

Técnicas de gestión y administración del tiempo

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

A distancia manual

Horas disponibles:

100 Hrs.

Código Sence:

1238031110

Dirigido a:

Ejecutivos de servicio al cliente.

Objetivos Generales:

Aplicar técnicas de gestión y administración del tiempo considerando herramientas tecnológicas, estrategias y métodos para optimizar los recursos en las actividades laborales.

Descripción

Manejar técnicas de gestión y administración del tiempo permite obtener la mayor productividad posible en el trabajo.

Contenidos

**Módulo 1: “Concepto de tiempo y su implicancia”**

- Concepto de tiempo y su escasez.
- El tiempo como recurso.
- Algunas características del tiempo.
- ¿Pérdida de tiempo?

**Objetivos módulo 1**

Identificar los conceptos fundamentales del recurso tiempo considerando características.

**Módulo 2: “Gestión del tiempo laboral”**

- La gestión del tiempo.
- Manifestaciones de una deficiente gestión del tiempo laboral.
- Cansancio y calidad de la tarea.
- Matriz de Steven Covey (urgente, importante, no urgente, no importante)

**Objetivos módulo 2**

Clasificar las herramientas para administrar el tiempo según las tareas cotidianas del puesto de trabajo.

**Módulo 3: “Enemigos del tiempo”**

- Enemigos de la gestión del tiempo.
- Enemigos del tiempo generados por agentes internos.
- No presupuestar bien el tiempo.
- No saber decir que no.
- Posponer.
- Confusión de prioridades.
- Multitarea.
- Perfeccionismo.
- Falta de concentración.
- Impuntualidad.
- Enemigos del tiempo generados por agentes externos.
- Visitas inoportunas.
- Redes sociales.
- Mensajería instantánea.
- Reuniones sin sentido.
- Desorden en el puesto de trabajo.

**Objetivos módulo 3**

Distinguir los enemigos de la gestión del tiempo según su tipo.

Técnicas de gestión y administración del tiempo



Módulo 4: “Optimizar la gestión del tiempo”

- Claves generales para optimizar nuestro tiempo.
- Eficiencia y eficacia.
- Rombo de la efectividad.
- ¿Cómo organizar el trabajo? planificación y programación.



Objetivos módulo 4

Aplicar estrategias para optimizar el tiempo considerando elementos de planificación y programación.



Módulo 5: “Principios y leyes universales del tiempo”

- Principios.
- Principio de Pareto.
- Ley de Parkinson.
- Criterio abc 5.2 Leyes.
- Las tareas se alargan al interrumpirlas
- Lo perfecto no es rentable.



Objetivos módulo 5

Emplear las principales leyes y principios del tiempo en el contexto de administración del recurso en las actividades laborales.



Módulo 6: “Gestión del tiempo a través de herramientas tecnológicas”

- Smartphone.
- Google calendar.
- Evernote.



Objetivos módulo 6

Aplicar herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo en forma exitosa.