



## TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.

### PRESENTACIÓN

Esta actividad se desarrolla con el Objetivo de entregar Competencias Técnicas a los participantes para la Optimización del Tiempo.

#### OBJETIVOS

Al término del curso, el participante prioriza y discrimina metas y actividades en función de una adecuada administración del tiempo, comprobando y realizando una correcta ejecución de sus tareas diarias.

Aplica una metodología que permite desarrollar habilidades para organizar, administrar y utilizar el recurso tiempo, con foco en la efectividad, eficiencia y eficacia, de acuerdo a los parámetros definidos por la Empresa.

#### Módulo 1

##### LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO COMO CARACTERÍSTICA PERSONAL

- Identificar aspectos positivos, aspectos a potenciar y habilidades en la gestión actual personal de la administración del tiempo.
- Definir conceptos claves en la administración del tiempo.

#### Módulo 2

##### MANEJO DEL TIEMPO EN LA GESTIÓN PERSONAL

- ¿Qué implica el tiempo en mi vida?
- El tiempo como recurso y sus características
- Enfoques en la administración del tiempo
- Pérdidas de tiempo personales, externos y planes de acción
- Funciones y tareas del cargo
- Determinando lo urgente y lo importante



## Módulo 3

### COMO ADMINISTRO EL TIEMPO

- Proceso de gestión del tiempo.
- Registro del tiempo personal.
- Establecimiento de Prioridades y Objetivos.
- Planificación.
- Orden.
- Desconocimiento.
- Suposiciones erróneas.
- Abuso del Teléfono.
- Muchas reuniones – muy largas.
- Conciencia de las Prioridades y Objetivos (Individuales, Grupales y Organizacionales)
- Secuencia y Orden.
- Recursos.
- Estrategias.
- Tiempos muertos.
- Imprevistos.
- Proactividad

## Módulo 4

### COMUNICACIÓN EFECTIVA, ASERTIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- Comunicación unidireccional y bidireccional:
- Barreras personales en la comunicación que afectan el manejo del tiempo personal
- Formas de hacerse entender ¿cuántas ocupo?
- La asertividad como herramienta para administrar el tiempo:
- Casos prácticos de la Empresa.



## TECNICAS METODOLÓGICAS

El curso se desarrollara en su parte teórica a través de la exposición del Relator, con apoyo de material audiovisual Power Point y videos; mediante la participación activa de los asistentes vía consultas o preguntas. La parte práctica considera: Ejercicios prácticos realizando una actividad, reforzamiento y aclaración de dudas en panel abierto, Talleres prácticos y role playing, foros de discusión y análisis de casos. Todo esto con exposición Audiovisual, pautas de trabajo y bajo la supervisión del relator a cargo de la actividad.

## MATERIAL DIDÁCTICO

Los participantes reciben carpeta con Material Didáctico y de Consulta, especialmente diseñados por el relator a cargo de la Universidad Católica Silva Henríquez. Los participantes recibirán además las guías y ejemplos que el docente estime conveniente.

## CRITERIOS DE APROBACIÓN

Los participantes aprobarán el Curso si su asistencia es igual o superior a un 75% y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4.0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0

## EVALUACIÓN

Los participantes serán evaluados tanto en los aspectos prácticos como teóricos, siendo la nota mínima de aprobación 4.0 en escala de notas de 1.0 a 7.0.

## CERTIFICACIÓN

La **Universidad Católica Silva Henríquez** conferirá a quienes cumplan con todas las exigencias del Plan de Estudios, certificado "TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO".

### Lugar de Ejecución

El lugar de Ejecución será en la Casa Central de nuestra Universidad ubicada en Carmen 340 o 350 Santiago Centro.

### Duración del Programa

16 horas cronológicas



# UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ

desde  
1982

## NUESTRA UNIVERSIDAD

*La Universidad Católica Silva Henríquez es una comunidad formada por académicos, estudiantes y personal de apoyo a la gestión, que asume la excelencia y la calidad, propias de la academia, de sus procesos, y de la vida universitaria, potenciada por la fe, el carisma salesiano y por la decisión de ser una institución socialmente responsable, en permanente esfuerzo de crecimiento en todos los ámbitos de su quehacer*



## INFORMACIONES



### **Mirza Jorquera Boza**

Área Formación Continua y Capacitación

Centro de Extensión y Servicios

Teléfono: (02) 2 477.81.03 - [mjorquera@ucsh.cl](mailto:mjorquera@ucsh.cl)

Celular: 6-342.66.43

Carmen 340 - Santiago, Chile

[www.ucsh.cl](http://www.ucsh.cl)

*La Universidad se reserva el derecho de: (a) no dar inicio o modificar la fecha de inicio (y término) del programa, si este no cuenta con la matrícula necesaria para su ejecución; (b) hacer modificaciones en el plan de estudios y en la designación de los académicos que realizarán este programa.*