

# PROGRAMA DE ESTUDIOS CURSO DE GESTIÓN DEL TIEMPO



Convierte el tiempo en tu aliado y  
alcanza tus objetivos de manera eficiente

## ¿QUIÉNES SOMOS?

Estamos presentes en más de 17 países hispanohablantes, convirtiéndonos en la institución educativa especializada en coaching más grande del mundo.

**En Axon cada estudiante es único**, al igual que su camino de aprendizaje. Se trabaja constantemente con y para los alumnos, priorizando la experiencia y calidad académica.

Nuestros egresados se destacan profesionalmente como **líderes, innovadores y creadores de tendencias** para transformar positivamente el mundo.

Actualmente contamos con un equipo de más de 200 profesionales altamente capacitados y comprometidos con el aprendizaje de quienes nos eligen.



## ¿QUÉ LOGRARÁS?

- Optimizar el tiempo en tu vida personal y laboral.
- Desarrollar planes de organización para tus proyectos y emprendimientos.
- Administrar tus prioridades.
- Aprender técnicas para un mayor control y manejo de tu tiempo.
- Identificar la diferencia entre acciones reactivas a lo “urgente”, de las acciones proactivas de lo “importante”.



# MODALIDAD DE CURSADA

- Duración de 20hs. de entrenamiento offline.
- Acceso a nuestro campus virtual.



## Al finalizar, recibirás un certificado que te permitirá:

- Elevar tus ingresos.
- Aumentar tus oportunidades laborales.
- Respalda tus habilidades y conocimientos.

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

## MÓDULO 1:

- La administración eficaz del tiempo.
- Lo importante del tiempo.
- El tiempo Anglo-europeo o Lineal.
- El tiempo Árábigo u Oriental.

## MÓDULO 2:

- 4 Generaciones para administrar el tiempo.
- Matriz de Gestión del Tiempo.
- El paradigma de la Importancia.

## MÓDULO 3:

- ¿Cómo sabe un líder lo que es lo más importante?
- Principios, Misión y Roles.
- Objetivos SMART.
- Planilla modelo de Agenda Semanal.

## MÓDULO 4:

- Pautas para orientarnos al logro de objetivos.
- Criterios de un buen objetivo.
- Cómo planificar un objetivo hasta llevarlo a la agenda.

# PROGRAMA DE ESTUDIOS

## MÓDULO 5:

- La Agenda.
- Descargando Ideas.
- Diagrama de flujo de trabajo de David Allen.
- Los Ladrones del Tiempo.
- ¿Cómo estructurar mi día?

## MÓDULO 6:

- Planeamiento de Reuniones.
- Conducción de reuniones.
- Check-In y Check-Out.
- Tratando problemas específicos en las reuniones.

## MÓDULO 7:

- Modelo de un Plan de Acción.
- Seguimiento y avances del plan.
- Con tomar la decisión no alcanza.
- Enemigos de nuestros objetivos.

## MÓDULO 8:

- Cultura del Slow Down.
- Ocho técnicas básicas para aumentar la efectividad.
- El Método ABCDE de Brian Tracy.
- Síntesis del Curso.

# AXON<sup>®</sup>

TRAINING

[Ver curso](#)

Para mayor información puedes comunicarte a [ventas@axont.com](mailto:ventas@axont.com)

Para hablar con un asesor haz clic en el botón

SOLICITAR UN ASESOR 

Síguenos en redes sociales

