

Técnicas de gestión y administración del tiempo en el trabajo

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning asincrónico

Horas disponibles:

60 Hrs.

Código Sence:

1238024015

Dirigido a:

- Jefes
- Gerentes
- Supervisores

Objetivos Generales:

Aplicar métodos de gestión del tiempo en el desarrollo de tareas laborales.

Descripción

La gestión y administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de los administradores. La administración del tiempo; es uno de los recursos más apreciados, sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, no retrocede y es imposible de recuperar.

Contenidos

**Módulo 1: “Gestión del tiempo”**

- Gestión del tiempo.
- ¿Se puede lograr la gestión del tiempo?
- Características del tiempo.
- Obvietades de la gestión del tiempo.

**Objetivos módulo 1**

Identificar los elementos básicos de la gestión del tiempo en las tareas laborales.

**Módulo 2: “Planificación y principios del análisis del tiempo”**

- Principios del análisis del empleo del tiempo.
- Principios de la planificación del tiempo.
- Diagrama de la planificación.
- Ejemplo 1 de la planificación del tiempo.
- Ejemplo 2 de la Gestión del tiempo.
- Ejemplo 3 del principio de análisis del tiempo.
- Ejemplo 4 de la gestión del tiempo.

**Objetivos módulo 2**

Identificar los principios de la planificación del tiempo en el trabajo.

**Módulo 3: “Principios de la organización y gestión del tiempo”**

- Principios y organización del tiempo.
- Principio de Pareto.
- Ideas para organizar y planificar el tiempo.
- Impulsores del tiempo.

**Objetivos módulo 3**

Elaborar planificación de tareas considerando los principios de organización del tiempo.

**Módulo 4: “Gestión de las prioridades y urgencias, implementando la agenda como instrumento de planificación”**

- La importancia y la urgencia.
- Gestión de prioridades.
- La agenda de actividades.
- El uso de la agenda.

**Objetivos módulo 4**

Usar la agenda en la gestión de prioridades y urgencias.