

A background image showing a person's hands in a white shirt typing on a keyboard. The image is partially obscured by a blue semi-transparent banner.

TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

MODALIDAD E-LEARNING

Duración: 80 Horas

Código Sence: 1238013480

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 de administración y optimización del tiempo en el entorno laboral, basadas en la gestión y planeación eficiente de tareas.

Contenidos

Módulo 1: CALIDAD Y TIEMPO

Unidad I. Administración del tiempo

- ¿Qué es la administración del tiempo?
- Los ladrones del tiempo
- La procrastinación

Unidad II. Hábitos inteligentes

- Tareas Urgentes Vs Tareas Importantes
- Eficiencia y hábitos de trabajo.

Módulo 2: HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Unidad I. Planificación eficaz

- Planificación y organización
- Definición de prioridades

Unidad II. Técnicas de optimización del tiempo

- Técnicas de Priorización: Matriz de Eisenhower
- El método de productividad GTD
- Ley de Pareto

Unidad III. La era digital

- Teletrabajo y gestión del tiempo
- Planificación de reuniones efectivas

Módulo 3: HABILIDADES DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Unidad I. Estilo personal

- Emociones que afectan la efectividad
- Inteligencia emocional y gestión del tiempo

Unidad II. La autogestión en el trabajo

- Técnicas de autogestión del tiempo:
 - a) Técnica Seinfeld
 - b) Tablero Kanban
 - c) Técnica de Pomodoro

¡Mientras mejor organices tus actividades, mayor efectividad tendrás en el trabajo y optimizarás tu tiempo!

>>>> Objetivos específicos

Algunos beneficios


Identificarás aspectos centrales sobre la administración del tiempo.

Utilizar herramientas de organización de actividades en el trabajo para la optimización del tiempo.

Emplearás técnicas de control del tiempo a partir de la inteligencia emocional.



Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MÁS

www.asyste.cl