


**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## CURSO ONLINE: **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

### INFORMACIÓN

**Fechas:** Del 10 al 17 de agosto de 2021

**Sesiones:** martes y jueves

**Horarios:** 19:00 21:00 hrs.

**Contacto:** Ronie Kruklis

Telf. 3464000 int. 218

Cel. 62100810 email: 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.

### A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

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

### CONTENIDO

#### **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.


**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## CURSO ONLINE: **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

- 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.
- Diagnóstico sobre el equilibrio en la vida.

### **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.*

### **CARGA HORARIA**

9 horas reloj, 3 sesiones on-line de 2 horas (vía ZOOM) y 3 horas de trabajo individual.


**GESTIÓN EMPRESARIAL**

CURSO ONLINE:  
**ADMINISTRACIÓN  
 DEL TIEMPO**

## CERTIFICACIÓN

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 y presentación de los trabajos del 80%.

## METODOLOGÍA DE LA MODALIDAD VIRTUAL

### Actividad previa a las Sesiones

Envío de material de estudio por correo electrónico, incluyendo lecturas y actividades que serán empleadas en las sesiones en línea.

### Sesiones On-line

Enseñanzas 100% prácticas y adaptadas a la realidad actual. Videos, lecturas y trabajos previos para cada una de las sesiones.

### Actividades posteriores a las Sesiones

Lecturas de apoyo. Trabajos y Análisis de casos. Revisión de trabajos prácticos y respuesta a consultas por parte del facilitador.

## INSTRUCTOR

### Miguel Alberto Flores

Es COACH certificado bajo la metodología LAMBENT por la ICC (International Coaching Community) - Inglaterra. Ha sido certificado como **Customer Experience Expert CXM 360** por IZO (España). 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) en la empresa de Telecomunicaciones TIGO. Certificado en **Gestión de Cultura Organizacional y Engagement** - OCC SOLUTIONS, Colombia. Licenciado en Administración de Empresas con un Diplomado en Educación Superior, cuenta con una especialidad en Coaching de Ventas, Neuroventas y PNL. Certificado en la metodología **BELBIN® TEAM ROLES** – Inglaterra.



TALENTUM

CENACE  
Unidad de Educación Continua  
UPSA



GESTIÓN EMPRESARIAL

## CURSO ONLINE: **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

Trabajó en TIGO como entrenador del **CUSTOMER PERFORMANCE CENTER**; formando a operadores de atención al cliente y ventas a nivel nacional, se desempeñó como Director Nacional de la Universidad REMAX-BOLIVIA y actualmente es socio consultor en TALENTUM.

Conferencista y facilitador con más de 10 años de experiencia en temas relacionados en ventas, experiencia del cliente y desarrollo personal, trabajando con clientes como: BANCO BISA, TIGO (MILLICOM), BANCO GANADERO, REMAX, OPTICENTRO, ALICORP, IMCRUZ, MATSERVICE, CENACE - UPSA, TERBOL, AFP FUTURO DE BOLIVIA, CHEVROLET, BANCO NACIONAL DE BOLIVIA, CBN y otras.