



# Curso Administración del Tiempo

## Fundamentación Técnica

La administración del tiempo posee una doble significación en función de cómo entendemos el tiempo en las organizaciones. Si comprendemos el tiempo como un recurso, su gestión estaría asociada a la administración de ese recurso para el logro de objetivos. Por otro lado, si concebimos el tiempo como un indicador de eficiencia con que realizamos nuestras actividades, la administración del tiempo no sería más que la administración de uno mismo. Esta distinción sugiere la pertinencia de un programa de capacitación de la administración del tiempo que permitan conjugar ambas miradas, permitiendo optimizar el uso del recurso, así como la eficiencia personal en el desarrollo de las actividades. El curso "administración del tiempo", conjuga ambas perspectivas, proporcionando herramientas para optimizar el uso del tiempo y ser más eficiente en la planificación y

## Objetivo General

Al término del curso los participantes serán capaces de distinguir y aplicar técnicas de planificación, organización y control del tiempo con el fin de aprovechar productivamente la jornada de trabajo y también en su vida personal.

## Desarrollo de la Actividad

Plan de Estudio		Modalidad
I	Base para una Administración del Tiempo Laboral y Personal	E-Learning
II	Manejo del Tiempo	E-Learning
III	Causas de la Pérdida del Tiempo	E-Learning
IV	Planificación del Tiempo	E-Learning
V	Perfil del Uso del Tiempo	E-Learning
VI	Organización Eficiente de Actividades	E-Learning

## Dirigido a

Jefes, Gerentes, Supervisores, profesionales, administrativos y todas aquellas personas que necesiten administrar su tiempo de manera eficiente.

## Duración

16 horas cronológicas.

## Metodología de Estudio



Clases teóricas E-Learning (Asincrónico)



Discusión de textos científicos



Estudios de casos



Foro en el aula virtual

## Requisitos de Aprobación

Para cumplir con el curso, el alumno debe cumplir con lo siguiente:

- Mínimo de asistencia del 75%
- Aprobar cada módulo con nota mínima 4.0

## Contenido

### MÓDULO I: BASE PARA UNA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LABORAL Y PERSONAL

- El Cambio, Los Paradigmas.
- Reflexiones en Torno al Tiempo.
- El Tiempo en la Vida Cotidiana.
- El Tiempo como un Bien Escaso.
- La Importancia del Tiempo en la Organización.
- La Planificación Laboral en el Corto y Mediano Plazo.
- Distinción entre lo Urgente y lo Importante en la Planificación Laboral.

### MÓDULO II: MANEJO DEL TIEMPO

- El Tiempo y sus Características.
- Inventario y Análisis de las Actividades Diarias.
- Revisión de las Modalidades Frecuentes de Actividad por Relación a la Distribución Horaria.
- Porqué Distribuir el Tiempo.
- Eficiencia, Eficacia y Tiempo.
- Taller Aplicado.

### MÓDULO III: CAUSAS DE LA PÉRDIDA DEL TIEMPO

- Causas Reales y Aparentes de las Pérdidas de Tiempo.
- Eliminación de Distractores.
- Organización de las Actividades.
- Delegación de Funciones:
  - Aprender a Decir que No.
- Organización: La Base del Éxito.
- El Escritorio: Nuestro Centro de Operaciones.
- El Teléfono: ¿Aliado o Enemigo?
- Las Actividades Simultáneas: ¿Soy Verdaderamente Capaz?
- La "Procrastinación".
- Desperdiciadores Externos e Internos.

# Contenido

## MÓDULO IV: PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- Formulación de Objetivos.
- Clases de Objetivos.
- Determinando Prioridades.
- Fases Necesarias, Importancia y Urgencia.
- Procedimiento para la planificación del Tiempo.
- Organización Personal: ¿Agenda, Documentación, Reuniones, Necesidad de más Tiempo?
- Nuevas Ideas para Conseguirlo.

## MÓDULO V: PERFIL DEL USO DEL TIEMPO

- Citas.
- Atención de público reuniones.
- Calendarios de trabajo.
- Delegación de actividades.
- Causas y soluciones a la dilapidación del tiempo.
- Medición de la efectividad administrativa.

## MÓDULO VI: ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE ACTIVIDADES

- Uso de la agenda.
- Uso.
- Creación del Hábito de Manejar el Tiempo.
- Aplicación en Actividades Concretas.
- Rueda de Consultas: ¿Hay Algo en el Tintero?
- Cierre.

## Ficha Técnica

**Duración**

**16 horas**

Todos los programas están sujetos, en cuanto a su apertura y fecha de inicio, al logro de la matrícula mínima requerida.

La Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de hacer modificaciones en cuanto cuerpo docente y calendarización de los programas. Los cursos y diplomados no generan grado académico.



Dirección de Capacitación

[capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl) / +56 224772222

General Gana 1702, Edificio Rondizzoni I, Santiago



[/uboeducacioncontinuaycapacitacion](https://www.facebook.com/uboeducacioncontinuaycapacitacion)



[/uboeducacion](https://www.instagram.com/uboeducacion)



[/company/ubo-educación-continua-y-capacitación](https://www.linkedin.com/company/ubo-educación-continua-y-capacitación)

