

CURSO **EL ARTE DE ADMINISTRAR EL TIEMPO LABORAL**

Modalidad e-Learning Asincrónica

Duración: 35 hrs - Código Sence: 12-38-0693-45



OBJETIVOS

El Objetivo General que propone este curso es que al finalizar estés en condiciones de aplicar técnicas de Administración del Tiempo Laboral, considerando las actividades planificadas por la empresa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Al finalizar cada Unidad Temática podrás:

Identificar los conceptos fundamentales de la administración del tiempo, en el marco de las actividades que desarrolla la persona en su jornada laboral.

Implementar estrategias de administración del tiempo, de acuerdo a las tareas y metas planificadas por la empresa.

Utilizar herramientas tecnológicas para la administración del tiempo, considerando los plazos programados para el trabajo individual y colectivo.

DESTINATARIO:

De gran utilidad para todo el personal de la empresa, para toda persona que deba optimizar su organización, sus actividades y desarrollarlas

adecuadamente en un determinado tiempo y para toda jefatura que tenga personal bajo sus órdenes y que deba planificar sus actividades. Ideal para quienes desean mejorar los procesos administrativos y productivos en sus empresas.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO:

Este curso se imparte 100% online Asincrónico. El día de inicio el participante recibe un correo de Bienvenida con su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle, la que está activa las 24 horas. Existe un Servicio de Seguimiento con coordinadores de capacitación preparados para apoyar a los participantes durante el desarrollo del curso. Además, se envían informes de avance a cada Encargado de Capacitación para tener un feedback del proceso de estudio.

Cada alumno debe rendir una prueba parcial por cada unidad y una global al final del curso. Se brinda tutoría vía e-mail. La nota mínima para aprobar es 60% en escala de 1 a 100. Una vez aprobado el curso, se envía el certificado en formato Digital. Finalmente, debe responder una Encuesta de Satisfacción de carácter obligatoria. Para evaluar todos los aspectos del programa realizado.

Cada unidad temática incluye Actividad Motivacional, Caso Práctico, Resolución de Problemas.

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática 1: Conceptos Fundamentales de la Administración del Tiempo

1.1. ¿Qué es la Administración del Tiempo?

- Conceptos fundamentales
- Importancia de la Administración del Tiempo
- Beneficios de la Administración del Tiempo

1.2. Los desperdiciadores de tiempo externos

- Interrupciones Telefónicas o WhatsApp
- Visitas inesperadas
- Reuniones
- Administración por crisis y otros.

1.3. Los desperdiciadores de tiempo internos

- Falta de objetivos, prioridades y plan diario
- Desorganización personal
- Intentar demasiado a la vez
- Procrastinación o postergación y otros.

Unidad Temática 2: Estrategias Para la Administración del Tiempo

2.1. Estrategias para la Planificación y Organización

- Calendarios y Agendas
- To-Do List
- Técnica SMART
- Time Blocking

2.2. Estrategias para la Priorización de Tareas

- Matriz de Covey
- Método ABCDE
- Principio de Pareto
- Método Ivy Lee
- Técnica Pomodoro

2.3. Estrategias para la Gestión de la Carga de Trabajo

- Delegación Eficaz
- Establecer límites. Aprender a decir “No”.
- Tarta de Tiempo
- Descansos Programados

Unidad Temática 3: Herramientas Tecnológicas para la Administración del Tiempo

3.1. Herramientas de Planificación

- Calendarios
- Gestión de Tareas
- Gestión de Proyecto

3.2. Herramientas de Productividad

- Gestión del Tiempo
- Todo en Uno
- Automatización de Tareas

3.3. Herramientas de Comunicación y Colaboración

- Plataformas de Comunicación
- Colaboración en Documentos

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

FONO DE CONTACTO

Central: (56-2) 2597 66 00 (opción 2)

Whatsapp: +56 9 6666 1348

E-MAIL

contacto@leshalles.cl

ventas@leshalles.cl

SITIO WEB

www.leshalles.cl

DIRECCIÓN:

María Luisa Santander 0443, Providencia, Santiago, Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico"