



Seminario

Gestión Efectiva del tiempo, más que una destreza

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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