



OBTENDRÁS DIPLOMA



Técnicas de Gestión del Tiempo



Duración:
16 horas



Modalidad:
Clases en vivo





DESCRIPCIÓN

En el dinámico entorno laboral actual, la habilidad para **administrar el tiempo de manera efectiva**, se ha convertido en un activo invaluable para el éxito profesional. Este curso de capacitación está diseñado para dotar a los participantes con las herramientas y técnicas necesarias para optimizar el uso del tiempo en el cumplimiento de tareas y responsabilidades establecidas por la organización.



Duración:
16 horas



Modalidad:
Clases en vivo



Técnicas de Gestión del Tiempo

¿QUÉ APRENDERÁS?



Aplicar técnicas de gestión del tiempo en contextos laborales de acuerdo con tareas establecidas por la organización.



Identificar conceptos fundamentales de gestión del tiempo en el trabajo según enfoques productivos.



Aplicar enfoques de tareas en el contexto laboral de acuerdo con matriz de prioridades.



Aplicar técnicas de gestión del tiempo en diferentes situaciones laborales según sus causas.

Técnicas de Gestión del Tiempo

MÓDULO I

Gestión personal y efectividad

- Efectividad laboral.
- Paradigma del reloj y de la brújula.
- Productividad y gestión del tiempo.
- El tiempo como recurso.
- Enfoques en gestión del tiempo.

MÓDULO II

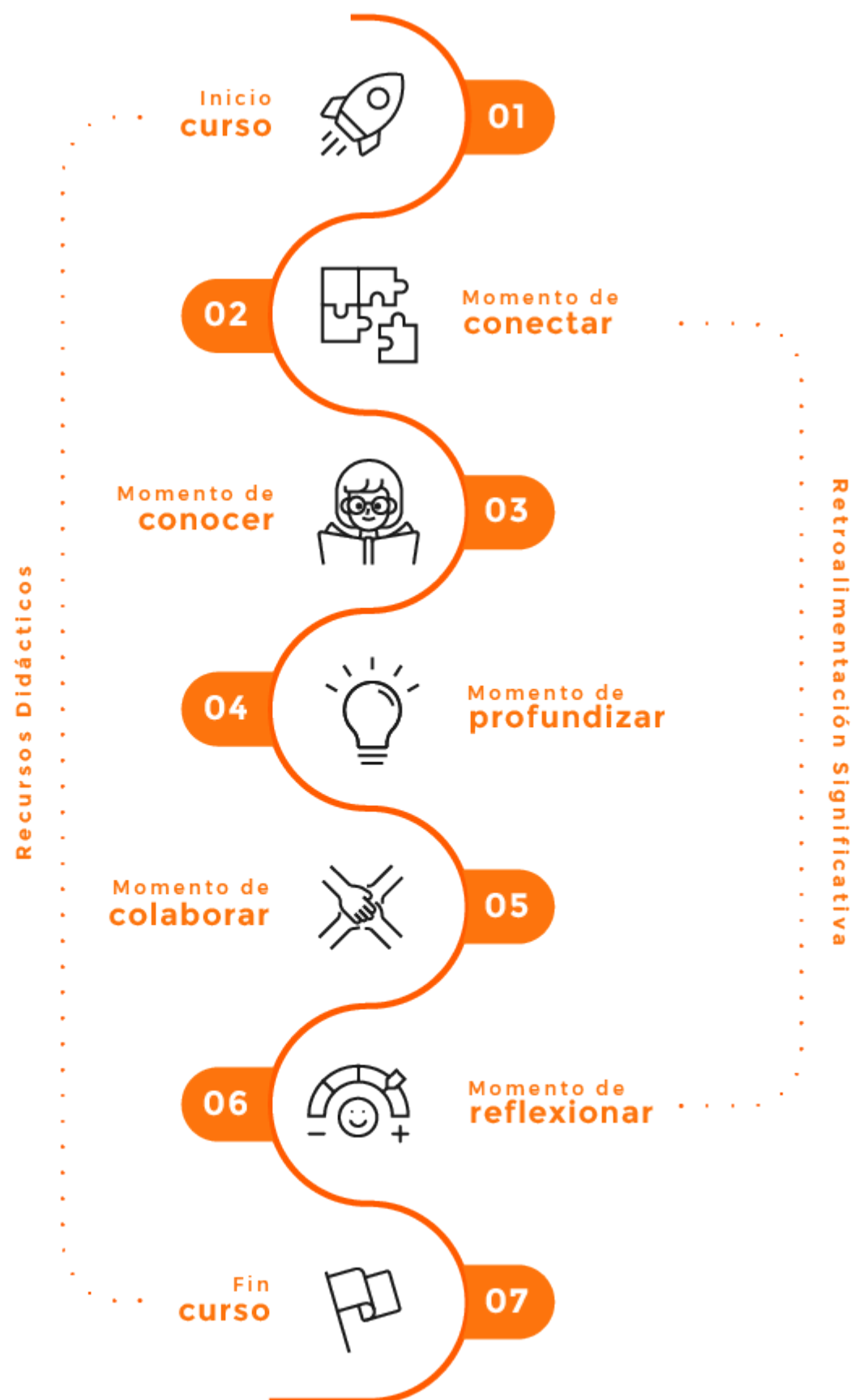
Gestión de prioridades

- Enfoques de tareas importantes y no importantes.
- Actividades urgentes y no urgentes.
- Matriz de prioridades: 4 cuadrantes.
- Falsas urgencias.
- Estilos de Gestión: proactiva, reactiva, orientación a problemas, administración efectiva.

MÓDULO III

Gestión del tiempo y el impacto en la organización del trabajo

- Técnicas para diferenciar prioridades: ¿qué hacer cuando tenemos conflictos de prioridades con otras personas o áreas?.
- Técnicas para utilizar ante conflictos de prioridades.
- Técnicas gestión del tiempo: otra manera de organizarse.
- Impactos en la efectividad laboral.
- Procastinación o la tendencia a postergar constantemente.



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con el mínimo de asistencia a las **clases de un 75%**.
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).

*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.



¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFÍAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

UdeC
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl