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 Esenhower
   4.4 El diagrama de Gantt
   4.5 El método Pomodoro
5. La gestión del tiempo en el entorno profesional

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

Administración efectiva del tiempo

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