



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

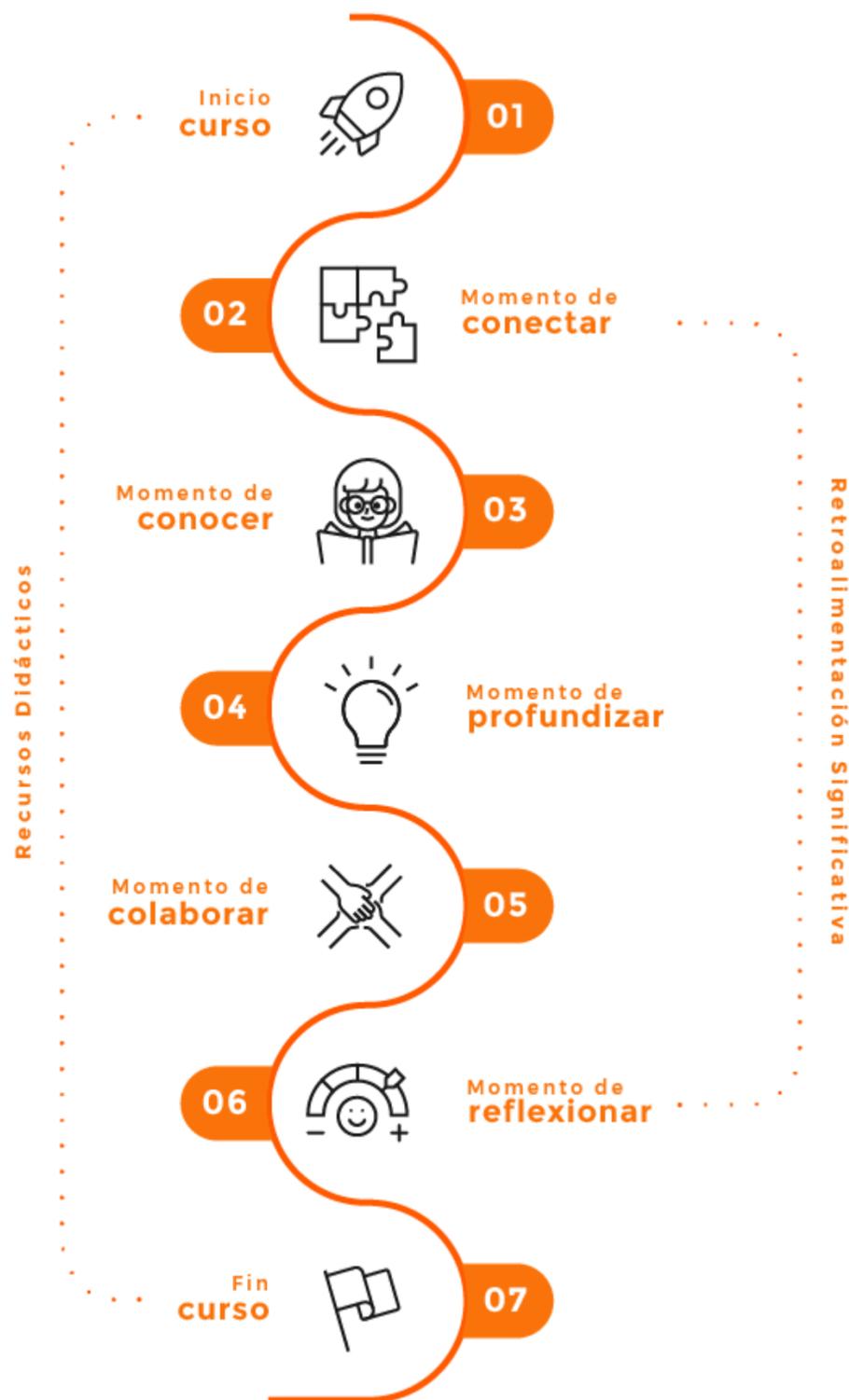
Gestión de prioridades

- 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:

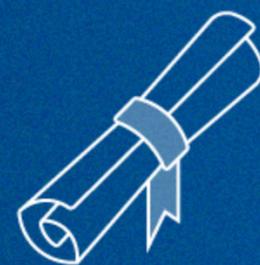
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

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
CONFIAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**