

Curso virtual

Administración efectiva del tiempo y eficiencia 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 laborales. La digitalización y entornos virtuales de trabajo dejaron de ser una opción para convertirse en una necesidad.

Frente a ese panorama totalmente nuevo e inesperado en algunas instituciones, 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 en el cuál ejecuta su trabajo ya sea en la oficina o desde 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 logrando planificar y cumplir sus metas tanto personales como laborales ya que somos seres integrales.

Dirigido a:

Jefaturas, profesionales y funcionarios de las áreas administrativas que requieren la consecución efectiva de resultados, con conocimiento de 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, independientemente de si el trabajo se realiza “en el sitio o a distancia”.
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. El tiempo, características, por qué parece pasar más rápido a medida que crecemos.
4. Actividad vrs productividad, cómo lograr ser más productivos.
5. Acumulación de trabajo, cómo evitarlo.
6. Administración y Gestión del tiempo.
7. Ladrones del tiempo.
8. Matriz de Administración del tiempo; método Eisenhower.
9. Identificación de hábitos personales.
10. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.
11. Cómo propiciar la administración productiva y efectiva del tiempo.
12. Pautas para gestionar y planificar adecuadamente el tiempo de trabajo desde casa.
13. Resumen y conclusiones prácticas.

Certificados y material didáctico:

A cada participante que complete con éxito el curso, se le entregará un **certificado de participación**. En todas las sesiones de trabajo se tomarán listas de asistencia, y los certificados se emitirán por el número efectivo de horas de asistencia. Los participantes recibirán, versión digital, el material teórico que respalda la capacitación.

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.

Perfil de la facilitadora.

Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios (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. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. Dieciséis años en Avon, responsable del manejo del comportamiento e historial de categorías, presupuestos y proyecciones de ventas, así como del manejo del área comercial por medio de las bases elaboradas con el programa, utilizando mayormente bases de datos, tablas dinámicas, gráficos y macros. Encargada de capacitar a los nuevos ingresos, en temas como el uso y ejecución de las bases de datos. Más de siete años continuos como docente exclusiva del CIDI para instituciones públicas y privadas, en temas como: La tecnología y los programas informáticos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Excel (todos los niveles), Uso de las TICs en la mediación pedagógica, Manejo de archivos y documentos digitales, Share Point, Outlook, Administración del tiempo, Factura electrónica y Manejo eficiente de la herramienta TEAMS. Docente en la Universidad Latina de Costa Rica y Fidélitas.

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: lunes 6, 13, 20 y 27 de noviembre, 2023. De 8:00 a. m. a 12:00 m.

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

Precio por participante antes del IVA: ₡98.000 (Noventa y ocho mil colones)

Precio por persona con el IVA incluido: ₡ 99.960.00 (Noventa y nueve mil novecientos sesenta)

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 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

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 tramitar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.

Reservaciones a más tardar el **viernes 3 de noviembre, 2023.**