



CURSOS

CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

FUNDAMENTACIÓN

La administración del tiempo posee una doble significación en función de como 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Distinguir y aplicar técnicas de planificación, organización y control del tiempo.
- Prevenir y Planificar la Administración del Tiempo como factor decisivo en la prevención del estrés.
- Reconocer y Manejar Prácticas para evitar la pérdida del tiempo, lo que permitirá una mejor calidad de vida.
- Conocer y Manejar herramientas que les permitan organizar su tiempo tanto en lo personal como en el trabajo.

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

Módulo I: 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

Módulo II: 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.

Módulo III: 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.

Módulo IV: 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

Módulo V: 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

Módulo VI: 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

Módulo VII: 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

ANTECEDENTES GENERALES

FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración : 16 horas
Fecha inicio :
Horario :
Lugar de realización : Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)
Valor por participante : \$

Consulte por descuentos y formas de pago.

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

INFORMACIONES:

Dirección de Capacitación

Dirección : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226
e-mail : capacitacion@ubo.cl
Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.