

CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

FUNDAMENTACIÓN

La administración del tiempo posee una doble significación en función de cómo entendemos el tiempo en las organizaciones. Si comprendemos el tiempo como un recurso, su gestión estaría asociada a la administración de ese recurso para el logro de objetivos. Por otro lado, si concebimos el tiempo como un indicador de eficiencia con que realizamos nuestras actividades, la administración del tiempo no sería más que la administración de uno mismo. Esta distinción sugiere la pertinencia de un programa de capacitación de la administración del tiempo que permitan conjugar ambas miradas, permitiendo optimizar el uso del recurso, así como la eficiencia personal en el desarrollo de las actividades. El curso “administración del tiempo”, conjuga ambas perspectivas, proporcionando herramientas para optimizar el uso del tiempo y ser más eficiente en la planificación y realización de actividades y en el cumplimiento de metas y objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso los participantes serán capaces de distinguir y aplicar técnicas de planificación, organización y control del tiempo con el fin de aprovechar productivamente la jornada de trabajo y también en su vida personal.

DIRIGIDO A

Jefes, Gerentes, Supervisores, profesionales, administrativos y todas aquellas personas que necesiten administrar su tiempo de manera eficiente.

DURACIÓN

16 horas cronológicas

METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas: clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas: Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos. Talleres y ejercicios prácticos. Evaluación del curso.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

PROGRAMA

BASE PARA UNA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LABORAL Y PERSONAL

El cambio, los Paradigmas, Reflexiones en torno al tiempo, El tiempo en la vida cotidiana, El tiempo como un bien escaso, La importancia del tiempo en la organización, La planificación laboral en el corto y mediano plazo, Distinción entre lo urgente y lo importante en la planificación laboral

MANEJO DEL TIEMPO

El tiempo y sus características, Inventario y análisis de las actividades diarias, Revisión de las modalidades frecuentes de actividad por relación a la distribución horaria, Porqué distribuir el tiempo, Eficiencia, eficacia y tiempo. Taller aplicado.

CAUSAS DE LA PÉRDIDA DEL TIEMPO

Causas Reales y Aparentes de las Pérdidas de Tiempo, Eliminación de distractores, Organización de las Actividades, Delegación de Funciones; Aprender a decir que No, Organización: la base del éxito, El Escritorio: nuestro Centro de Operaciones, El teléfono: ¿aliado o enemigo?, Las Actividades Simultáneas: ¿soy verdaderamente capaz?, La "Procrastinación", Desperdiciadores externos e internos

PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

Formulación de objetivos, Clases de objetivos, Determinando prioridades, Fases necesarias, Importancia y urgencia, Procedimiento para la planificación del tiempo, Organización personal: ¿agenda, documentación, reuniones, Necesidad de más tiempo?, Nuevas ideas para conseguirlo.

PERFIL DEL USO DEL TIEMPO

Citas, Atención de público reuniones, calendarios de trabajo, delegación de actividades, causas y soluciones a la dilapidación del tiempo, medición de la efectividad administrativa

ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE ACTIVIDADES

Uso de la agenda, uso, creación del hábito de manejar el tiempo, aplicación en actividades concretas, rueda de consultas: ¿hay algo en el tintero?, cierre.

FICHA TÉCNICA

Consultar si la actividad cuenta con Código Sence o ID Convenio Marco

Duración : 16 horas cronológicas

Horario : 18:45 a 21:45 horas

Programación : consultar

Consultar por valores, descuentos, y/o programa en modalidad cerrada (mínimo 12 alumnos).

INFORMACIONES

Dirección : Av. Viel Poniente 1965 – Santiago (Metro Rondizzoni)

e-mail : capacitacion@ubo.cl

Teléfonos : 224772225 – 224772224 – 2224772226

Web : www.ubocapcitacion.cl – www.ubo.cl