

Administración efectiva del tiempo

Área de Capacitación: Desarrollo Humano

Duración: 25 hrs.

Modalidad: Presencial

Objetivo: Al finalizar el curso las y los participantes conocerán el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen, conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional, e identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo y por tanto aprender a planificar y programar adecuadamente tareas.

Contenido temático:

1. El tiempo: conceptualización y contexto
 - 1.1 ¿Qué es el tiempo?
 - 1.2 Características del tiempo
 - 1.3 Urgente vs importante
 - 1.4 Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
 - 1.5 Productividad personal y gestión del tiempo
2. Dificultades en la gestión del tiempo
 - 2.1 La mala gestión del tiempo
 - 2.2 Ladrones del tiempo
 - 2.3 Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz
3. Leyes y principios en la gestión del tiempo
 - 3.1 Ley de Parkinson
 - 3.2 Ley de Pareto
 - 3.3 Ley de Murphy
 - 3.4 Ley de Illich
 - 3.5 Ley de los ritmos biológicos - leyes de acosta
4. Metodologías para gestionar el tiempo
 - 4.1 Criterio ABC
 - 4.2 Metodología GTD
 - 4.3 Matriz de Eisenhower
 - 4.4 El diagrama de Gantt
 - 4.5 El método Pomodoro
5. La gestión del tiempo en el entorno profesional
 - 5.1 Gestión eficaz de reuniones
 - 5.2 Gestión eficaz del correo electrónico
 - 5.3 Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos
 - 5.4 El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo

El contenido temático está sujeto a modificación con base en los requerimientos particulares del solicitante.