



TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO LABORAL

Codigo Sence 12-37-9911-32

E-learning 50 horas

RESUMEN DE CONTENIDOS

Capítulo 1

¿De qué hablamos cuando hablamos de gestión del tiempo?

- Conceptualización del tiempo como un recurso "no renovable"
- Definición y características del tiempo
- Qué es la gestión del tiempo
- Tipos de concentración y productividad (búhos y alondras)
- Productividad, concentración y planificación

Capítulo 2

¿Qué consecuencias tiene el manejo inadecuado del tiempo?

- Ejercicio de activación
- Consecuencias de no optimizar el tiempo
- Características de una mala gestión del tiempo personal
- Importancia de establecer objetivos
- Objetivos para hacer eficiente la gestión del tiempo
- Administración del tiempo
- Etapas de la administración
- Desperdiciadores de tiempo en las etapas de administración

Capítulo 3

¿En qué se desperdicia el tiempo y cómo comenzar a gestionarlo óptimamente?

- Influencia de los desperdiciadores en las etapas de administración
- ¿Cómo definir objetivos?
- ¿Cómo organizar mis tareas?
 - a. Lo importante y lo urgente
 - b. Delegar
 - c. Incapacidad de decir no
 - d. Asertividad
 - e. Tiempo propio
 - f. Principio de pareto

Capítulo 4

Herramientas para gestionar mejor el tiempo

- ¿Cuál es el punto de partida para hacer mi tiempo más eficiente?
- Iniciar definiendo objetivos
- Tareas activas y reactivas.
- Aprender a discriminar entre las tareas importantes y las urgentes
- Antidesperdiciadores, transformar los desperdiciadores en una oportunidad.
- Desperdiciadores y antidesperdiciadores, en el día a día.
- Desperdiciadores y antidesperdiciadores, en el proceso de administración.
- Metodologías más usadas para organizarse eficientemente.
- Técnica pomodoro
- principios de la metodología timeboxing.
- Lista de tareas (checklist)
- Principios de la metodología gtd (getting things done).
- Google calendar
- Carta gantt (diagrama de gantt).