



GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general de este curso es mejorar la capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente, optimizando la productividad y mejorando el equilibrio entre vida personal y profesional.



Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades para priorizar tareas y establecer objetivos claros.
- Implementar técnicas para minimizar distracciones y maximizar la concentración.
- Aprender a planificar y organizar el tiempo 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: Introducción A La Gestión Del Tiempo

- Definición e importancia de la gestión del tiempo
- Beneficios de una gestión eficaz del tiempo
- Principios básicos de la administración del tiempo
- Identificación de obstáculos comunes
- Evaluación de habilidades actuales de gestión del tiempo

Módulo 2: Establecimiento De Metas Y Prioridades

- Importancia de establecer metas claras
- Técnicas para definir prioridades
- Uso de la matriz de Eisenhower
- Herramientas para el seguimiento de metas
- Revisión y ajuste de prioridades

Módulo 3: Planificación Y Organización

- Principios de una planificación efectiva
- Creación de horarios y agendas
- Métodos para organizar tareas diarias
- Estrategias para evitar la procrastinación
- Revisión diaria y semanal de planes

Módulo 4: Manejo Del Estrés Y Distracciones

- Identificación de fuentes de estrés
- Técnicas de manejo del estrés
- Estrategias para minimizar distracciones
- Técnicas de mindfulness para la concentración

- Importancia del descanso y la desconexión

Módulo 5: Comunicación Y Delegación

- Importancia de la comunicación efectiva en la gestión del tiempo
- Técnicas para delegar tareas eficientemente
- Cómo decir no de manera constructiva
- Herramientas de comunicación para equipos
- Evaluación y feedback de tareas delegadas

Módulo 6: Herramientas Tecnológicas Para La Productividad

- Aplicaciones para la gestión del tiempo
- Uso de calendarios y recordatorios digitales
- Herramientas de colaboración en equipo
- Automatización de tareas repetitivas
- Evaluación de la efectividad de las herramientas

Módulo 7: Desarrollo Personal Y Hábitos Efectivos

- Creación de hábitos positivos para la gestión del tiempo
- Importancia del desarrollo personal continuo
- Técnicas de motivación personal
- Evaluación periódica del progreso personal
- Ajuste de hábitos para mejorar la eficiencia

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