



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 |