

## **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**.

**Perfil de la Facilitadora:**

Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Finanzas. Certificado de aprobación de idoneidad docente en formación profesional y curso de formación de monitores/formadores para la educación y la capacitación impartido por el INA. Más de 20 años de experiencia laboral en puestos administrativos y gerenciales. Participación activa en el Comité de Directores formando parte de la definición del Plan Estratégico, Creación de Presupuestos, Reingeniería de procesos, Evaluación del desempeño, Indicadores e incentivos de motivación por cumplimiento de objetivos, análisis de resultados y presentación de prácticas ejecutadas. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. 16 años en Avon, responsable del manejo del comportamiento e historial de categorías, presupuestos y proyecciones de ventas, así como el manejo del área comercial por medio de las bases elaboradas con el programa, utilizando mayormente bases de datos, tablas dinámicas, gráficos y macros. En este período recibió varias capacitaciones de actualización estratégica, talento del recurso humano y reingeniería de procesos, entre otros. Tuvo a su cargo la capacitación a los nuevos ingresos, impartiendo entre otros temas el Plan estratégico, indicadores del desempeño, metas generales, uso y ejecución de las bases para realizar de mejor forma su trabajo. Más de tres años como docente del CIDI en instituciones públicas y privadas, en temas de Excel, Administración del tiempo, Planificación estratégica, Indicadores y Servicio al cliente.

**Duración:** 16 horas.

**Fechas y horario:** jueves 6, 13, 20 y 27 de mayo, 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](mailto:cidiconsultora@cidicr.com)

[www.cidicr.com](http://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 30 de abril, 2021**.