



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Brindar herramientas prácticas para mejorar la gestión del tiempo mediante dinámicas participativas que fomenten la toma de decisiones efectiva y la autogestión del tiempo.



Objetivos específicos

- Diferenciar y aplicar criterios de priorización en la gestión del tiempo, identificando lo urgente vs. lo importante mediante el uso de la matriz de Eisenhower.
- Reconocer y reducir los principales ladrones de tiempo, implementando estrategias como la técnica Pomodoro, Time Blocking y la Ley de Parkinson para mejorar la eficiencia personal.
- Desarrollar habilidades de toma de decisiones y gestión del tiempo compartido, optimizando la coordinación en equipo y la organización de reuniones efectivas.



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: Lo Urgente vs. Lo Importante
Objetivo: Comprender la diferencia entre tareas urgentes e importantes y aplicar el modelo de Eisenhower.

Actividad 1: La Carrera contra el Tiempo

Se presentan 10 situaciones reales y cada equipo debe clasificarlas en una matriz de Eisenhower.
Se analiza cómo priorizar tareas y se comparan respuestas en grupo.
Reflexión breve: ¿Cómo impacta en nuestra productividad la mala clasificación de tareas?

MÓDULO 2: Auto Gestión Eficaz del Tiempo
Objetivo: Identificar ladrones de tiempo y aprender estrategias de organización personal.

Actividad 2: Los Ladrones del Tiempo

En equipos, identifican los 5 principales ladrones de tiempo en su día a día y presentan soluciones.
Se aplican técnicas como Pomodoro, Time Blocking y Ley de Parkinson.
Ejercicio individual: Planificación del día ideal con herramientas de gestión del tiempo.

MÓDULO 3: Gestionando el Tiempo
Compartido

Objetivo: Aprender a coordinar tiempos en equipo y mejorar la comunicación para evitar interrupciones.

Actividad 3: El Desafío de la Agenda
Compartida

Se simula una situación donde varios integrantes deben coordinar su tiempo con distintos objetivos en un tiempo limitado. Reflexión sobre negociación de tiempos, gestión de reuniones y comunicación efectiva.
Tip clave: La regla del 80/20 en la colaboración y gestión del tiempo.

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