

Curso Planificación, Organización y Gestión del Tiempo

Objetivos generales:

Al finalizar el Curso los participantes estarán en condiciones de identificar y conocer herramientas de planificación, organización y gestión del tiempo, que atiendan a maximizar la eficiencia de su trabajo.

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. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

- Qué es la planificación y la organización en el trabajo
- Relación entre la planificación y la organización
- Concepto de eficacia y eficiencia aplicada a la planificación y organización en el

trabajo

- Pasos de la planificación
- Fijar propósitos y objetivos para planificar
- Obstáculos psicológicos que interfieren en la planificación
- Cómo realizar la planificación
- Establecer prioridades para planificar

2. GESTIÓN DEL TIEMPO TÉCNICAS PARA ORGANIZARNOS DÍA A DÍA

- Asignación del tiempo
- Análisis de los recursos
- Seguimiento y evaluación de la planificación
- Organizando para planificar
- Estilos de organización
- Organizar una semana de trabajo
- Organizar una agenda de trabajo
- Consejos prácticos para organizarnos día a día

3. APLICABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Definición de las actividades; identificación, realización de una lista, control de documentación, realización de un cronograma
- Secuencia lógica de actividades
- Estimación de la duración de las actividades
- Técnicas y herramientas
- Preparación del cronograma: calendarios, registros, códigos, aplicación de técnicas y herramientas
- Control del cronograma

4. OTROS ELEMENTOS QUE AFECTAN LA GESTION DEL TIEMPO

- Variables que nos afectan (visitas, teléfono,...)
- Elementos distractores o "ladrones de tiempo" el teléfono, reuniones, compañeros, interrupciones y otros

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