

SEMINARIO PRESENCIAL



Administración del Tiempo

INICIO: Miércoles 17 de abril
8:45 a 12:45 hrs.



Administración del Tiempo

Objetivos del programa

La administración del tiempo es un área donde se puede obtener importantes aumentos de productividad. El uso del tiempo está estrechamente vinculado a los hábitos individuales y costumbres de la organización, los que no siempre contribuyen a lograr la mayor efectividad.

Este seminario proporciona los conocimientos necesarios para efectuar un análisis del uso del tiempo e identificar las áreas en que se pueden obtener mejoras significativas. Asimismo, se relaciona el uso del tiempo con la medición de la efectividad administrativa, con el trabajo en equipo, el logro de metas y la obtención de resultados globales.

Normalmente el ejecutivo debe asignar prioridades al uso de su tiempo evaluando la importancia y la urgencia de los problemas que enfrenta. La "falta de tiempo" induce a tomar decisiones bajo presión en las que normalmente se privilegia lo urgente por sobre lo importante, en menoscabo de los resultados de largo plazo.

Este seminario está dirigido a aquellas personas que deban optimizar el uso de su tiempo y desarrolla los conocimientos y habilidades necesarias para:

- Establecer programas de planificación del trabajo que permitan cumplir con los objetivos divisionales y globales.
- Organizar el trabajo y distribuir tareas implementando un sistema de delegación efectiva.
- Jerarquizar funciones y actividades en base a su importancia estratégica y optimizando el uso del tiempo.
- Manejar adecuadamente los conflictos y problemas de implementación, permitiendo el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Contenido

El Tiempo y la Empresa

Introducción

- Paradigma del tiempo
- Tiempo físico vs. tiempo psicológico
- Administración del tiempo

La empresa

- La importancia del tiempo
- La efectividad

Desperdiciadores de Tiempo

Obstáculos

- Obstáculos internos y externos
- Obstáculos controlables e incontrolables
- Alternativas de acción

Obstáculos internos

- El comportamiento
- Las actitudes
- El estilo comunicacional

Manejo del Tiempo a Corto Plazo

Jerarquización

- Urgencias vs. importancia
- La presión del presente
- Utilización del tiempo discrecional

Manejo de las tensiones del cargo

- Las exigencias
- Alternativas de acción
- Manejo del estrés

Manejo del Tiempo a Largo Plazo

El tiempo unido a objetivos

- Las motivaciones personales y el éxito laboral
- Los objetivos del cargo

Metas

- Resistencia al cambio
- Influencia del pasado
- Proceso de fijación de metas

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

Fecha de inicio	Miércoles 17 de abril de 2024
Fecha de término	Miércoles 24 de abril de 2024
Días	Lunes y miércoles
Horario	8:45 a 12:45 hrs. (café de bienvenida 8:30 hrs.)
Duración	12 horas (3 sesiones de 4 horas cada una)
Modalidad	Presencial
Lugar	Sede ICARE (Av. Apoquindo 3650, of. 001, Las Condes)
Valor general	\$267.000
Valor Socios de ICARE	\$192.000
Descuentos	15% de descuento por 3 o más inscripciones

INSCRÍBASE AQUÍ

INSCRIPCIONES:

Capacitación ICARE Ltda.

RUT: 76.619.580-6

Teléfonos: 22280 5311 – 22280 5329

Email: seminarios@icare.cl