

TEMARIO E-LEARNING

ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



MODALIDAD: E-LEARNING SINCRÓNICO

OBJETIVOS DEL CURSO:

Nuestro compromiso fundamental con el participante es:

- Identificar los elementos que inciden en la optimización del tiempo.
- Establecer la diferencia entre lo urgente y lo importante.
- Generar una pauta de trabajo para la Eficiencia Personal en el Puesto de Trabajo.
- Distribución localizada (geográfica).

I MÓDULO EL TIEMPO ¿PUEDE ADMINISTRARSE?

1. Lo “importante” y lo “urgente”
2. Metas y Objetivos
3. Eficiencia y Eficacia
4. Ser Proactivo vs. ser Reactivo
5. El tiempo es Oro
6. La actitud y Gestión Personal

II MÓDULO COMO GESTIONAR EL TIEMPO

1. Definición de Proceso y de Procedimiento
2. Definición de Metas y de Objetivos
3. Planificación escriturada de tareas y actividades

III MÓDULO TÉCNICAS EFECTIVAS PARA LA PLANIFICACIÓN

1. Orden lógico de las tareas
2. Duración de las Tareas
3. Compatibilización de las actividades profesionales con las personales
4. Uso de la Agenda
5. Solución Efectiva de Problemas
6. Aprender a identificar al cliente y su perfil

IV MÓDULO TALLER

1. Planificación de actividades semanales (registro y reunión)
2. Coordinación de actividades (registro y reunión)
3. Ajuste de planificación diaria (registro)
4. Control de gestión.
5. Archivo maestro cuentas y claves de acceso.
6. Uso de herramientas tecnológicas
 - Registros Excel
 - Aplicaciones
 - Calendarios
 - Otros

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Aprendizaje centrado en la actividad lúdica, en el estudio y análisis de casos y debates sobre situaciones reales.

Los participantes se informan de los contenidos referidos al marco teórico de cada módulo y a partir de la internalización de los aspectos conceptuales, todo ello expuesto en presentación de Power Point, diseñan, planifican y elaboran, nuevos sistemas de administración del tiempo, es decir, lograr desarrollar de manera eficiente su objetivo.

DURACIÓN

- 16 Horas

