PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO” y la administración eficaz del tiempo laboral

\* *Planifica, prioriza, organiza y ejecuta eficiente tus tareas.*



### BENEFICIOS AL PARTICIPAR:

- Podrás organizarte con facilidad, planear el trabajo con eficacia y disminuir las presiones cotidianas drásticamente; evitando el muy perjudicial **Estrés**.
- Recibirás orientaciones, útiles herramientas modernas y esquemas sencillos de implementar y seguir, para que manejes tu tiempo eficientemente.
- Disfrutarás más de tu trabajo y **generarás mayor productividad**.

### CONTENIDO:

1. El proceso de la planificación y organización del trabajo.
  2. La gestión efectiva en la planificación de cada tarea.
  3. Elementos para que el tiempo sea altamente productivo.
  4. Cómo priorizar las tareas.
    - Reglas para priorizar con efectividad.
    - Métodos para priorizar cuando “TODO ES IMPORTANTE O URGENTE” y obtener el mayor provecho del tiempo.
  5. Guía, paso a paso, para agendar y hacer un planificador diario eficientemente.
  6. Agenda física vs. agenda digital.
  7. Aspectos a evaluar para utilizar provechosamente las agendas o planificadores diarios digitales on line y la **INTELIGENCIA ARTIFICIAL**.
  8. Las 20 Reglas a cumplir para gestionar eficazmente los Correos Electrónicos, ahorrar tiempo y atenderlos de forma más efectiva; en cuanto a:
    - Su tratamiento.
    - Su organización.
    - Su archivo.
    - Tips para su redacción y las ventajas de la **IA**.
    - Etc.
  9. El peligroso hábito de posponer todo en el trabajo y la acumulación de los “PENDIENTES”.
    - Sus causas humanas y administrativas.
    - Cómo vencer este mal hábito de la postergación (procrastinación).
  10. Guía Metódica para que evalúes tu progreso y tengas un mejor control en el uso del tiempo.
  11. Identifica y atrapa a tus ladrones del tiempo.
  12. La cultura de CALIDAD y la utilización de procedimientos, para un mejor aprovechamiento del tiempo y ser más eficiente.
- \* Talleres prácticos y aplicación de las herramientas.

### INFORMACIÓN:

- Vía **ZOOM** - **CUPOS LIMITADOS**
- Miércoles 29 de enero de 2025, en cómodo horario de 1:00p.m. a 4:00p.m.
- Solo... B/. 75.° +ITBMS

### INCLUYE:

- Una muy experimentada capacitación.
- Literatura de apoyo digital.
- Útiles guías, formatos y autoevaluaciones para la organización eficaz de tus tareas diarias.
- Certificado curricular de participación.

### CÓMO INSCRIBIRSE:

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.

Tel. / WhatsApp: **6042-9504** - [contacto@jbcapacitacion.com](mailto:contacto@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”

[www.jbcapacitacion.com](http://www.jbcapacitacion.com)

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