



Administración y aprovechamiento del tiempo.

¿Sabías que el 40% del tiempo en el trabajo se pierde por no usarse eficientemente?

AV Tiempo te ofrece talleres cortos y entrenamiento personalizado para poder aprovechar tu tiempo al máximo, cambiando hábitos y aprendiendo técnicas. También podrás trabajar mejor en equipo y optimizar tus reuniones.

En las distintas opciones de capacitación y entrenamiento sobre el *Aprovechamiento y Administración del Tiempo* que dictamos, tocaremos estos temas entre otros:

- Definición y características del tiempo.
- Desperdiciadores internos y externos.
- Ladrones del tiempo.
- Proactividad y reactividad.
- Aprender a estimar.
- La agenda.
- Organización del espacio físico y virtual.
- Matriz de lo importante vs. lo urgente.
- Distintos tipos de listas.
- Kanban / Lean / Kaisen .
- Como, cuando y de qué manera trabajar con los mails.
- Postergaciones.
- Como decir que no.
- Los cambios y la zona de confort.
- Interrupciones, como lidiar con ellas.
- Distintas técnicas de trabajo.
- Los 10 minutos de oro.

El tiempo no es oro, ¡el tiempo es vida! Y tenemos una sola y ¡mucho que hacer!

Espero tu consulta.