

Técnicas de Planificación y Administración del Tiempo

Objetivos: Competencia a desarrollar: Al finalizar los participantes podrán aplicar técnicas de planificación y administración del tiempo, para cumplir con los tiempos planteados por la organización.



Guía Estructura del Curso Participantes



Evaluaciones



Examen Final



Visualización Videos Explicativos e Interactivos



Glosario y Complementarios

I.- Identificar Conceptos Generales de la Planificación y Administración del Tiempo

- 1.1. Definición Plan de Trabajo
- 1.2. Fundamento de la Gestión del Tiempo.
- 1.3. Concepto y Características del Tiempo.
- 1.4. Leyes Inquebrantables del Tiempo.
- 1.5. ¿Qué es la Gestión del Tiempo?
- 1.6. Tipos de Atención y Productividad.
- 1.7. Factores Determinante de la Atención
- 1.8. Productividad, Concentración y Planificación.



Evaluación Actividades de Aprendizaje 1.


II.- Reconocer las Consecuencias de la Falta de Planificación y Organización en la Gestión del Tiempo

- 2.1. Importancia de la Gestión del Tiempo
- 2.2. Ejemplo de “Perder el Tiempo”.
- 2.3. Características de una mala Gestión Personal del Tiempo.
- 2.4. Importancia del establecimiento Permanente de Objetivos.
- 2.5. ¿Qué es la Administración del Gestión del Tiempo?
- 2.6. ¿Qué son los Desperdiciadores del Tiempo a nivel organizacional?




Evaluación Actividades de Aprendizaje 2.

III.- Utilizar Técnicas para Gestionar los Desperdiciadores de Tiempo en la Administración.

- 3.1. Desperdiciadores del tiempo y su Gestión
- 3.2. Influencia de los desperdiciadores o distractores del tiempo.
- 3.3. Principales características de los desperdiciadores del tiempo.
- 3.4. Plan de mitigación y control según tipo de desperdiciadores del tiempo.
-  3.5. Como comenzar a gestión del tiempo.
- 3.6. Como medir tus resultados y consecuencias.
- 3.7. ¿Cómo organizar mis tareas?
- 3.8. ¿Cómo delegar de una manera eficaz?
- 3.9. Principio de Pareto, Planificación y Caso practico

 Evaluación Actividades de Aprendizaje 3.

IV.- Aplicar Técnicas de Planificación y Organización para la Gestión Tiempo.

- 4.1. Procrastinación; la importancia de la modificación de los hábitos.
-  4.2. Metodologías más utilizadas en la organización eficiente del tiempo.
- 4.3. Habilidades y hábitos de las personas en la gestión de tiempo.
- 4.4. Caso práctico.

 Evaluación Actividades de Aprendizaje 4.



Examen Final Taller: Preguntas de Aplicación a Desarrollar.



Realizar Encuesta de Satisfacción del Curso

Código Sence: 1238049721 - 96 hrs.



INSTRUCTIVO

Técnicas de Planificación y Administración del Tiempo

La metodología **E-Learning** prueba nuestra capacidad de poder aprender. A través, de recursos interactivos que están desarrollados para lograr los objetivos planteados.

- 1.- Tendrá tres a cuatro semanas para realizarlo. En este tiempo deberá desarrollar todas las actividades y evaluaciones indicadas. Para dudas o consultas podrás contactar a tu tutor Sr. Juan José Díaz Marcos, Correo: jdiaz@crellcapacita.cl, Celular: 977708539.
- 2.- Antes de iniciar tu curso realiza **Prueba de Diagnóstico**. La cual, contiene preguntas mixtas de alternativas, verdaderos y falsos, términos pareados o completar preguntas. No tiene una calificación, es para ver tu nivel de conocimiento inicial.
- 3.- Cada módulo contiene video de presentación interactivos que explica sus contenidos. A su vez, cada módulo tiene una actividad a realizar en línea con un 10 % de ponderación.
- 5.- Al final hay un **Examen Final** el cual, tendrá una ponderación de un 60 % de la calificación final del curso.
- 7.- La calificación se mide en % desde 0 a 100 %, la nota de aprobación final de este curso debe ser igual o sobre un 70 %.
- 8.- Antes de finalizar responder **Encuesta de Satisfacción** del curso.

CUALQUIER DUDA O AYUDA QUE NECESITAS CONTACTAR

ADMINISTRADOR, COORDINADOR Y TUTOR
PLATAFORMA E-LEARNING

Juan José Díaz Marcos

Encargado de Gestión y Capacitación

jdiaz@crellcapacita.cl

Cel 977708539.-

Grupo de Empresas Crell – OTEC Crell Capacita Ltda.

Rut: 76.134.878-7