

Curso Optimización tiempo

Objetivos generales:

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de reaccionar conscientemente en situaciones que implican riesgo de mal uso del tiempo, identificar con precisión las causas de desperdicio del recurso, relacionar esfuerzo, recursos y orientarse a los resultados, distinguir la diferencia entre acciones importantes y acciones urgentes, determinar prioridades de acción, optimizar reuniones de trabajo, aumentar su eficacia y manejar situaciones de estrés.

Metodología

- La metodología utilizada será de clases teóricas basadas en un profundo análisis de temas a tratar y además serán planteados puntos de vista desde la diversidad de realidades y situaciones, así se pasará a las clases prácticas con los conocimientos de base ya adquiridos en las clases teóricas y serán aplicados con la supervisión del Equipo Docente.

Cada curso utilizará una metodología activo-participativa, que permita un mayor dinamismo, entendiendo que la mejor forma de aprender y de interactuar, es que los participantes "aprendan haciendo". En las clases se utilizará el Modelo de Aprendizaje para Adultos.

Población objetivo:

Administrativos, rrhh, gerencia, personal en general.

Temario:

1. INTRODUCCION

- Mitos y Realidades del Tiempo
- Frases Célebres

- Las Manifestaciones del Tiempo
- ¿Qué es la Administración del Tiempo?
- Los Principios Teóricos
- Los Principios Prácticos
- Lo que Sucede con Frecuencia

2. ADMINISTRAR EL TIEMPO OTORGA PODER

- Tiempo es Poder
- Poder y Contrapoder
- Poder Horizontal
- ¿Cómo Evitar Desorganizar a los demás?
- ¿Cómo Evitar a los Caníbales del Tiempo?
- ¿Donde Radica el Poder?

3. EFICIENCIA VS. EFICACIA

- ¿Qué es la Eficiencia?
- ¿Qué es la Eficacia?
- Un Cambio de Paradigma

4. ADMINISTRANDO EL TIEMPO SE LOGRA UN LIDERAZGO EFECTIVO

- Los 7 Hábitos a Desarrollar
- Victorias Privadas y Públicas
- Dependencia, Independencia e Interdependencia

5. LAS REUNIONES: CÓMO APROVECHARLAS Y CÓMO SOBREVIVIR SIN ELLAS

- Aspectos a considerar antes de Convocar
- Estableciendo un Esquema de Desarrollo
- Seguimiento Posterior
- ¿Cómo Administrar sin Reuniones?

6. NOCIONES PARA DELEGAR EFECTIVAMENTE

7. TIPS PARA SOBREVIVIR AL ESTRÉS

8. TIPS PARA ADMINISTRAR MEJOR SU TIEMPO

[Información General del Curso](#)

Fecha : Consultar
Valor del Curso : Consultar
Horario : A convenir
Duración : 16 Hrs.
Modalidad : Presencial.

Inscripciones y Consultas : **Ignacio Hernandez Triviño**
Correo Electrónico: ignacio.hernandez@consoportecotec.cl
Teléfono: 43 – 2230885 Celular: 87524293

Página Web: www.consoportecotec.cl