



OBJETIVO DEL DIPLOMADO

Establecer una relación funcional entre planificación, eficiencia y eficacia administrativa, con especial énfasis en todos aquellos procesos dirigidos a mejorar la administración del tiempo en el trabajo.

TEMARIO

- 1) Principios de la correcta administración del tiempo
- 2) Planificación, eficiencia y eficacia administrativa
- 3) Jerarquizar prioridades en la administración del tiempo
- 4) Las barreras del tiempo
- 5) El valor económico del tiempo laborable personal
- 6) Efectividad del tiempo en la oficina

CUOTA DE RECUPERACIÓN

El diplomado tiene una duración de 100 horas en línea a través de Google Classroom, la cuota total es de \$7,500 e incluye credencial oficial de estudiante con vigencia de un año, diploma con valor curricular SICyT y constancia de habilidades laborales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Administración del Tiempo y Organización en el Trabajo



STPS

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Secretaría de Innovación
Ciencia y Tecnología

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



www.desarrollo.edu.mx
+52 1 33 2211 1640

