



MANUAL TÉCNICAS DE **GESTIÓN** **DEL TIEMPO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso de Gestión del Tiempo es capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades efectivas para administrar su tiempo de manera eficiente y productiva, tanto en el ámbito personal como profesional, con el fin de alcanzar sus metas y maximizar su rendimiento.



Objetivos específicos

- Desarrollar una comprensión profunda de la importancia de la gestión del tiempo: Los participantes entenderán cómo una gestión efectiva del tiempo puede impactar positivamente en su vida personal y profesional, así como en su bienestar general.
- Identificar y aplicar herramientas y técnicas de gestión 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:

Módulo 1: Introducción a la Gestión del Tiempo

Temas a tratar:

Importancia de la Gestión del Tiempo:
Definición de gestión del tiempo y su relevancia en la vida personal y profesional.
Impacto de una mala gestión del tiempo en el rendimiento, el estrés y la calidad de vida.
Principios Fundamentales de la Gestión del Tiempo:
Establecimiento de metas y prioridades.
Identificación de ladrones del tiempo.
Técnicas para maximizar la eficiencia y la productividad.
Beneficios de una Buena Gestión del Tiempo:
Mejora en la organización personal.
Reducción del estrés y la ansiedad.
Aumento de la efectividad y el rendimiento laboral.

Módulo 2: Herramientas y Técnicas de Gestión del Tiempo

Temas a tratar:

Planificación y Organización:
Métodos para planificar y organizar tareas.
Uso efectivo de agendas y calendarios.
Priorización de actividades según su importancia y urgencia.
Técnicas de Gestión del Tiempo:
Técnica Pomodoro para la gestión del tiempo.
Matriz de Eisenhower: Urgente vs. Importante.
Técnica GTD (Getting Things Done) para la productividad.

Delegación y Asignación de Tareas:

Identificación de tareas delegables.
Cómo delegar de manera efectiva y responsable.
Seguimiento y control de las tareas delegadas.

Módulo 3: Superación de Obstáculos y Gestión del Estrés

Temas a tratar:

Identificación de Obstáculos en la Gestión del Tiempo:
Procrastinación y falta de motivación.
Interrupciones y distracciones.
Falta de planificación y organización.
Técnicas para Superar Obstáculos:
Estrategias para vencer la procrastinación.
Gestión de interrupciones y distracciones.
Cómo mantener la concentración y la motivación.
Gestión del Estrés en Relación con el Tiempo:
Relación entre el estrés y la gestión del tiempo.
Técnicas de manejo del estrés.
Importancia del autocuidado y el equilibrio entre trabajo y vida personal.

Módulo 4: Aplicación Práctica de la Gestión del Tiempo

Temas a tratar:

Desarrollo de un Plan de Gestión del Tiempo Personal:
Identificación de objetivos y prioridades personales y profesionales.

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