

Curso 100% online Administración del Tiempo Laboral

Duración: 40 horas. | Código Sence: 12-38-0124-34



Les Halles, empresa certificada bajo la Norma Chilena de Calidad NCH 2728, ofrece este programa de formación online, para todas las personas que, justamente, por limitaciones de distancia o por tiempo, desean mejorar su productividad y desempeño para estar preparados y actualizados para acceder a oportunidades y nuevos desafíos en su organización



DESTINATARIO:

De gran utilidad para TODO el personal de la empresa, para toda persona que deba optimizar su organización, sus actividades y desarrollarlas adecuadamente en un determinado tiempo y para toda jefatura que tenga personal bajo sus órdenes y que deba planificar sus actividades. Ideal para quienes deseen mejorar los procesos administrativos y productivos en sus empresas.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO:

Este curso se imparte 100% online Asincrónico. El día de inicio el participante recibe un correo de Bienvenida con su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle, la que está activa las 24 horas. Existe un Servicio de Seguimiento con coordinadores de capacitación preparados para apoyar a los participantes durante el desarrollo del curso. Además, se envían informes de avance a cada Encargado de Capacitación para tener un feedback del proceso de estudio. Cada alumno debe rendir una prueba parcial por cada unidad y una global al final del curso. Se brinda tutoría vía e-mail. La nota mínima para aprobar es 60% en escala de 1 a 100. Una vez aprobado el curso, se envía el certificado en formato digital. Finalmente, debe responder una Encuesta de Satisfacción de carácter obligatoria. Para evaluar todos los aspectos del programa realizado

OBJETIVO GENERAL

- Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de aplicar herramientas para la administración del tiempo laboral, considerando las actividades planificadas por la empresa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las diversas acepciones del concepto tiempo, así como, los desperdiciadores que influyen la gestión, de tal forma de revertir su impacto negativo mediante recomendaciones anti desperdiciadoras del tiempo

1.3 Los desperdiciadores de tiempo externos y cómo contrarrestarlos

- Desorganización personal, escritorio desordenado.
- Intentar demasiado a la vez, Procrastinación o postergación.
- Incapacidad para decir “NO “
- .Planificar y organizar las tareas propias de la laboral, utilizando modelos para la administración del tiempo, según actividades y prioridades.
- Aplicar el modelo de gestión “ Cómo Ganar Más Tiempo” para optimizar el uso del recurso tiempo, administrándole acorde a las necesidades del trabajador y de la Empresa o Institución

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática 1:

La administración del tiempo y los desperdiciadores que impactan en la gestión laboral.

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos.

1.1 ¿Qué significa administrar el tiempo? Acepciones del concepto

- Uso alternativo del Tiempo

1.2 Los desperdiciadores de Tiempo internos y cómo contrarrestarlos .

- Interrupciones telefónicas o por WhatsApp, e-mail
- Visitas Inesperadas , Reuniones
- Delegación ineficaz, administración por crisis.
- Responsabilidad y autoridad confusas.
- Comunicaciones e instrucciones no claras
- Información tardía o inexacta.

- Dejar tareas sin terminar

- Socialización, conversación ociosa

- Actividad Formativa : Caso Práctico

- Actividad Formativa: Resolución de Problemas

•UNIDAD TEMÁTICA 2:

•Herramientas para gestionar la Administración del Tiempo

•Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

2.1 Cómo planificar y apoyarse con herramientas tecnológicas.

Herramientas de Google: Calendario. Drive, reuniones por meet.

2.2 El registro de actividades

Actividades importantes

Actividades urgentes

Actividades rutinarias

Actividades NO importantes.

2.3 Matriz para la Administración Personal del tiempo de Stephen R Covey

Actividad Formativa: Caso Práctico

Actividad Formativa: Resolución de Problemas

UNIDAD TEMÁTICA 3

Modelo de Gestión del tiempo: Cómo ganar más tiempo

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

3.1 Identificar sus desperdiciadores más importantes

Trabajar más rápido

Establecer Fecha de inicio

Crear motivación para iniciar

3.2 Controlar interrupciones

Crear el hábito para la administración personal

3.3 Asignar Prioridades

3.4 Atreverse a decir "NO",
saber delegar

Actividad Formativa:

Caso Práctico

Actividad Formativa:

Resolución de Problemas

"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico".

MAYOR INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

Fono de contacto:

(56-2) 2597 66 00 opción 2 (Mesa Central)
+56 9 66661348

E-mail:

contacto@leshalles.cl | ventas@leshalles.cl

Sitio Web y Redes Sociales:

www.leshalles.cl



Dirección:

Avenida Condell 430, Comuna de Providencia,
Santiago de Chile

