

Deloitte.



Taller Administración y Manejo Eficiente del Tiempo

Modalidad Streaming Sincrónico – 11 horas totales

Continúa Capacitándote a través del Otec de Deloitte

Hoy las organizaciones requieren ser más efectivas en la Administración y Manejo Eficiente del Tiempo, y de sus recursos.

Una Eficiente Administración del Tiempo constituye una exigencia del mundo actual, convirtiéndose en una poderosa herramienta en la búsqueda continua de ventajas competitivas.



Objetivos Específicos

Identificar obstáculos en la administración del tiempo y el manejo de prioridades, revisando las prácticas actuales de cada uno de los asistentes.

Llevar a la práctica herramientas para la mejora en el manejo de tareas, actividades y el establecimiento de compromisos.

Fortalecer las acciones como fuente de resultados de calidad superior.

Contenidos

Módulo I – Administración de Tiempo y Estilo Personal

- Bases para administrar efectivamente:
 - Misión personal
 - Planificación
 - Ejecución
- Principios de la eficacia “ley de acosta”
- Dime que haces con tu tiempo y te diré quiénes eres
- Tipos de administradores del tiempo:
 - Decidido
 - Analítico
 - Amable
 - Multifacético

Módulo II – Herramientas Personales de Autogestión

- Matriz de prioridades
- Nuestros mitos en el manejo de prioridades.
- Nuestro enemigo: La urgencia.
- Ladrones del tiempo
- Principios básicos para manejar la agenda con eficiencia.
- Uso de comunicaciones operativas:
 - Correo electrónico
 - El uso del teléfono
 - Reuniones Video conferencia

Módulo III – Manejo Eficiente del Tiempo en Reuniones y Proyectos

- Trabajar con designación de tiempos y objetivos SMART
- Guía para el manejo de Reuniones:
 - Los beneficios de las reuniones.
 - Los tipos de reuniones.
 - La estructura de las reuniones.
- Problemas en las reuniones.
 - 6 maneras de hacer reuniones más productivas

Módulo IV – Práctico

- Revisión y retroalimentación – Trabajos 3 Módulos.
- Actividad práctica – Reuniones efectivas. Plan de Acción.

Modalidad E-Learning Sincrónico – Streaming de Video

Clases online, con relator vía streaming.

- 4 sesiones (2 horas c/u)
- Material de lectura previa.
- Casos prácticos.
- Evaluación final.
- Encuesta de Satisfacción.
- Certificado.

Especialistas

El desarrollo de este curso se ha llevado a cabo con especialistas de Deloitte, todos ellos con amplia experiencia en la materia, cursos técnicos a clientes y personal de nuestra Firma.

Dirigido a

Todas aquellas personas que deseen conocer las técnicas efectivas de Administración del Tiempo, manejo de prioridades y el manejo efectivo de tareas y actividades.

Costo por participante

UF 8

Consultar descuentos por grupo Cerrado para empresas

Fecha de Inicio
27 de octubre

Quórum
Sujeto a quorum mínimo.

Condiciones Específicas

Criterios de Aprobación

Para aprobar el curso, el participante deberá completar cada uno de los módulos y realizar la evaluación sumativa final, obteniendo un 75% de logro

Certificado

A los participantes que cumplan con las condiciones de aprobación se les hará entrega de un certificado digital por parte de nuestro Organismo Técnico de Capacitación.

(*) Requerimientos Básicos

Cada participante debe contar con su computador y acceso a Internet.

Inscripciones y consultas:

clcapacitacion@deloitte.com

+56 966 457 420

+56 961 906 164

Conoce todos nuestros programas en:

www.deloittecapacitacion.cl

www.deloitte.cl

Ni Deloitte Touche Tohmatsu Limited, ni ninguna de sus firmas miembro será responsable por alguna pérdida sufrida por alguna persona que utilice esta publicación.

Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Por favor, vea en www.deloitte.com/cl acerca de la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited es una compañía privada limitada por garantía constituida en Inglaterra & Gales bajo el número 07271800, y su domicilio registrado: Hill House, 1 Little New Street, London, EC4A 3TR, Reino Unido.

© 2021 Deloitte. Todos los derechos reservados.

Las partes aceptan que COVID 19 constituye Fuerza Mayor, conforme los términos del artículo 45 del Código Civil. Asimismo, Las partes reconocen los riesgos que implica la propagación de la COVID-19 y las repercusiones potenciales asociadas con la prestación de los Servicios. El personal de las partes cumplirá con las restricciones o las condiciones que impongan sus respectivas organizaciones en las prácticas laborales a medida que la amenaza de la COVID-19 continúe. Las partes intentarán seguir cumpliendo con sus obligaciones respectivas conforme a los plazos y el método establecido en la presente, pero aceptan que puede requerirse la adopción de prácticas laborales alternativas y la puesta en marcha de salvaguardas durante este periodo, tales como el trabajo a distancia, las restricciones de viaje relacionadas con destinos particulares y la cuarentena de algunas personas. Dichas prácticas y salvaguardas laborales pueden afectar o impedir la ejecución de diversas actividades, por ejemplo, talleres u otras reuniones en persona. Las partes trabajarán conjuntamente y de buena fe a fin acordar los eventuales cambios necesarios para atenuar los efectos negativos de la COVID-19 sobre los servicios, incluido el cronograma, el enfoque, los métodos y las prácticas laborales en la prestación de los mismos, y todos los costos asociados adicionales. En todo caso, Deloitte no será responsable de cualquier incumplimiento o retraso en la ejecución de sus obligaciones ocasionados o exacerbados por la propagación de la COVID-19 y sus efectos asociados.