



CURSO DE TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades efectivas para administrar el tiempo, aumentando la productividad y logrando un equilibrio entre la vida personal y profesional.



Objetivos específicos

- Identificar los principios básicos de la administración del tiempo. Desarrollar un plan de acción personal para la gestión del tiempo. Utilizar herramientas y técnicas para mejorar la eficacia diaria.



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 Administración Del Tiempo

Aprendizaje Esperado: Comprender los conceptos básicos de la administración del tiempo y su importancia.

- Concepto De Tiempo: Entender cómo percibimos y utilizamos el tiempo en la vida diaria.
 - Importancia De La Gestión Del Tiempo: Analizar la relevancia de una buena gestión del tiempo en diferentes contextos.
 - Barreras Comunes: Identificar obstáculos comunes en la administración del tiempo.
 - Beneficios De Una Buena Gestión: Reconocer las ventajas de administrar bien el tiempo.
- Actividad Práctica: Estudio de caso sobre gestión del tiempo en situaciones reales.

- Estrés Y Gestión Del Tiempo: Identificar el impacto del estrés en la administración del tiempo.

- Cambios De Hábitos: Implementar cambios de hábitos para mejorar la gestión del tiempo.

Actividad Práctica: Simulacro real de situaciones cotidianas con desafíos de tiempo.

Módulo 2: Herramientas Y Técnicas Para La Administración Del Tiempo

Aprendizaje Esperado: Identificar y aplicar herramientas efectivas de gestión del tiempo.

- Matriz De Eisenhower: Aprender a priorizar tareas según su urgencia e importancia.
 - Técnica Pomodoro: Implementar intervalos de trabajo para mejorar la concentración.
 - Listas De Tareas: Crear listas efectivas para gestionar tareas diarias.
 - Uso De Agendas: Organizar actividades utilizando agendas y calendarios.
- Actividad Práctica: Simulación de un día laboral utilizando técnicas aprendidas.

Módulo 3: Planificación Y Organización

Aprendizaje Esperado: Desarrollar habilidades de planificación y organización para mejorar la eficiencia.

- Establecimiento De Metas: Crear metas claras y alcanzables.
- Planificación Diaria Y Semanal: Diseñar planes efectivos para el corto y mediano plazo.
- Gestión De Proyectos: Utilizar técnicas de planificación para proyectos complejos.
- Delegación De Tareas: Aprender a delegar de manera efectiva.

Módulo 4: Superación De Obstáculos En La Administración Del Tiempo

Aprendizaje Esperado: Identificar y superar obstáculos comunes en la gestión del tiempo.

- Procrastinación: Comprender y superar la procrastinación.
- Interrupciones Y Distracciones: Manejar interrupciones y minimizar distracciones.

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