Administración del tiempo

El curso de Administración del Tiempo de GCEO te enseña a gestionar tus actividades de manera efectiva, priorizando lo realmente importante. Aprenderás a evitar el desperdicio de tiempo y a lograr un equilibrio saludable entre trabajo, familia, descanso y proyectos personales.

Objetivo:	Capacitar a los participantes en técnicas y estrategias para administrar eficientemente su tiempo, aumentando su productividad y reduciendo el estrés.
Área de conocimiento	Desarrollo Profesional
Dirigido a:	Todo el personal
Duración:	8 horas
Versión de la norma	No aplica versión por falta de referencia normativa

TEMARIO:

1. Fundamentos de la administración del tiempo
   - 1.1. Introducción a la administración del tiempo
   - 1.2. Importancia de la gestión efectiva del tiempo en la vida personal y profesional
   - 1.3. Mitos comunes sobre la administración del tiempo
2. Identificación de prioridades
   - 2.1. Definición de metas y objetivos personales y profesionales
   - 2.2. Métodos para establecer prioridades
   - 2.3. Matriz de Eisenhower (Urgente vs. Importante)
   - 2.4. Técnicas para evitar la procrastinación
3. Planificación y organización
   - 3.1. Creación de listas de tareas eficientes
   - 3.2. Uso de herramientas de planificación
   - 3.3. Técnicas de agrupamiento de tareas y administración de bloques de tiempo
   - 3.4. Delegación y asignación de tareas
4. Gestión del tiempo en el trabajo
   - 4.1. Estrategias para evitar distracciones en el entorno laboral
   - 4.2. Técnicas para manejar interrupciones y reuniones imprevistas
   - 4.3. Flujo de trabajo cómo mantenerse concentrado y productivo
   - 4.4. Técnicas de administración del tiempo en proyectos
5. Estrategias de mejora personal
   - 5.1. Mantenimiento de un equilibrio entre trabajo y vida personal
   - 5.2. Importancia de la autogestión y el autocuidado
   - 5.3. Técnicas para manejar el estrés y evitar el agotamiento

5.4. Fomento de la creatividad y la innovación personal

6. Revisión y mantenimiento continuo
   6.1. Importancia de la revisión y ajuste de las técnicas de administración del tiempo
   6.2. Establecimiento de hábitos y rutinas para mantener la eficiencia a largo plazo
   6.3. Superación de obstáculos y desafíos en la gestión del tiempo
7. Plan de acción personal
   7.1. Definición de un plan de acción para implementar las técnicas aprendidas
   7.2. Establecimiento de metas y plazos realistas
   7.3. Monitoreo y seguimiento del progreso en la gestión del tiempo

MÉTODO PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE:

1) Exposición por parte del instructor de cada tema, utilizando ejemplos didácticos para su comprensión.
2) Se utilizarán técnicas de grupos de trabajo, lecturas comentadas, preguntas dirigidas, mayéutica y análisis de casos, para que el participante se ejercite en un contexto adecuado y práctico.
3) Se aplicará evaluación escrita al final del curso, además se evaluarán de manera individual los ejercicios realizados.
4) Para que al participante se le proporcione diploma de acreditación del curso, deberá obtener una calificación mínima de 70%, considerando la evaluación escrita y la de los ejercicios.
5) El resultado de las evaluaciones se entrega en electrónico a la Organización.

NOTAS / OBSERVACIONES:

Este curso se imparte desde un grupo de 10 participantes, hasta grupos de 30 personas.

https://www.gceo.mx
☎ (55) 6385-3715 (55) 4532-9644 contacto@gceo.mx