



**SOLUCIONES**  
Inteligencia de Negocio

## PROGRAMA

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACION DEL TRABAJO

**A**ctualmente, las organizaciones se ven enfrentadas a constantes y condiciones aceleradas de cambios. Debido a esto, la administración del tiempo y la Planificación del Trabajo, se consideran temas críticos, claves y de mucha importancia en el ámbito profesional, por lo que se buscan las formas más efectivas de utilizarlo.

**E**s importante destacar que la Administración del Tiempo y la Planificación del Trabajo son, fundamentalmente, un esfuerzo de grupo que requiere la coordinación de actividades, el apoyo entre las partes involucradas, la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados. Hoy en día se han desarrollado técnicas o herramientas para que, dada la limitación del procesamiento máximo de la información, los individuos sean capaces de organizar su vida y trabajo, de tal manera que variables contaminantes como la desorganización, el agotamiento, el estrés y la ansiedad, disminuyan de manera considerable y permitan que las actividades diarias sean más productivas y efectivas. En este contexto planteamos una actividad de capacitación destinada a entregar aquellas habilidades y técnicas capaces de rentabilizar el recurso del tiempo dentro de la organización.



**K-SOLUCIONES** implementa recursos educativos y pedagógicos de alto impacto para el desarrollo del conocimiento, potenciando las herramientas digitales para un aprendizaje autónomo y eficiente.

**K-SOLUCIONES** permite:

- ✓ Reducción de tiempos y costos en capacitación.
- ✓ Acceso al programa 24 horas.
- ✓ Descarga en múltiples dispositivos.
- ✓ Implementación y certificación inmediata.



**SOLUCIONES**  
Inteligencia de Negocio



## PROGRAMA

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

### Dirigido a:

El curso está dirigido a toda persona o profesional de cualquier área que busque adquirir nuevas herramientas y habilidades para planificar, organizar y mejorar la gestión de su tiempo, que requieran mejorar su rendimiento y productividad a través de diversas herramientas de planificación y gestión eficaz del tiempo para gestionar tiempos compartidos y optimizar sus procesos de toma de decisiones.

## OBJETIVOS

### UNIDAD 1

#### Identificar los efectos de la Gestión Planificada

- \*El tiempo: recurso ¿no renovable?
- \*Concepto y características del tiempo.
- \*Gestión del tiempo.
- \*Tipos de atención y productividad.
- \*Factores determinantes de la atención.
- \*Productividad, concentración y planificación.

### UNIDAD 2

#### Reconocer las consecuencias de la falta de Planificación

- \*Consecuencias de la falta de planificación y organización.
- \*Características de una mala gestión personal del tiempo.
- \*Pérdida de la capacidad de reflexión, productividad personal baja, escasa libertad Personal y daño a la vida familiar.
- \*Importancia del establecimiento permanente objetivos.
- \*Metodología S.M.A.R.T.

### UNIDAD 3

#### Ejecutar planificaciones basados en buenas prácticas laborales

- \*Desperdiciadores de tiempo y su gestión.
- \*Influencia de los desperdiciadores o distractores.
- \*Principales características de los desperdiciadores de Plan de mitigación y control según el tipo de desperdiciadores de tiempo.
- \*¿Por qué ocurre la pérdida de tiempo en el proceso administrativo?.
- \*¿Cómo comenzar a gestionar el tiempo?.
- \*Algunas recomendaciones para planificar el tiempo.
- \*Algunas prácticas comúnmente usadas en la optimización del rendimiento laboral.
- \*¿Cómo organizar mis tareas? Sistemas para priorizar.



### UNIDAD 4

#### Planificar actividades de acuerdo a objetivos y prioridades

- \*Técnicas de planificación y organización.
  - \*Procrastinación.
- \*La importancia de la modificación de los hábitos.
  - \*Metodologías más usadas en la organización eficiente del tiempo.
  - \*Habilidades y hábitos de las personas altamente efectivas.
  - \*Hábito de la proactividad
- \*Buscar entender primero y ser entendido después.
  - \*Equilibrio personal/autodisciplina (Practicar pequeñas intervenciones para generar grandes cambios).