

SEMINARIO ONLINE



# Administración del Tiempo

**INICIO: Miércoles 10 de mayo**  
9:00 a 11:00 hrs.



# **Administración del Tiempo**

# Objetivos del programa

La autoadministración, que está ligada al uso del tiempo, está vinculada con los hábitos individuales, pero se ve afectada por las formas de actuar de todos los integrantes de una Organización. Esto implica que el lograr la efectividad representa un desafío de doble entrada: por una parte, lograr la excelencia en la manera cómo se están estableciendo las coordinaciones entre las personas y mantener la costumbre de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichas coordinaciones y, por otro lado, que cada integrante del Equipo de Trabajo mantenga una actitud y una conducta orientada a aprovechar el tiempo del que disponen durante la jornada laboral para alcanzar los objetivos encomendados.

El presente programa busca fortalecer las competencias de autoadministración, permitiendo que los participantes:

- Pongan en práctica un decálogo de acciones alineadas con la autoadministración.
  - Apliquen una metodología para jerarquizar y establecer prioridades evaluando la importancia y la urgencia de las tareas y/o problemas diarios.
  - Realicen levantamiento periódico de los obstáculos que tienen para alcanzar la efectividad, analizando tanto los provenientes de su propia persona como los que son suscitados por los demás integrantes de la organización, teniendo foco en los procesos.
  - Desarrollen planes de acción para eliminar o al menos reducir obstáculos en la gestión diaria.
- Comprendan el significado e importancia de la autoadministración para el logro de resultados

# Contenido

## El Tiempo y la Autoadministración

Introducción: La efectividad laboral

Administración del tiempo vs

Autoadministración

Principios de autoadministración

## Desperdiciadores de Tiempo

El flujo de trabajo y los procesos

Los Obstáculos

- Obstáculos internos y externos
- Obstáculos controlables e incontrolables

Alternativas de acción

Los Obstáculos Internos

- Actitudes, comportamientos y motivación
- Oportunidades de mejora
- Establecimiento de Prioridades

Orientación a los resultados

Determinación de objetivos y fijación de metas

Jerarquización:

- Urgencias versus importancia
- Matriz de Jerarquización

# Relator



## Nelly Sciaraffia

Psicóloga Organizacional de la Universidad de Chile, con formación y experiencia Clínica. Magister(c) Psicología Clínica Adultos en la U. de Chile, Coach Ejecutiva Certificada Pontificia Universidad Católica de Chile. Experta en Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Asesora de Empresas en el Diseño e Implementación de Programas de Capacitación. Trabajó en el Ministerio de Salud, en el Servicio Médico Legal y en el Instituto de Administración de Salud (IAS) de la Universidad de Chile. Relatora de Icare en temas de su competencia y miembro de GHT.

# Información e inscripciones

<b>Fecha de inicio</b>	Miércoles 10 de mayo de 2023
<b>Fecha de término</b>	Miércoles 17 de mayo de 2023
<b>Días</b>	Lunes y miércoles
<b>Horario</b>	9:00 a 11:00 hrs.
<b>Duración</b>	6 horas (3 sesiones de 2 horas cada una)
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Valor general</b>	\$162.000
<b>Valor Socios de ICARE</b>	\$113.000
<b>Descuentos</b>	15% de descuento por 5 o más inscripciones

**INSCRÍBASE AQUÍ**

## **INSCRIPCIONES:**

**Capacitación ICARE Ltda.**

**RUT:** 76.619.580-6

**Teléfonos:** 22280 5311 – 22280 5329

**Email:** seminarios@icare.cl