



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

9 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

- **Miguel Alberto Flores**
- Licenciado en Administración de Empresas, con un Diplomado en organización y gestión pedagógica en Educación Superior otorgado por la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno "U.A.G.R.M", especialista en Coaching de Ventas, Neuroventas y PNL (Programación Neuro-lingüística).
- Experto en Gestión de Servicio al Cliente y auditor Interno de Sistemas de Calidad según norma ISO 9001:2008, Facilitador Certificado con la norma internacional "COPC" (Customer Operation Performance Center "Kenwin-MIAMI) en la empresa de Telecomunicaciones TIGO.

- Cuenta con nueve años de experiencia en la empresa TIGO, cuatro de ellos como facilitador-capacitador, formando a operadores de atención al cliente y ventas a nivel nacional.