

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL



## Sesión 01 Introducción a la productividad y el tiempo

- Productividad personal y tiempo.
- La importancia de los objetivos.
- Los ladrones de tiempo.

## Sesión 02 Diagnóstico y administración del tiempo

- La responsabilidad personal en la administración del tiempo.
- Estrategias para anular los ladrones de tiempo.
- La toma de decisiones en la administración.
- Síntomas de una deficiente administración.
- Causas de ineficiencia personal.

## Sesión 03 Herramientas de autogestión

- La ley de Pareto.
- Listas de tareas.
- Clasificación de tareas.
- Uso profesional de la agenda.

### INFORMES E INSCRIPCIONES

- 📞 T.: (01) 712-7272
- ✉️ [extension@ue.edu.pe](mailto:extension@ue.edu.pe)
- 🌐 <https://www.ue.edu.pe/programa-de-extension-universitaria-cursos-y-talleres>
- 📍 UNIVERSIDAD ESAN | Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima - Perú