

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Administración del tiempo
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Códigos Sence Asociados	1237951007
Dirigido a	El programa está dirigido a todos aquellos trabajadores de la organización que requieren de herramientas que les permita administrar eficientemente los tiempos de trabajo y completar a tiempo y correctamente sus tareas laborales.
Objetivos Generales	Al finalizar el programa, los participantes estarán en condiciones de aplicar herramientas y métodos eficientes de administración del tiempo en sus puestos trabajo con el objetivo de lograr el desarrollo de las tareas y funciones asignadas a su cargo.

INTRODUCCIÓN

Se ha diseñado este programa a partir de la detección de necesidades realizada por la empresa sobre sus trabajadores, identificando una dificultad en la administración del tiempo de sus colaboradores. Desde ello, se determinó capacitar a aquellos trabajadores que presenten estas dificultades, ya que no tienen conocimientos de cómo organizar y planificar su día en relación a sus labores, decidir prioridades entre otras cosas.

CONTENIDOS

Tiempo y sus métodos de administración	Las personas y el cambio	Equilibrio del trabajo, tiempo libre y desarrollo personal
<ul style="list-style-type: none"> - Definición de administración del tiempo. - Características de un trabajador que administra eficientemente su tiempo. - Administración del tiempo impacto en nuestra gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los métodos tradicionales en administración del tiempo. - Un enfoque de efectividad para mejorar la administración del tiempo. - Privilegiar lo importante sobre lo urgente. - Planeación del tiempo y la agenda. - Carta Gantt. - Uso creativo del tiempo. - Efectos psicológicos del mal uso del tiempo. - Tecnología y tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teorías antiguas y modernas. - Funciones del tiempo libre. - Técnicas de auto cuidado. - Tiempo y salud.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos identificarán del tiempo y sus métodos de administración, como herramienta de eficiencia y eficacia.	Mediante este módulo, los alumnos podrán aplicar nuevos métodos existentes para la administración del tiempo	Mediante este módulo, los alumnos podrán aplicar las dimensiones del trabajo, tiempo y desarrollo personal como herramienta útil en la administración del tiempo.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
<p>Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.</p>	<p>A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.</p>	<p>En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.</p>

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área de las ciencias sociales con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.