

# TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO



## OBJETIVO

Al terminar con éxito este curso, los estudiantes serán capaces de aplicar técnicas de administración y organización del tiempo laboral respetando criterios de planificación y priorización de actividades en los equipos de trabajo.

## MÓDULOS

### I: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO LABORAL

- ¿Qué es el tiempo?
- Definición de tiempo
- Definición de administración del tiempo laboral
- Definición de organización del tiempo laboral
- Comparación de esas definiciones con lo que pensamos, creemos y sabemos.
- La administración del tiempo: es una decisión

### II: ELEMENTOS CLAVES PARA REALIZAR MATRIZ DE PRIORIDADES

- Impedimentos
- Dificultades
- Obstáculos ¿por qué nos cuesta tanto administrar mejor el tiempo?
- Administración del tiempo v/s administración de uno mismo
- Autodisciplina
- Prioridades
- Posterioridades
- Metas claras



### III: MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO

- Estrategias para uso más efectivo del tiempo
- Un mejor desempeño e impacto en el tiempo disponible
- Manejo de los ladrones de tiempo
- Modelo q de efectividad
- Mi rol para lograr que me paguen mi sueldo
- Actividades claves que requieren de mí el mejor aprovechamiento del tiempo.
- ¿Cómo disponer de más tiempo?

### IV: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LABORAL

- Pasos para lograr una administración del tiempo laboral efectiva
- Técnicas efectivas para una adecuada administración del uso del tiempo
- Planificación
- Uso de agenda plan maestro
- Plan diario el método de las 10 metas
- Plan semanal
- Plan mensual
- Método abcde de prioridades
- Identificación de los tiempos más productivos del día
- El método haz: lo peor primero.
- Foco
- Método pensar siempre por escrito
- Método de repetición