

A background image showing a person's hands typing on a keyboard, overlaid with a blue semi-transparent banner.

TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

MODALIDAD E-LEARNING

Duración: 80 Horas

Código Sence: 1238069857

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.g



Objetivo General

Al término del curso los participantes serán capaces de aplicar técnicas de administración del tiempo siguiendo pautas de optimización de tareas y autogestión emocional en entornos laborales dinámicos.

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 los conceptos fundamentales de la administración del tiempo.

Distinguirás técnicas de planificación eficaz de actividades a partir de protocolos de organización del tiempo en el trabajo.

Diseñarás estrategias de gestión del tiempo con base en habilidades de inteligencia emocional.



Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

 **GRUPOASYSTE**
SIEMPRE MÁS

www.asyste.cl