

Curso virtual

Administración efectiva del tiempo en el teletrabajo

Introducción:

El continuo avance de las tecnologías digitales ha venido permitiendo la introducción de cambios profundos en todos los ámbitos de la sociedad moderna, los cuales se manifiestan en diferentes campos como la salud, la educación, la producción, la economía, etc. Sumado a lo anterior, con motivo del COVID 19, la digitalización de la educación y de muchos trabajos en general, dejó de ser una opción para convertirse en una necesidad para muchas personas. Frente a ese panorama totalmente nuevo e inesperado, han surgido grandes retos que, para la gran mayoría de personas, exigen la transformación en la dinámica del desempeño y ello, si bien en principio pareciera simplificar las cosas, en materia de administración del tiempo podría requerir importantes ajustes de comportamiento para favorecer un mejor desempeño en el “nuevo medio laboral” (la casa), en donde, si bien es posible cumplir las responsabilidades de manera más ágil y autónoma, se debe hacer frente a variables que el entorno laboral habitual no presentaba.

Por lo tanto, resulta indispensable contar con las herramientas y prácticas clave que permitan a la persona desenvolverse rápidamente y con eficacia y, paralelamente, saber administrar su tiempo en el “entorno de la casa”. A la luz de estas consideraciones, en este curso se tratan los principales factores que suelen robarnos el tiempo, se explican técnicas y mecanismos para superar dicha problemática, de modo que el participante esté capacitado para lograr administrar su tiempo de manera productiva, logrando al mismo tiempo una adecuada definición de prioridades.

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.
2. Definiciones.
3. Diagnóstico para identificar lo que más nos roba el tiempo.
4. El tiempo de calidad y la definición de prioridades en las organizaciones.
5. Ladrones del tiempo.
6. Identificación de hábitos personales.
7. Cómo propiciar la administración productiva y efectiva del tiempo.
8. Valor económico del tiempo laborable personal.
9. Pautas para gestionar adecuadamente el tiempo de trabajo desde casa.
10. Técnicas para la definición de prioridades, establecimiento de valores, roles y hábitos.
11. Cómo ocupar el “tiempo muerto”.
12. La Planificación: clave para una adecuada definición de prioridades.
13. 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: viernes 6, 13, 20 y 27 de mayo, 2022. De 8:00 a. m. a 12:00 m.

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

Precio por participante con el IVA incluido: ₡109.140 (Ciento nueve mil ciento cuarenta colones)

Precio por participante antes del IVA: ₡107.000.00

Incluye: Servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta Cliente** Banco de Costa Rica, # **15201001023706975**
Cuenta Corriente Banco de Costa Rica, # **001-237069-7**
2. **Cuenta Cliente** Banco Nacional de Costa Rica, # **15114210010004248**
Cuenta Corriente Banco Nacional de Costa Rica, # **100-01-142000424-1**

(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