

Estrategias de Administración del Tiempo

Código Sence: 1238032683

MODALIDAD
A DISTANCIA



Visita Nuestra Web
www.EducARAcademy.cl

Módulo 1

¿Por qué administrar el tiempo?

Contenidos: ¿Por qué administrar el tiempo?. El desafío de asumir nuevas responsabilidades. Hemos disminuido el tiempo, pero hemos sumado trabajo. Formas para administrar el tiempo. Material complementario. Actividades formativas. Glosario. Resumen. Evaluación parcial.

Objetivos

Reconocer la importancia y los beneficios de administrar el tiempo laboral según los estilos de trabajo Tipo A y Tipo B.



Módulo 2

Desperdiciadores del tiempo.

Contenidos: Desperdiciadores del tiempo. El problema de creerse Superman. Algunos mitos sobre la gestión del tiempo. Material complementario. Actividades formativas. Glosario. Resumen. Evaluación parcial.

Objetivos

Identificar los Desperdiciadores Del Tiempo De Acuerdo a Matriz de Enemigos Internos y Externos



Módulo 3

Desperdiciadores Administrativos y Logísticos. Contenidos: Desperdiciadores Administrativos y Logísticos. Delegar y confiar. La enseñanza del maestro. los ladrones del tiempo. Material complementario. Actividades formativas. Glosario. Resumen. Evaluación

Objetivos

Analizar los factores administrativos y logísticos que conllevan a desperdiciar el tiempo de acuerdo al tipo de actividad laboral.



Módulo 4

Claves para administrar el tiempo.
Contenidos: Claves para administrar el tiempo.
La sobrecarga de trabajo sí tiene solución.
Desarrollo de la inteligencia emocional. Material
complementario. Actividades formativas.
Glosario. Resumen. Evaluación parcial.

Objetivos

Emplear estrategias de eliminación de los desperdiciadores psicológicos del tiempo, según los estilos de trabajo Tipo A y Tipo B.



Módulo 5

Herramientas de solución administrativas y logísticas. Contenidos: Herramientas de solución administrativas y logísticas. Las prioridades de Silvia. Operacionalización de objetivos de trabajo personal. Material complementario. Actividades formativas. Glosario. Resumen. Evaluación parcial.

Objetivos

Utilizar Herramientas de solución administrativas y logísticas de acuerdo a Matrices de Planificación



Módulo 6

Instrumentos de planificación y control del tiempo. Contenidos: Instrumentos gráficos de planificación y control. La carta gantt de Sara. Claves para lograr una efectiva planificación del día. Material complementario. Actividades formativas. Glosario. Resumen. Evaluación parcial.

Objetivos

Aplicar Estrategias de Planificación del Tiempo Laboral de Acuerdo a Instrumentos de Programación de Tareas



Nuestros Contactos

Dirección

Avenida Manquehue Sur, 520, Oficina 205
Las Condes, Santiago

Email

contacto@educaracademy.cl

Teléfono Oficina

+56 26469 3263

Whatsapp

+569 8845 2205



Más Información



Visita Nuestra Web
www.EducarAcademy.cl