

A background image showing a close-up of hands typing on a white keyboard, with a blue semi-transparent overlay.

TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

MODALIDAD E-LEARNING

Tiempo de ejecución: 13 días

Código Sence: 1238088312

En el ámbito laboral las personas se deben catalogar como profesionales en sus puestos de trabajo y para que esto ocurra, debe tener habilidades de gestión en sus funciones diarias, como la organización y la optimización del tiempo.

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, serás 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 MAS

www.asyste.cl