Descriptor oferta formativa

CapHome Formación y Crecimiento | Una Empresa WORLD TRADE CENTER SANTIAGO

Técnicas de gestión del tiempo en el trabajo

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238049127

Dirigido a:
Administrativos, ejecutivos comerciales y jefaturas de distintas áreas

Objetivos Generales:
Aplicar técnicas de gestión del tiempo para mejorar la productividad en el entorno laboral

www.caphome.cl

Descripción

El curso 'Técnicas de Gestión del Tiempo en el Trabajo' está diseñado para ayudarte a maximizar tu productividad y eficiencia. A través de lecciones prácticas y teóricas, explorarás técnicas de planificación, priorización y organización, y cómo eliminar distracciones y procrastinación. También te enseñará cómo equilibrar tu vida laboral y personal. Este curso es ideal para profesionales de todos los niveles que desean mejorar su administración del tiempo y su rendimiento en el trabajo

Contenidos

Módulo 1 :

- ¿Qué es la gestión del tiempo y por qué es importante en el ámbito laboral?
- Hábitos y conductas que afectan la gestión del tiempo
- Identificación de ladrones de tiempo comunes.
- Cómo evitar o minimizar los ladrones de tiempo

Objetivos módulo 1

Identificar los fundamentos y hábitos que afectan la gestión del tiempo en el trabajo

Módulo 2 :

- Establecimiento de objetivos y prioridades
- Identificación de objetivos y metas SMART
- Jerarquización de tareas según su importancia y urgencia
- Planificación y organización del tiempo
- Técnicas de planificación efectivas. Uso de
- herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo
- Delegación y trabajo en equipo
- Identificación de tareas delegables
- Técnicas para una delegación efectiva
- Trabajo en equipo y distribución de tareas

Objetivos módulo 2

Identificar técnicas para una gestión efectiva del tiempo en el trabajo

Módulo 3 :

- ¿Qué es la procrastinación y por qué la sufrimos?
- Técnicas para vencer la procrastinación
- Técnicas de productividad personal
- Técnicas para combatir la procrastinación en el trabajo en equipo
- Gestión del estrés en el ámbito laboral
- Identificación de los síntomas del estrés
- Técnicas para la gestión del estrés

Objetivos módulo 3

Aplicar técnicas para disminuir la procrastinación y el estrés en el trabajo

Descriptor oferta formativa

Técnicas de gestión del tiempo en el trabajo

Módulo 4 :

- Evaluación de la gestión del tiempo personal
- Identificación de áreas de mejora
- Técnicas para la evaluación continua de la gestión del tiempo
- Integración de la gestión del tiempo en la cultura organizacional
- Desarrollo de políticas y prácticas organizacionales que fomenten una gestión efectiva del tiempo.
- Entrenamiento y capacitación continua en gestión del tiempo
- Sostenibilidad de la gestión del tiempo
- Técnicas para la mejora continua de la gestión del tiempo
- Cómo mantener una gestión efectiva del tiempo a largo plazo.

Objetivos módulo 4

Aplicar técnicas para la mejora continua de la gestión del tiempo en el trabajo