



Temario de Contenido

| Gestión del Tiempo |
Modalidad Virtual/Presencial



www.academiawacos.com

|Gestión del Tiempo|

ESQUEMA DESCRIPTIVO DEL CURSO

Nombre del Curso: Gestión del Tiempo

Duración: 8 horas

Dirigido a: Personas en puestos de liderazgo que desean mejorar sus habilidades en el manejo del tiempo.

Estudiantes que se encuentran con cargas de estudio elevadas y necesitan organizarse mejor.

Trabajadores que desean ser más productivos o tener más tiempo libre.

Objetivos de aprendizaje

- Entender el tiempo como recurso
- Dotar a los participantes de una serie de técnicas y herramientas que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo personal y profesional.
- Establecer prioridades de acción que faciliten la consecución de los objetivos más importantes.
- Desarrollar estrategias para realizar una adecuada gestión del tiempo profesional.
- Aplicar un método de gestión del tiempo que priorice y facilite la ejecución de las tareas y funciones de alto rendimiento.

Metodología

A través de sesiones interactivas se trabaja la teoría con la formación individual y grupal considerando estudios de caso bajo el enfoque teórico de David Kolb, para ello se contemplan los siguientes aspectos:

- **Vivencia:** Actividades que permiten el acercamiento con el liderazgo transformacional y análisis de situaciones.
- **Reflexión:** Interpretar las situaciones sociales con base en el conocimiento previo de los participantes para construir el conocimiento de forma colectiva.
- **Ampliación o conceptualización:** Profundizar en los enfoques teóricos a través de situaciones vivenciales.
- **Aplicación o transferencia:** Actividades individuales y grupales guiadas, que permitan aplicar y transferir el conocimiento adquirido en cuanto a las habilidades de liderazgo transformacional.

Estrategias Pedagógicas

El curso se desarrolla en el marco de los nuevos enfoques educativos, propiciando la adquisición de conocimientos a través de ejercicios adaptados a la realidad laboral, ajustándolos de acuerdo con las necesidades de los participantes. Se grabará cada sesión de trabajo con el fin de facilitar el repaso de cada tema.

Estrategias de Formación

Las estrategias se basan en los tres momentos de una clase magistral:

Inicio: conocer el nivel de conocimiento de los participantes y el manejo de la herramienta.

Desarrollo: integración de los contenidos con el área del participante para mejorar la comprensión de los temas.

Cierre: actividades de conocimiento alcanzado con el manejo de todas las herramientas vistas.

Contenidos

Módulo I Planificación

¿Para qué planificar?

¿Qué quiero conseguir?

¿Cuáles son mis objetivos y prioridades?

Ventajas de planificar

Módulo II Programación

¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Con qué medios?

Ventajas de programar

Normas para programar el tiempo

Técnicas de programación

Módulo III Leyes sobre el tiempo y Gestión anticipativa y reactiva

Ley de Pareto

El criterio ABC

Ley de Murphy

Conceptos de gestión anticipativa y reactiva

El modo de priorizar

Lo importante vs urgente

Cuadrantes en la administración del tiempo

Modulo IV Los ladrones del tiempo

¿Quiénes son los ladrones del tiempo y cómplices más habituales?

Aprenda a decir “no”

Búsqueda de un estilo personal eficiente.

Actividades prácticas

Técnicas de autoevaluación de la gestión del tiempo y organización del trabajo.

Técnicas de concentración mental y su contribución a la mejora profesional.

Casos de estudios