CURSO

Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

8 horas

Facilitadores alternativos:
Sergio Celis R.
Cristián Ruiz G.

¿TE INTERESA ESTE CURSO?

CONTÁCTANOS:

Email: contacto@cides.com
WhatsApp o Llamar: (+56) 993202663
O agenda una reunión con nosotros.

Curso Certificado e impartido por **CIDES Corpotraining SpA**.
Certificados NCh 2728 – ISO 9001
Organismo Acreditado por Sence (para Chile)
Capacitando a Chile y todo Latinoamérica desde 1980.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA EN FORMACIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS Y PROFESIONALES

www.cides.com
contacto@cides.com
+56993202663

- Disponibilidad **Código Sence**
- Modalidad: Online en Vivo o Presencial
- Plataforma Online: Aula Virtual + Zoom
- Acceso a Grabaciones 50% de las sesiones.
- Material Descargable
- Incluye: Certificado de Participación y/o aprobación.
- Dirigido a Profesionales & Empresas.

PRESENTACIÓN - OBJETIVOS

Curso
Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

Sergio Celis R. – Cristián Ruiz G.

Presentación

El tiempo es uno de los recursos más importantes con los que contamos ya que de su uso eficiente depende el logro de nuestros objetivos y metas. Por esta razón es necesario preparar a los trabajadores en su optimización.
Para tal efecto, este curso entrega a los participantes, técnicas y herramientas que les permitan gestionar de manera eficiente su tiempo, y así incrementar su productividad.

Objetivo general de aprendizaje

Al finalizar el curso, los participantes podrán gestionar su tiempo de manera eficiente, aumentando la productividad y disminuyendo su estrés al no tener que realizar todas sus tareas a la vez. Integrarán la priorización de las tareas, como también el respeto por los ritmos de trabajo y así maximizar el rendimiento y los resultados.

Objetivos específicos de aprendizaje

- Comprender y valorar la Importancia de la administración efectiva del tiempo para mejorar la productividad, manejar el estrés y alcanzar las metas.
- Conocer cuáles son los principales enemigos del tiempo, enfrentarlos, evitarlos y reducirlos.
- Manejar técnicas (modelos de administración del tiempo), que nos permitan efectuar un mejor uso del recurso como tal, lo que se verá reflejado en aumentos y mejoras de resultados en la gestión encomendada.
- Trabajar efectivamente con otros como parte de un equipo consolidado y productivo.

MODALIDADES - METODOLOGÍA

Dirigido a

Profesionales y empresas

Este curso está dirigido a profesionales, técnicos, administrativos y en general a toda persona que desee optimizar el uso de su tiempo en el ámbito laboral y personal, incrementando su productividad y reduciendo los niveles de estrés asociados a la sobrecarga de tareas.

Asimismo, está orientado a colaboradores de organizaciones públicas y privadas que requieran mejorar sus competencias en planificación, priorización de actividades, organización del trabajo y cumplimiento de objetivos, así como fortalecer habilidades de trabajo en equipo, proactividad y comunicación efectiva en la gestión del tiempo.

Modalidades disponibles para este Curso

Online en Vivo (Sincrónico)

Sesiones de aprendizaje en línea en tiempo real (usualmente a través de Zoom), donde tanto el instructor como los participantes se conectan simultáneamente en fechas y horarios establecidos.

Presencial

Clases presenciales en las que el instructor y los participantes se encuentran físicamente en salas de capacitación -en las propias dependencias del cliente.

También ofrecemos cursos en modalidad Asincrónica. Para aprender en cualquier momento, sin horario específico. Con flexibilidad en el ritmo de estudio. Sin facilitador. Ideal para aquellos con horarios variables.
Revisa nuestro Catálogo de Cursos ASINCRÓNICOS completo aquí.

Metodología

El curso se realiza por un **relator experto**, quien combina exposición teórica, videos explicativos, demostraciones y ejemplos reales, análisis de casos y buenas prácticas, junto con actividades y ejercicios prácticos que favorecen el **aprendizaje aplicado**.
Los participantes pueden realizar preguntas en todo momento, debatir soluciones, intercambiar experiencias y aplicar los contenidos en situaciones reales.
Se entrega la presentación del curso y **material complementario** para profundización. El enfoque tipo **curso-taller** permite abordar temas complejos en un ambiente cercano, dinámico y confortable.

INCLUYE

Incluye - Recibirás

- Acceso exclusivo al Aula Virtual.
- Presentación del curso en formato PDF.
- Material complementario descargable para reforzar el aprendizaje.
- Evaluación final para medir conocimientos adquiridos.
- Asistencia: 75% para Certificación.
- Encuesta de satisfacción, contribuyendo a la mejora continua.
- **Acceso *on demand* a un tope del 50% de las grabaciones**, válidas como evidencia de participación asincrónica y de acuerdo con nuestra política de acceso a grabaciones.
- **Certificado Oficial de Cumplimiento**, por Participación y/o Aprobación, emitido y respaldado por CIDES Corpotraining, entidad reconocida y certificada por ISO 9001 y NCh 2728 y de acuerdo a nuestra política de certificación.
- **Credenciales Digitales** que acreditan las competencias adquiridas en un curso individual o módulo de un Diplomado, y las del conjunto de un Programa de Aprendizaje (o Diplomado).
- Para cursos in-Company: Reunión con el Relator incluido en la propuesta de cotización. Costo cero.

Modelo de Certificados y Credenciales Digitales otorgados por CIDES Corpotraining



Al aprobar exitosamente cualquier CURSO de CIDES, recibirás un **Certificado** Oficial de Cumplimiento y una **Credencial Digital** de Estándar Internacional con reconocimiento académico global.



Estándares Internacionales:

- Open Badge 3.0
- W3C Verifiable Credentials
- European Learning Model (ELM-Europass)
- GDPR y
- LTI (Learning Tools Interoperability).

CERTIFICACIÓN

Certificación

La **Política de Certificación de CIDES Corpotraining** contempla la entrega de los siguientes **certificados y credenciales digitales** según corresponda:

- **Certificado Oficial de Cumplimiento** (por participación y/o aprobación, aplicable a Cursos y Diplomados).
- **Credencial Digital** con reconocimiento académico global, verificables y trazables, que garantizan seguridad, interoperabilidad y permanencia, las que te permiten destacar tu logro en redes profesionales y respaldar tu perfil laboral. Acreditan las competencias adquiridas en un curso individual o módulo de un Diplomado, y las del conjunto de un Programa completo (o Diplomado).

  Estas Credenciales cumplen con Estándares Internacionales, entre ellos:

  - Open Badge 3.0
  - W3C Verifiable Credentials
  - European Learning Model (ELM-Europass)
  - GDPR y
  - LTI (Learning Tools Interoperability).



Requisitos Académicos para la Certificación:

1. Certificado de PARTICIPACIÓN

- **Participar*** en al menos el **75 % de la duración total** de cada curso individual, o de cada módulo de un Diplomado.

2. Certificado de PARTICIPACIÓN y APROBACIÓN, + CREDENCIAL Digital por cada curso/módulo, y por el programa completo de un Diplomado

- **Aprobar** el Test Final de Conocimientos de cada curso individual o módulo de un Diplomado, con al menos un **60 % de respuestas correctas,** y
- **Participar*** en al menos el **75 % de la duración** de cada curso individual o módulo de un Diplomado.

.....
.....

***** La **participación** considera tanto la **asistencia en modalidad sincrónica** como la **participación asincrónica validada** mediante la visualización de grabaciones oficiales (disponibles *on demand*, con un **tope del 50% de las sesiones** de cada módulo y por tiempo limitado).

CONTENIDOS DEL CURSO

Programa del Curso

Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

1. Introducción

- ¿Qué es el tiempo?
- ¿Podemos controlar el tiempo?

2. Cómo administrar el tiempo

- Técnicas de administración del tiempo
- Identificar lo que es urgente y no urgente, importante y no importante
- Formas de ordenar tareas según su prioridad
- Los ladrones del tiempo. Cuáles son y cómo manejarlos.
- 10 estrategias para dejar de Procrastinar

3. Planificación del Tiempo para la Vida Diaria

- Herramienta: Rueda de la Vida
- Actitud y Proactividad

4. Empatía y Asertividad

- Aprender a enfrentar el "¿tienes un minuto?"
- Cómo decir no asertivamente

5. Técnica M.A.R.T.E. para establecer Objetivos

6. Cómo establecer un plan de acción y cómo evaluarlo.

NUESTRO FACILITADOR - EXPERTO

Nuestros Facilitadores



Sergio Celis Rojo

- Psicólogo.
- Gerente General de Trades Consulting Group
- Magister en RRHH y RRLL.
- Diplomado en: Relaciones Laborales, Ingeniería de la Capacitación y Evaluación ROI.
- Facilitador internacional certificado por ATD, con más 500 relatorías en Chile y el Extranjero.
- 22 años de experiencia en cargos de jefatura de RRHH y consultoría estratégica de DO y RRHH realizando evaluaciones de personal, capacitación, asesoría y consultoría a empresas públicas y privadas. Conocimientos en modelos de gestión por competencias, normativas laborales, procedimientos de certificación de calidad, prevención de riesgos y tecnologías de la información.



Cristián Ruiz Gutiérrez

- Actor, Director y Dramaturgo.
- Licenciado en Artes de la Representación.
- Diplomado en Pedagogía Teatral, UC.
- Profesor Ramo Dramaturgia Universidad UNIACC.
- Dramaturgo/Director La Máquina Teatro.
- Magíster en Artes (2015), mención teoría y prácticas teatrales, de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

TESTIMONIOS

Testimonios de Participantes en este Curso

- *Demasiado interesante. Sólo elogios, muy interesante, muy entretenido. Sergio Felicitaciones!!* Patricio Rojas. (**VIÑA SAN PEDRO TARAPACA S.A**) - Chile
- *Muy buena capacitación, me entregó las herramientas para mejorar mis tiempos de trabajo a una forma más adecuada.* Verónica Inzulza. (**MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA NACIONAL**) - Chile
- *¡Muy buen curso! El relator es fundamental para el éxito de un curso y en este caso se cumple en totalidad. Sergio tiene las habilidades adecuadas para que sea participativo y mantener la atención de los asistentes.* Daniela Fernández. (**MINERA TECK CDA**) - Chile
- *Curso productivo, con muchos ejemplos de la vida real para poder aplicar los conocimientos. Relator muy agradable y con conocimientos sobre los temas que se tocaron en el curso.* Paz Daniela Santana. (**BANCO DE CHILE**) – Chile
- *Excelente curso. El relator explicó detalladamente los contenidos y dudas.* Michelle Albanes. (**QUIMATIC SPA**) – Chile
- *Clase muy cómoda y fácil de aprender. Excelente profesor, gracias por hacer una clase para sentirnos muy cómodos y satisfechos.* Margarita Méndez. (**WORKMATE S.A**) – Chile
- *Me gustó el curso, muy dinámico, buena disponibilidad de aclarar términos, facilidad de participar. Recomendaría 100% al curso.* Gillian Clausen. (**TERMINAL DE EXPORTACIÓN INTERNACIONAL SPA**) – Chile
- *Excelentes bases para comenzar los cambios personales que se deben hacer para ser más productivo y satisfecho con mi labor en el trabajo y vida diaria. El instructor es ameno y didáctico, de acuerdo con la profundidad del tema.* Gonzalo Gallo. (**AC3E-USM**) - Chile

Información General

CURSO: Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo	
Duración total:	8 Horas totales
Modalidad:	Online en Vivo (Sincrónico)
Certificado a entregar:	Certificado de Participación y/o Aprobación del Curso según la siguiente Política de Certificación de CIDES.
Código Sence* Modalidad Online en Vivo:	**12-38-0732-95**
Nombre Sence del Curso:	Técnicas Para La Administración Eficiente Del Tiempo
* Curso acreditado por SENCE (Sólo para empresas chilenas).	
Organismo Capacitador (OTEC):	Capacitación y Desarrollo Corporativo SpA. Rut: 77.334.850-2 * Empresa acreditada por Sence
CERTIFICACIONES:	Certificada NCh 2728:2015 e ISO 9001:2015 Ver Certificados de CIDES para: NCh2728 - ISO 9001 - IQNET Ver Política de Calidad.
Informaciones:	Tel.: +569 9320 2663 – Email: contacto@cides.com – www.cides.com Ver Formas y medios de pago de nuestros cursos.
Código interno del Curso:	**642**
Acceso a grabaciones modalidad Online en Vivo:	Cides incentiva la participación activa. Sin embargo, los inscritos pueden solicitar acceso a un **máximo del 50%** de las grabaciones de las sesiones del curso según esta política.
Plataforma Streaming:	Usualmente por **Zoom** para cursos abiertos. O a pedido del cliente para cursos in-Company.
Aula Virtual:	**Para Participantes:** Acceso con usuario y claves de acceso individual. Botones de entrada a Zoom, Marcaje de asistencia Sence, Descarga de Material, Test de Conocimientos con autocorrección, Encuesta de Satisfacción, Descarga de Certificados. **Para Responsables de Inscripción:** Acceso preferente para seguimiento en tiempo real de la actividad de sus participantes inscritos. Descargas de informes, Certificados, y Reportería Completa.

Cursos diseñados para todo América Latina. Consulta por nuestros precios en dólares y formas de pago internacional.

COTIZACIÓN IN-COMPANY

Cursos **a tu medida**

Cotizaciones Curso Cerrado / In-Company

Si necesitas este curso a la medida de tu empresa, acortar o extender la duración, realizarlo en modalidad online en vivo (por Zoom), o de forma presencial, podemos ajustarlo según tus requerimientos.

Enviaremos una propuesta de cotización a tu medida.

Reunión con el Relator incluido. Costo cero.

Nuestro equipo está preparado para desarrollar técnicas de aprendizaje efectivo y dinámico, con más de 40 años de experiencia en formación profesional para todo América Latina.

Los Cursos in-Company, o cursos dentro de la empresa, son programas de capacitación diseñados específicamente para las necesidades y objetivos de una organización. Esto permite adaptar el contenido del curso a los desafíos específicos que enfrenta la organización, promoviendo un aprendizaje más relevante y aplicable directamente en el entorno laboral.

Envíanos tus requerimientos a:

Email: contacto@cides.com

WhatsApp: +56 9 93202663

O completa este formulario para más detalles: Formulario de solicitud de cotización empresas

O agenda una reunión con nosotros aquí: Calendario de Reuniones

EXPERIENCIA

Podemos presumir de **nuestros Clientes** de todo **Latinoamérica**

Más de 38.000 participantes, y más de 3.600 empresas han confiado en nosotros.

CIDES cuenta con presencia en todos los sectores industriales, y más de 40 años de experiencia trabajando con empresas tanto de Chile como de todo Latinoamérica.

Y esto sólo desde el año 2000 a la fecha...

