



Gestión práctica del tiempo

Curso para optimizar tu productividad aprendiendo a establecer prioridades, planificar eficientemente y mantener el enfoque para lograr tus metas con éxito.

Objetivo:	Al finalizar el curso los participantes serán capaces de identificar prioridades, planificar de manera efectiva y utilizar técnicas que les permitan aumentar su productividad diaria.
Área de conocimiento	Desarrollo Profesional
Dirigido a:	Todo el personal
Duración:	4 horas
Versión de la norma	No aplica versión por falta de referencia normativa

TEMARIO:

1. Introducción a la Administración del Tiempo
 - 1.1. Importancia de la gestión del tiempo
 - 1.2. Beneficios de una administración eficaz del tiempo
 - 1.3. Mitos y realidades sobre la administración del tiempo
2. Establecimiento de Prioridades
 - 2.1. Identificación de metas personales y profesionales
 - 2.2. Técnicas para definir prioridades
 - 2.3. Matriz de Urgencia e Importancia
 - 2.4. Evitar la procrastinación
3. Técnicas de Planificación
 - 3.1. Uso de herramientas de planificación
 - 3.2. Organización de tareas en bloques de tiempo
 - 3.3. Enfoque en una tarea a la vez
 - 3.4. Delegación y asignación eficiente de tareas
4. Maximización de la Productividad Personal
 - 4.1. Reducción de distracciones y multitarea
 - 4.2. Gestión de interrupciones y reuniones
 - 4.3. Mantener el flujo de trabajo
 - 4.4. Cierre y seguimiento de tareas
- Conclusiones

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.