



### 19 y 20 de agosto de 2019

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Sesiones:** Lunes y martes

**Lugar:** Aulas CENACE, Campus UPSA.

**Contacto:** Ronie Kruklis Cel. 79875739

Tel. 346-4000 int. 218.

**Correo:** cenace@upsa.edu.bo

#### OBJETIVOS

- ✓ Desarrollar en los participantes habilidades que les permitan establecer un mayor control sobre las tareas de su día a día, logrando mejores resultados en menos tiempo.
- ✓ Clarificar prioridades para comprender en qué tareas se debe hacer foco.
- ✓ Gestionar mejor el trabajo diario, reduciendo la acumulación de tareas pendientes y no planificadas.

- ✓ Minimizar el impacto de los obstáculos internos y externos que generan pérdidas de tiempo.
- ✓ Delegar efectivamente tareas y hacer un correcto seguimiento.
- ✓ Conseguir que LAS COSAS SE HAGAN, incrementando la productividad personal y organizacional.

#### PÚBLICO OBJETIVO

Todas aquellas personas que buscan el desarrollo de habilidades y técnicas que les permitan incrementar la productividad para obtener resultados exitosos.

#### DURACIÓN

6 horas reloj.

#### CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

#### CONTENIDO MÍNIMO

##### CAPÍTULO 1: DIAGNÓSTICO PERSONAL SOBRE EL USO DEL TIEMPO

- ✓ Administración del Tiempo: Mitos y Realidades.
- ✓ El Valor económico del Tiempo.
- ✓ La Locura de la Urgencia.
- ✓ Test: "Diagnóstico sobre el Uso de Mi Tiempo", análisis y reflexión. – Fábula: ¿Cómo administramos el tiempo en el Mundo de Hoy?
- ✓ Importancia de la Administración del Tiempo.
- ✓ El Equilibrio, la clave del éxito para la Administración del Tiempo. – Dinámica: ¿Qué me hace perder el Tiempo en la empresa?



## CAPÍTULO 2: HABILIDADES PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

- ✓ Pasos para una correcta Administración del Tiempo.
- ✓ La "Planificación" como pilar fundamental.
- ✓ ¿Cómo eliminar a los ladrones del Tiempo?
- ✓ Diferencias entre reaccionar y prevenir.
- ✓ ¿Cómo elaborar un esquema de trabajo personal que ayude a establecer prioridades, metas y objetivos clave para el puesto de trabajo?
- ✓ Dinámica para una correcta Planificación del Tiempo.
- ✓ Cambiando nuestros Hábitos: Soluciones a problemas típicos en la Administración del Tiempo.

## CAPÍTULO 3: TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

- ✓ El "efecto POMODORO", tips para lograr una mayor focalización en nuestras tareas.
- ✓ La agenda de una Reunión Efectiva.
- ✓ Tips claves para una reunión eficaz; planificación y comunicación eficiente.
- ✓ Metodología GTD (Getting Things Done®), práctica y de fácil implementación, para la gestión del tiempo laboral y personal.
- ✓ Pasos simples y concretos para organizar el trabajo con GTD.
- ✓ Dinámica: Aplicación práctica de la metodología GTD para la organización personal en el correo electrónico (OUTLOOK - LOTUS NOTES) y documentos.

## INSTRUCTOR

**Lic. Pablo A. Velásquez Servia**

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas, cuenta con una Maestría en Dirección de Marketing y Diplomados en Marketing Estratégico, Gestión de Marketing y Aplicaciones de Marketing de la Unidad de Postgrado de la UAGRM. Ha sido certificado por el Service Quality Institute en México D.F como entrenador para el desarrollo de equipos auto-gestionados hacia la calidad. Es COACH certificado bajo la metodología LAMBENT por la ICC (International Coaching Community) - Inglaterra.
- ✓ Consultor Senior especialista en desarrollo organizacional; COACH en liderazgo, experiencia del cliente e innovación. Actualmente se encuentra liderando el proceso de implementación de un Programa de Desarrollo de Habilidades de Liderazgo para sus clientes FINO, INDUSTRIAS FERROTODD, TIGO y RANSA. De igual manera, se encuentra vinculado a procesos enfocados en potenciar la "EXPERIENCIA DEL CLIENTE" en empresas como IMCRUZ, BANCO GANADERO, BANCO FASSIL y ALIANZA SEGUROS. Entre sus últimos proyectos, ha estado involucrado a un programa para potenciar el clima y la cultura organizacional en YPFB REFINACIÓN y, a su vez, fue responsable de la implementación de programas de desarrollo de habilidades de liderazgo en SOBOCE, READY MIX, SOBOPRET y YPFB REFINACIÓN donde trabajó con más de 350 líderes.



- ✓ Ha sido encargado de desarrollar distintos programas orientados a cambios organizacionales y comportamentales donde principalmente destacan: Programa de Desarrollo de Habilidades de Liderazgo, Programa de Gestión de la Innovación y Programa para el Desarrollo de una Cultura enfocada en la EXPERIENCIA DEL CLIENTE; el primero ha sido premiado el año 2014 como MEJOR PRÁCTICA DE GESTIÓN HUMANA EN BOLIVIA por la ASOBOGH (Asociación Boliviana de Gestión Humana).
- ✓ Conferencista y facilitador con más de 8 años de experiencia en temas relacionados a liderazgo, innovación, experiencia del cliente, integración y otros orientados al desarrollo de competencias comportamentales; habiendo capacitado hasta la fecha a más de 8.000 personas en empresas como, SOBOCE, TIGO, REPSOL, YPFB CHACO, TOTAL, EMBOL (COCA COLA), UPSA, ENTEL, YPFB TRANSPORTE, CAINCO, PETROBRAS, FINO, YPFB REFINACIÓN, IMCRUZ, BANCO UNIÓN, ADUANA NACIONAL, RANSA, BANCO GANADERO, NIBOL, SAMSUNG, LA BOLIVIANA CIACRUZ, BANCO FASSIL, PETREX, BANCO ECONÓMICO, FINI LAGER, CITSA, ALIANZA SEGUROS, INDUSTRIAS FERROTODD, TECNOPOR, GRUPO GEO, FORTALEZA SEGUROS, BATEBOL, HOTEL CORTEZ, PROMEDICAL, UDI, ITACAMBA, IGA, WET CHEMICAL, TECORP, INESCO y otras. Actualmente es director de TALENTUM, su propia consultora, orientada al desarrollo organizacional.