CURSO

Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

8 horas

Facilitador

Francisco Javier González Portales

¿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**.
Empresa Certificada NCh 2728 e 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.

Curso
Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

Francisco Javier González Portales

Fundamentación

En el mundo actual, la gestión del tiempo es una habilidad esencial para el éxito personal y profesional. Este curso proporciona a los participantes las herramientas y estrategias necesarias para optimizar su tiempo, aumentar su productividad y reducir el estrés asociado a la sobrecarga de trabajo.

Aprenderán a priorizar tareas, eliminar distracciones y gestionar su tiempo de manera eficiente para lograr sus objetivos.

Este curso representa una inversión valiosa en el desarrollo de una habilidad esencial para el éxito en el siglo XXI. Los participantes adquirirán herramientas prácticas y estrategias efectivas para gestionar su tiempo de manera eficiente, y así aumentar su productividad y mejorar su bienestar personal y profesional.

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 – DIRIGIDO A

Objetivos específicos de **aprendizaje**

Al finalizar el curso, los participantes podrán:

- Identificar sus patrones de uso del tiempo y las áreas de mejora.
- Aplicar técnicas de planificación y organización para priorizar tareas.
- Implementar estrategias para eliminar distracciones y mejorar la concentración.
- Desarrollar habilidades para delegar tareas y optimizar el trabajo en equipo.
- Utilizar herramientas y tecnologías para gestionar el tiempo de manera eficiente.
- Establecer un sistema de gestión del tiempo personalizado y sostenible.
- Reducir el estrés y mejorar el equilibrio entre la vida personal y profesional.

Dirigido a

Profesionales y empresas

Este curso está diseñado para profesionales, emprendedores y trabajadores que buscan mejorar su organización y productividad en el manejo del tiempo. Ideal para quienes desean optimizar su planificación diaria, reducir la postergación de tareas y desarrollar hábitos que les permitan equilibrar sus responsabilidades personales y laborales.

MODALIDADES - INCLUYE

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.

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.
- **Certificado de participación y/o aprobación**, según nuestra política de certificación.
- Acceso a un 50% de las grabaciones, de acuerdo con nuestra política de acceso a grabaciones.

Política de **Certificación**

En CIDES Corpotraining, otorgamos para nuestros participantes dos tipos de Certificados, ambos con **verificación en línea,** según los siguientes requisitos:

1. Certificado de Participación en el Curso:

- Se otorga a quienes hayan asistido al menos al **75% de la duración** total del curso.

2. Certificado de Participación y Aprobación del Curso:

- Se concede a quienes hayan **aprobado el Test Final** de Conocimientos, obligatorio para participantes con Sence* y voluntario para los demás, con un mínimo del **57% de respuestas correctas**.
- Además, deben haber asistido al menos al **75% de la duración total** del curso.

*Sence es de uso exclusivo de empresas chilenas para acceder a la franquicia tributaria por capacitar a sus colaboradores.
Puedes ver más detalles de nuestra Política de CERTIFICACIÓN en este enlace.

CONTENIDOS DEL CURSO

Programa del Curso

Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

1. Autodiagnóstico y análisis del uso del tiempo:

- Identificar patrones de tiempo, análisis de las actividades que consumen más tiempo y su impacto en la productividad. Herramientas de autoevaluación.

2. Técnicas de planificación y organización

- Introducción a diferentes métodos de planificación (ej. Matriz de Eisenhower, método Pomodoro, Kanban), establecimiento de metas SMART, creación de listas de tareas priorizadas.

3. Priorización de tareas y gestión de la procrastinación

- Técnicas para priorizar tareas según su importancia y urgencia, estrategias para superar la procrastinación y mejorar la autodisciplina.

4. Eliminación de distracciones y mejora de la concentración

- Identificación de las principales distracciones, técnicas para mejorar la concentración y el enfoque, estrategias para gestionar las interrupciones.

5. Delegación efectiva y trabajo en equipo

- Técnicas para delegar tareas de manera efectiva, comunicación clara y eficiente en el trabajo en equipo, gestión de la colaboración.

6. Herramientas y tecnologías para la gestión del tiempo

- Exploración de aplicaciones, software y herramientas digitales para la gestión del tiempo (ej. Calendarios, recordatorios, gestores de tareas).

7. Establecimiento de un sistema personal de gestión del tiempo

- Diseño de un sistema personalizado de gestión del tiempo, adaptado a las necesidades y estilo de vida de cada participante.

8. Equilibrio entre la vida personal y profesional y gestión del estrés

- Estrategias para gestionar el estrés, técnicas de relajación y mindfulness, establecimiento de límites y equilibrio entre trabajo y la vida personal



Nuestro Facilitador

Francisco Javier González

Máster en Gestión de los Recursos Humanos en las organizaciones (Universitat Autónoma de Barcelona).

Certificación Internacional en Coaching de Professional Coaching Alliance y Sociedad Latinoamericana de Coaching, Smart Coach.

Relator en diversas temáticas; Selección de Personas, Descripciones de Cargo y Perfiles por Competencias, Gestión de Clima Laboral, Resolución de Conflictos, Gestión de Desempeño, Consultoría Organizacional, Calidad de Vida, Coaching Individual y de Equipo, Técnica de Voz Hablada y Discursiva, Coherencia en el Lenguaje Verbal y No Verbal, Productividad Laboral, Comunicación Organizacional, Charlas Motivacionales, Calidad de Servicio, Liderazgo.

Ha trabajado con importante empresas nacionales e internacionales como: Barrick, Recsa, Codelco División El Teniente, SICOMAQ, TECK, Anglo American, ARMAS, BanChile, JUNJI, Ilustre Municipalidad de Valparaíso, Ilustre Municipalidad de Santiago, Marriott Santiago, UNIACC, Grupo SAESA, Inmobiliaria Manquehue, Ministerio Secretaría General de Gobierno, ECOSER S.A, Peugeot, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Educación, entre otros.

INFORMACIÓN GENERAL

Información General

CURSO: Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo	
Duración total:	8 Horas totales
Modalidad:	Online en Vivo (Sincrónico) / Presencial
Certificado a entregar:	Certificado de Participación y/o Aprobación del Curso según la siguiente Política de Certificación de CIDES.
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:	860
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: 2.000 a la fecha.

