



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

Desarrollar habilidades para gestionar eficientemente el tiempo y planificar tareas, mejorando así la productividad personal y profesional.



Objetivos específicos

- Comprender los principios básicos de la administración del tiempo. Aprender a establecer prioridades y objetivos claros. Implementar técnicas de planificación efectiva para proyectos y tareas.



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:

Modulo 1: Introducción A La Administración Del Tiempo

Conceptos básicos de gestión del tiempo
Importancia de la planificación en el trabajo
Errores comunes en la administración del tiempo
Beneficios de una buena gestión del tiempo
Herramientas para la mejora del tiempo

Modulo 2: Establecimiento De Prioridades

Identificación de tareas críticas
Métodos para establecer prioridades
Técnicas de seguimiento de tareas
Delegación efectiva
Evaluación de resultados

Modulo 3: Técnicas De Planificación

Uso de agendas y calendarios
Planificación diaria, semanal y mensual
Integración de metas a largo plazo
Adaptación a cambios y ajustes
Evaluación de efectividad de la planificación

Modulo 4: Herramientas Digitales Para La Productividad

Software de gestión del tiempo
Aplicaciones de listas de tareas
Herramientas de colaboración en línea
Automatización de tareas repetitivas

Análisis de productividad digital

Modulo 5: Gestión Del Estrés Y Administración Del Tiempo

Identificación de factores de estrés
Técnicas de reducción de estrés
Impacto del estrés en la productividad
Estrategias para equilibrar trabajo y vida personal
Prácticas de autocuidado

Modulo 6: Actividades Practicas

Simulación de situaciones reales
Evaluación de la gestión del tiempo
Resolución de problemas de planificación
Trabajo en equipo para la mejora del tiempo
Análisis de casos de estudio

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