

Seminarario

# Gestión Efectiva del tiempo, más que una destreza

## Presentación

*“La Productividad nunca es accidental. Siempre es el resultado de un compromiso con la excelencia, la planeación inteligente y un esfuerzo concentrado”. – Anónimo.*

La planeación y manejo del tiempo, como competencia es una de las más demandadas en los ambientes laborales, pues incide directamente en el cumplimiento de objetivos organizacionales, relacionados con la eficiencia, eficacia y productividad. Así, en un colaborador cobra importancia su capacidad para determinar metas y prioridades en las funciones que realiza y los proyectos de los que hace parte.

Este taller brinda herramientas al participante para administrar sus actividades, estableciendo prioridades y determinando las metas a alcanzar de manera organizada, asegurando la calidad en los procesos sin descuidar su calidad de vida y uso adecuado del tiempo libre.

**Objetivo General:** fomentar el uso de herramientas que promuevan el rendimiento laboral y la optimización de los recursos en el desarrollo de tareas específicas, mediante una adecuada administración y gestión del tiempo, promoviendo el cumplimiento de objetivos, el desarrollo profesional y personal, incluyendo actividades de descanso y recreación, que permitan la efectividad y eficiencia.

**Población Objetivo:** personas interesadas en mejorar sus habilidades en cuanto a administración y optimización del tiempo y actividades, comprometidas con su desarrollo personal, profesional y laboral.

**Tipo de acción formativa:** curso de 16 horas.

**Modalidad de acción formativa:** virtual - Online.

**Competencias para adquirir por el participante:**

- Mejorar el rendimiento laboral, personal y la productividad.
- Emplear estrategias que permitan la gestión y optimización del tiempo.
- Utilizar herramientas tecnológicas enfocadas en la planeación y manejo del tiempo.
- Dedicar espacios para el disfrute del tiempo que incidan en el desarrollo y crecimiento personal.

**Estructura temática:****Módulo 1: Metas y hábitos en la Gestión y planeación del tiempo**

- a. Analizando hábitos productivos.
- b. Gestión del tiempo y desarrollo personal.
- c. La motivación y las metas personales.

**Módulo 2: Planeación y manejo del tiempo en el ámbito organizacional**

- a. Toma de decisiones y manejo del tiempo.
- b. Objetivos: Urgente versus importante.
- c. Manejo del tiempo en equipo.

**Modulo 3: Uso de la tecnología para un adecuado manejo del tiempo**

- a. Herramientas virtuales para la administración del tiempo.
- b. Construcción de la agenda basada en objetivos.

**Duración: 16 horas**

**Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.**

**Contáctanos**

**Lina María Hurtado Martínez**

**Correo:** lmhurtadom@ucompensar.edu.co

**Cel.:** 315 490 5594

**Julián Galindo Hernández**

**Correo:** jagalindoh@ucompensar.edu.co

**Cel.:** 322 842 0612

[entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co](mailto:entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co)