

Curso - taller

Herramientas para la gestión efectiva del tiempo en el teletrabajo

Dirigido a:

Jefaturas, profesionales y funcionarios de las áreas administrativas que requieren la consecución efectiva de resultados conociendo técnicas para teletrabajar y obtener mejores resultados.

Objetivo general:

Lograr que, al concluir el curso, cada participante cuente con pautas y herramientas que le permitan una mejor gestión de su tiempo y una mayor productividad, reduciendo a su vez la ansiedad y el estrés propios de la virtualidad.

Objetivos específicos:

1. Aplicación de herramientas que motiven un cambio de hábitos adaptables a la actual realidad personal y profesional.
2. Generar conciencia de que la administración del tiempo depende del control de hábitos propios.
3. Estudiar y seleccionar las técnicas de organización del tiempo necesarias para convertirse en un trabajador eficaz.
4. Conocer el uso de herramientas de apoyo para controlar y mejorar el uso del tiempo
5. Aprender herramientas y técnicas para la gestión del estrés

Contenidos temáticos:

- 1) Introducción al teletrabajo
- 2) Pautas diarias para garantizar la conclusión eficaz del trabajo asignado
- 3) Herramientas para la organización de la jornada de trabajo
- 4) Problemas más frecuentes al teletrabajar
- 5) Gestión del tiempo
 - a) Qué es el tiempo?
 - b) La matriz de Dwight Eisenhower
 - c) Autoconocimiento y gestión del tiempo
 - d) Los ladrones del tiempo
 - e) Los cuatro criterios básicos para la productividad de la Gestión del trabajo
 - f) Planificación del tiempo
 - g) Herramientas para alcanzar la administración productiva y efectiva del tiempo
 - h) Técnicas y Estrategias para la organización y desarrollo de reuniones efectivas
- 6) El manejo del Estrés
- 7) Resumen y conclusiones prácticas.

Enfoque académico metodológico: Se trata de una capacitación eminentemente virtual, sincrónica, realizada mediante la plataforma **ZOOM**, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Éstas combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos planteados tanto por ésta como por los participantes.

Certificados: A cada participante que complete con éxito el curso-taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**.

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: miércoles 3, 10, 17 y 24 de marzo, 2021, de 8:00am a 12:00m)

Modalidad: curso virtual sincrónico, a través de la plataforma de **ZOOM**.

Precio por participante: ₡99.960.00 (IVA incluido)

Incluye: servicios de instrucción, material didáctico y certificado de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno. Depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**

2. **Cuenta IBAN** Banco Nacional de Costa Rica, # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546 / Fax: 2291-0574

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com

www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.
Para inscripciones, es requisito enviar el correspondiente formulario u orden de compra.
Reservaciones preferiblemente a más tardar el **viernes 26 de febrero, 2021**.