

ELN 810 PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVOS

Al finalizar el Curso los participantes estarán en condiciones de aplicar métodos e instrumentos prácticos de organización personal y manejo de agenda para organizar adecuadamente las labores del día a día.

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

- Qué es la planificación y la organización en el trabajo
- Relación entre la planificación y la organización
- Concepto de eficacia y eficiencia aplicada a la planificación y organización en el trabajo.
- Pasos de la planificación.
- Fijar propósitos y objetivos para planificar.
- Obstáculos psicológicos que interfieren en la planificación.
- Cómo realizar la planificación
- Establecer prioridades para planificar.

2. GESTIÓN DEL TIEMPO TÉCNICAS PARA ORGANIZARNOS DÍA A DÍA

- Asignación del tiempo.
- Análisis de los recursos.
- Seguimiento y evaluación de la planificación.
- Organizando para planificar.
- Estilos de organización.
- Organizar una semana de trabajo.
- Organizar una agenda de trabajo.
- Consejos prácticos para organizarnos día a día.

3. APLICABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Definición de las actividades; identificación, realización de una lista, control de documentación, realización de un cronograma.
- Secuencia lógica de actividades.
- Estimación de la duración de las actividades.
- Técnicas y herramientas.
- Preparación del cronograma: calendarios, registros, códigos, aplicación de técnicas y herramientas.
- Control del cronograma.



PROCASE LTDA.
CAPACITACION

OTROS ELEMENTOS QUE AFECTAN LA GESTION DEL TIEMPO

- Variables que nos afectan (visitas, teléfono,...)
- Elementos distractores o “ladrones de tiempo” el teléfono, reuniones, compañeros, interrupciones y otros.

DURACION: 30 Hrs.



Sin Mínimo de Participantes

Curso disponible para comenzar en forma inmediata

Más de 500 Empresas e Instituciones Clientes

Certificado

Todos los participantes que cumplan los requisitos de aprobación, recibirán un Certificado / Diploma de nuestra Organización.

Requisitos de Aprobación

La nota mínima para aprobar es de 80 puntos de 100

Experiencia

Procace Capacitación imparte Cursos desde 1995

Certificación

Procace Capacitación se encuentra certificada en ISO 9001 y NCh 2728