



ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

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 que atiendan a maximizar la eficiencia de su trabajo.

CONTENIDOS

Módulo 01: introducción al Concepto de Tiempo

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

Módulo 02: Planificación

- Concepto
- Objetivos y características
- Tipos y métodos de planificación organizacional y personal

Módulo 03: Administrar, Gestionar y Planificar

- ¿Cómo empezar a organizarme?
- El tiempo como recurso en la empresa y personal
- Construyendo tu agenda
- Criterios para confeccionar una agenda
- Método GTD
- Matriz de Covey
- Establecer objetivos
- Reuniones y comunicación efectiva

Módulo 04: Herramientas para una Buena Administración del Tiempo

- El arte de delegar
- Trabajo colaborativo
- Eficiencia, eficacia y efectividad
- Definición de metas y tareas con el método SMART
- Empoderamiento
- Cansancio y rendimiento

SGS ACADEMY



sgsacademy.cl

cl.sgs.academy@sgs.com

+56 939 106 435

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

DURACIÓN DEL CURSO: 16 HORAS

METODOLOGÍA: SINCRÓNICO

ACCREDITACIÓN: SGS

