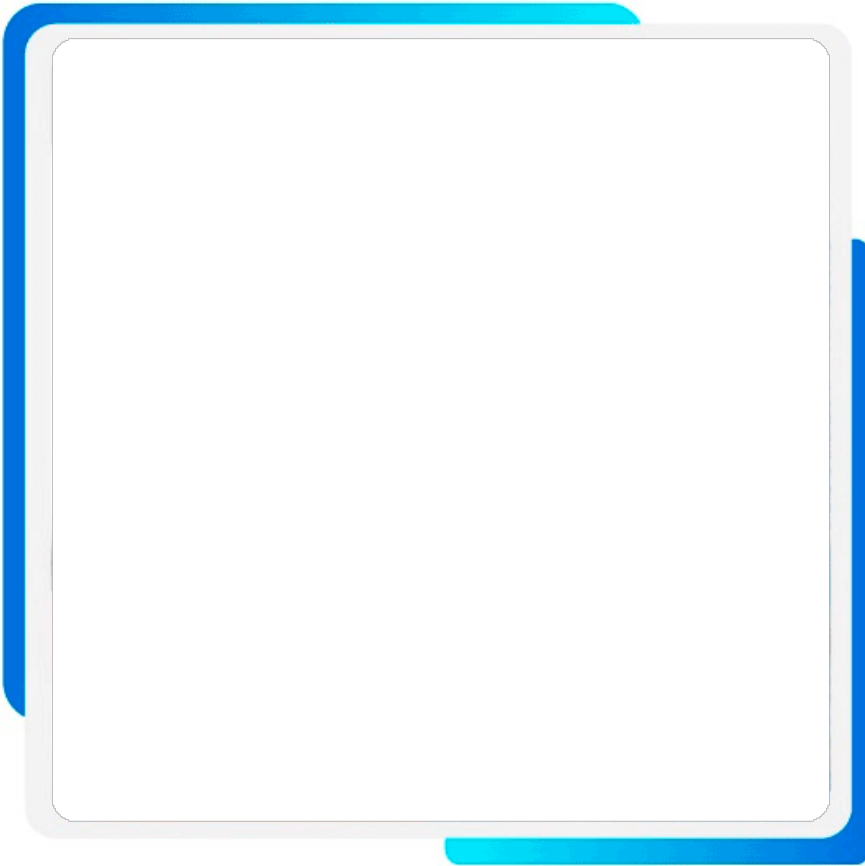




TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Aplicar técnicas de planificación y gestión del tiempo para optimizar la productividad personal y laboral, considerando los factores de atención, organización de tareas y control de desperdiciadores de tiempo



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de productividad y administración del tiempo, reconociendo la importancia del tiempo como un recurso no renovable.
- Analizar las consecuencias de una mala gestión del tiempo, identificando sus efectos en la productividad, la vida personal y el desempeño laboral.
- Desarrollar habilidades para la organización, priorización y planificación de tareas, utilizando metodologías y herramientas que favorezcan una gestión eficiente del tiempo.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Unidad 1. Conceptos Básicos De Productividad Y Administración Del Tiempo:

1. Definiciones

2. Fundamentación Técnica:

I) El Tiempo: Recurso ¿No Renovable?

II) Concepto Y Características Del Tiempo

3. Gestión Del Tiempo

4. Tipos De Atención Y Productividad

I) Factores Determinantes De La Atención

II) Cronotipos: Búhos Y Alondras

5. Productividad, Concentración Y Planificación

Unidad 2. Consecuencias de la falta de planificación y organización:

1) Introducción

2) Características De Una Mala Gestión Personal Del Tiempo

I) Desvanecimiento De Recursos

II) Pérdida De La Capacidad De Reflexión

III) Productividad Personal Baja

IV) Escasa Libertad Personal

V) Daño A La Vida Familiar

3) Importancia Del Establecimiento Permanente Objetivos

I) Metodología S.M.A.R.T

4) Que Es La Administración Del Tiempo

5) Que Son Los Desperdiciadores De Tiempo A Nivel Organizacional (Proceso Administrativo)

Unidad 3. Organización De Tareas Y Asignación De Tiempos A Cada Una:

1) Introducción

2) Influencia De Los Desperdiciadores O Distractores En Las Etapas De Administración

3) Principales Características De Los Desperdiciadores De Tiempo (Ddt) En El Proceso De

Administración

4) Plan De Mitigación Y Control Según El Tipo De Desperdiciadores De Tiempo: I

) Planificación

II) Organización

III) Integración

IV) Dirección

V) Control

VI) Tratamiento De Otros Desperdiciadores De Tiempo

5) ¿Por Qué Ocurre La Pérdida De Tiempo En El Proceso Administrativo?

6) Como Comenzar A Gestionar El Tiempo

I) Que Se Debe Considerar Al Planificar El Tiempo

II) Algunas Recomendaciones Para Planificar El Tiempo

III) Algunas Prácticas Comúnmente Usadas En La Optimización Del Rendimiento Laboral.

IV) Definición De Objetivos: Definición, Pasos, Etapas De La Definición De Objetivos, Ejemplo De Objetivos Smart

V) Cómo Organizar Mis Tareas?

VI) Sistemas Para Priorizar: A. Análisis Abc B. Delegar C. Principio De Pareto D. Planificación

Unidad 4. Técnicas De Planificación Y

Administración Efectiva De Tareas Laborales:

1) Procrastinación - La Importancia De La Modificación De Los Hábitos.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl