

A background image showing a person's hands typing on a keyboard, with a blurred office setting in the background. The image is overlaid with a blue semi-transparent banner containing the course title.

TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 120 Horas

Código Sence: 1237982676

El trabajador se debe catalogar como un profesional dentro de la organización y para que esto ocurra, debe tener áreas vitales en sus funciones diarias, como el control y la responsabilidad por los resultados en el trabajo.

Este curso está orientado a profesionales y colaboradores de cualquier organización.

La administración y optimización del tiempo nos permite aprender a valorar nuestras actividades, tanto a corto como a mediano y largo plazo, lo que es imprescindible.

Al término del presente curso el alumno será capaz de estructurar sus actividades y tareas diarias mediante un método de control del tiempo, el cual podrá construir considerando sus capacidades y habilidades personales.



Objetivo General

Al término del curso los participantes serán capaces de aplicar técnicas eficaces de administración, gestión y optimización del tiempo que aseguren una mayor productividad en el trabajo.

Contenidos

Módulo 1: CALIDAD Y TIEMPO

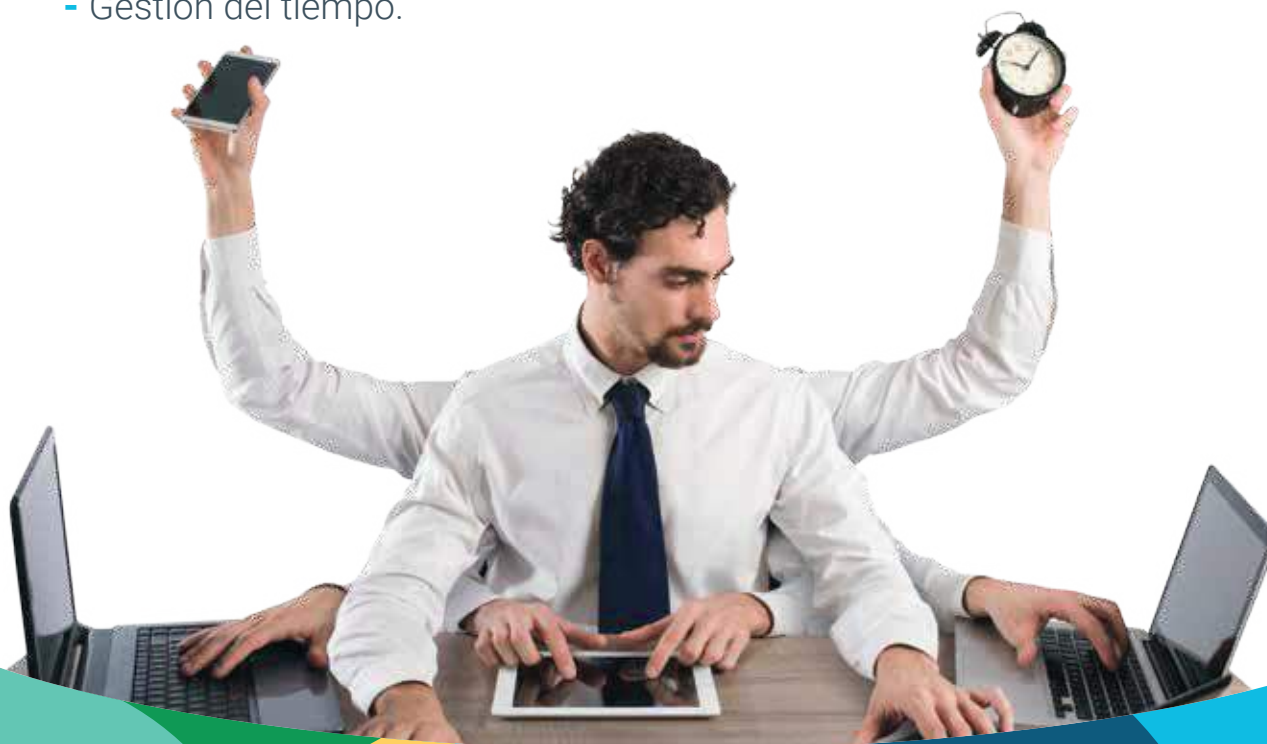
- Introducción.
- Tiempo.
- Uso del tiempo productivo.
- El tiempo: ¿Se puede gestionar?

Módulo 2: HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

- Introducción.
- Características personales que afectan la efectividad.
- Planificación y organización de actividades.
- Ley de Pareto.
- Eficiencia y hábitos de trabajo.

Módulo 3: APLICACIÓN DE LAS HABILIDADES DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL TIEMPO.

- Introducción.
- Habilidades de la inteligencia emocional.
- Gestión del tiempo.



¡Mientras mejor organices tus actividades,
menos espacio dejas para que el estrés
aparezca!

Objetivos específicos

Algunos beneficios


Este curso permitirá a sus participantes comprender los conceptos fundamentales del uso correcto de su tiempo, siendo capaz de producir de manera eficaz y eficiente.

El participante podrá analizar el uso que da a su tiempo en forma regular, comprendiendo la forma más adecuada de administrarlo en forma efectiva.

Este curso brinda el conocimiento necesario para que el participante pueda reconocer sus habilidades personales, incorporando los buenos hábitos para una correcta gestión del tiempo.



Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MAS

 **CFL**
CAPACITACION

 **PRENTAS**
CONSULTORES

 **ASYSTE**
CONSULTORES

www.asyste.cl