



ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

OBJETIVOS DEL CURSO

Proporcionar a los participantes las herramientas para que logren administrar eficazmente su tiempo, permitiendo la autogestión, priorización de actividades e identificación de metas. Además a través de la planificación llegarán a visualizar espacios de mejora para el avance de proyectos o actividades en un periodo de tiempo establecido.

CONTENIDOS

Módulo 01: Introducción al Concepto de Tiempo

- Definición de gestión del tiempo
- Percepción del tiempo
- Usos comunes del tiempo
- Ladrones del tiempo
- Test de evaluación de cómo administras tu propio tiempo

Módulo 02: Administrar y Gestionar el Tiempo

- Construyendo tu agenda
- Emplear una agenda personal o de trabajo
- Criterios para confeccionar una agenda
- Método GTD
- Matriz de Covey

Módulo 03: Consecuencias de una Mala y una Buena Administración del Tiempo

- Administrar llamadas, reuniones y correos
- El arte de delegar
- Estrategias que favorecen un mejor uso del tiempo: Planificación, programación, administración de recursos, delegación

Módulo 04: Resolución de Conflictos, Objetivos, Recursos y Efectividad

- Eficiencia, eficacia y efectividad
- Colaborar y competir
- Definición de metas y tareas con el método SMART

SGS ACADEMY



sgsacademy.cl

cl.sgs.academy@sgs.com

+56 939 106 435

<http://www.linkedin.com/company/sgs>

DURACIÓN DEL CURSO: 08 HORAS

METODOLOGÍA: SINCRÓNICO

ACCREDITACIÓN: SGS