



## 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.