



GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar en los participantes habilidades, técnicas y estrategias para administrar eficazmente su tiempo, optimizando la productividad, reduciendo el estrés y logrando un equilibrio entre vida laboral y personal.



Objetivos específicos

- Reconocer la importancia del manejo eficiente del tiempo en el ámbito laboral y personal.
- Identificar hábitos, distractores y áreas de mejora en la gestión del tiempo.
- Aplicar técnicas y herramientas de planificación y organización.
- Implementar estrategias prácticas para establecer prioridades, delegar tareas y alcanzar objetivos de forma efectiva.



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: Fundamentos de la Gestión del Tiempo

Aprendizaje esperado:

El participante comprenderá la importancia del tiempo como recurso limitado, identificando sus propios hábitos y distractores.

- Concepto y valor del tiempo.
- Costos de la mala administración del tiempo.
- Diagnóstico de uso actual del tiempo.
- Identificación de ladrones de tiempo.
- Diferencia entre lo urgente y lo importante.

Actividad práctica:

Elaboración de un autorreporte de actividades diarias para detectar pérdidas de tiempo y clasificarlas en “urgentes” vs. “importantes”.

Módulo 2: Planificación y Organización del Tiempo

Aprendizaje esperado:

El participante podrá planificar su tiempo de manera estructurada y apoyarse en herramientas para organizar sus tareas y metas.

- Principios de planificación efectiva.
- Uso de agendas y calendarios.
- Método SMART para definir objetivos.
- Herramientas digitales de gestión del tiempo (Google Calendar, Trello, Outlook, etc.).
- Rutinas y hábitos de organización personal.

Actividad práctica:

Diseñar una semana planificada en base a objetivos SMART utilizando una herramienta digital (Google Calendar/Trello).

Módulo 3: Priorización y Productividad Personal

Aprendizaje esperado:

El participante aplicará técnicas de priorización para maximizar su productividad y minimizar pérdidas de tiempo.

- Matriz de Eisenhower: lo importante vs. lo urgente.
- Técnica Pomodoro y gestión de la concentración.
- Principio de Pareto (80/20).
- Delegación efectiva de tareas.
- Gestión de interrupciones y multitarea.

Actividad práctica:

Aplicación de la matriz de Eisenhower a una lista de 15 tareas reales para priorizar qué hacer, delegar o eliminar.

Módulo 4: Estrategias de Largo Plazo y Equilibrio Personal

Aprendizaje esperado:

El participante integrará estrategias de productividad con bienestar personal, asegurando un manejo equilibrado y sostenible del tiempo.

- Gestión del tiempo y reducción del estrés.
- Balance entre vida laboral y personal.
- Planificación a mediano y largo plazo.
- Construcción de hábitos de productividad sostenibles.
- Revisión y mejora continua en la gestión del tiempo.

Actividad práctica:

Elaboración de un plan personal de mejora continua que incluya hábitos saludables, planificación semanal y metas de largo plazo. Evaluación final.

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