



TÉCNICAS DE GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para gestionar eficientemente el tiempo de trabajo, mediante técnicas de planificación, priorización y organización que permitan mejorar la productividad y el cumplimiento de objetivos laborales.



Objetivos específicos

- Identificar los principales factores que afectan la gestión eficiente del tiempo y la productividad laboral.
- Aplicar técnicas de planificación, organización y priorización de tareas según su importancia y urgencia.
- Implementar estrategias para optimizar la jornada laboral, reducir interrupciones y mejorar el cumplimiento de objetivos.



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

Contenidos:

Conceptos fundamentales de gestión del tiempo y productividad.

Identificación de hábitos que afectan el uso eficiente del tiempo.

Ladrones del tiempo e interrupciones frecuentes.

Relación entre organización personal, productividad y cumplimiento de objetivos.

Actividad Práctica: Identificación y análisis de los principales factores que afectan la gestión del tiempo en la jornada laboral.

Módulo 2

Planificación y Organización de Actividades

Contenidos:

Principios de planificación y organización del trabajo.

Definición de objetivos y resultados esperados.

Planificación diaria, semanal y mensual.

Uso de agendas, calendarios y herramientas de organización.

Actividad Práctica: Elaboración de un plan de trabajo para organizar una jornada laboral.

Módulo 3

Priorización y Manejo de Tareas

Contenidos:

Importancia y urgencia en la gestión de tareas.

Técnicas de priorización de actividades.

Clasificación de tareas según impacto y plazo.

Delegación y distribución eficiente de responsabilidades.

Actividad Práctica: Aplicación de una matriz de priorización para ordenar tareas laborales según importancia y urgencia.

Módulo 4

Estrategias para Mejorar la Productividad

Contenidos:

Técnicas para optimizar el uso de la jornada laboral.

Manejo de interrupciones y distractores.

Control y seguimiento del cumplimiento de actividades.

Estrategias para mantener hábitos de gestión eficiente del tiempo.

Actividad Práctica: Diseño de un plan personal de mejora para optimizar la gestión del tiempo y aumentar la productividad.

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