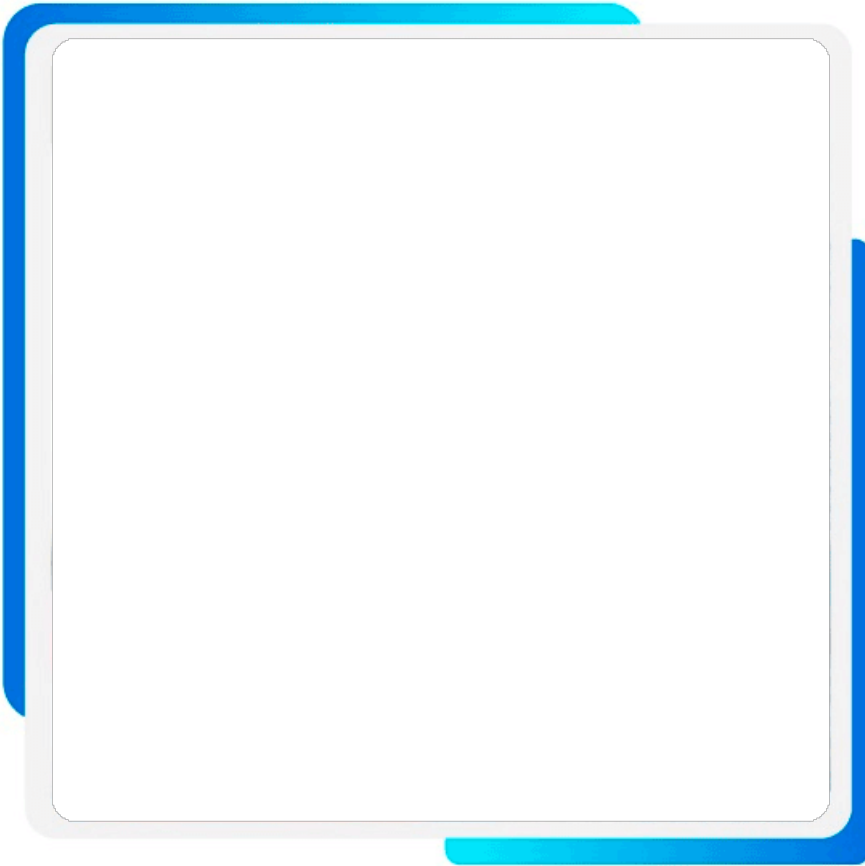




GESTIÓN DEL TIEMPO PARA PERSONAL DE OPERACIONES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en gestión del tiempo en personal de operaciones, permitiéndoles planificar, priorizar y organizar eficazmente sus tareas diarias, con el fin de mejorar la productividad, reducir reprocesos y optimizar el cumplimiento de los objetivos operativos.



Objetivos específicos

- Identificar y priorizar adecuadamente las tareas operativas, diferenciando entre actividades urgentes e importantes para un uso más eficiente del tiempo laboral.
- Aplicar técnicas prácticas de planificación y control del tiempo que permitan reducir interrupciones, tiempos muertos y sobrecarga de trabajo en entornos operativos.
- Incorporar hábitos y herramientas simples de gestión del tiempo que favorezcan la mejora continua, el trabajo coordinado y el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.



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 en Operaciones

Contenidos:

Concepto de gestión del tiempo y su impacto en la productividad.

Particularidades del trabajo operativo y sus desafíos de tiempo.

Costos del mal uso del tiempo en procesos operacionales.

Autodiagnóstico: ¿Cómo utilizo actualmente mi tiempo?

Módulo 2:

Identificación de Tareas y Prioridades Operativas

Contenidos:

Tipos de tareas en entornos de operaciones.

Diferencia entre tareas urgentes e importantes.

Matriz de priorización aplicada al trabajo operativo.

Priorización diaria y semanal de actividades.

Módulo 3:

Planificación Efectiva del Trabajo

Contenidos:

Planificación versus improvisación en operaciones.

Definición de objetivos claros y alcanzables.

Uso de listas de tareas, checklists y rutinas operativas.

Planificación por turnos, jornadas y ciclos de trabajo.

Módulo 4:

Control del Tiempo y Manejo de Interrupciones

Contenidos:

Principales "ladrones del tiempo" en operaciones.

Manejo de interrupciones, urgencias y contingencias.

Organización del puesto de trabajo para ahorrar tiempo.

Técnicas simples para mantener el foco operativo.

Módulo 5:

Técnicas Prácticas de Gestión del Tiempo

Contenidos:

Técnica Pomodoro adaptada a tareas operativas.

Bloques de tiempo y secuenciación de tareas.

Gestión de tiempos muertos y tiempos de espera.

Optimización de rutinas repetitivas.

Módulo 6:

Delegación y Trabajo en Equipo

Contenidos:

Importancia de la coordinación en operaciones.

Qué, cuándo y cómo delegar.

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