

**CURSO ONLINE:**

**GESTIÓN EFECTIVA  
DEL TIEMPO:**

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA  
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



**GESTIÓN EMPRESARIAL**



**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

**Modalidad:** Online.

**Fecha:** 11,12 y 13 de diciembre de 2023.

**Sesiones:** Lunes, martes y miércoles.

**Horarios:** 19:00 a 21:30 hrs. y miércoles de 19:00 a 22:00 hrs.

**Inversión:** Bs. 750

**Contacto:** Ronie Kruklis

Telf. 3710618

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.
- Gestionar mejor el trabajo diario, reduciendo la acumulación de tareas pendientes y no planificadas.
- Conseguir que LAS COSAS SE HAGAN, incrementando la productividad personal y organizacional.
- Delegar efectivamente tareas y hacer un correcto seguimiento.

**¿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.

**CARGA HORARIA**

Nueve (9) horas reloj y una (1) hora de trabajo individual.

**METODOLOGÍA**

**Sesiones presenciales**

Enseñanzas 100% prácticas y adaptadas a la realidad actual.

**Actividades posteriores a las Sesiones**

**CURSO ONLINE:**

**GESTIÓN EFECTIVA  
DEL TIEMPO:**

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA  
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



**GESTIÓN EMPRESARIAL**



Lecturas de apoyo. Trabajos prácticos individuales y en equipo. Análisis de casos. Autodiagnósticos. Revisión de trabajos prácticos y respuesta a consultas por parte del instructor.

**CERTIFICACIÓN**

Se entregará un certificado de participación 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%.

**CONTENIDO**

**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.
- Diagnóstico sobre el equilibrio en la vida.

**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.

**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.

**CURSO ONLINE:**

**GESTIÓN EFECTIVA  
DEL TIEMPO:**

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA  
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



**GESTIÓN EMPRESARIAL**



- 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. 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. Practitioner en PNL (Programación Neuro Lingüística) certificado por la Universidad de California - EEUU. Certificado en la Metodología BELBIN® TEAM ROLES - Inglaterra. Certificado en La Magia del Servicio al Cliente basado en la METODOLOGIA DISNEY. Licenciado en Administración de Empresas con un Diplomado en Educación Superior y Gestión Pedagógica, cuenta con una especialidad en Coaching de Ventas, Neuroventas y PNL.

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 y facilitador en TALENTUM.

Consultor y Facilitador en Ventas, Experiencia del Cliente y Desarrollo Personal con más de 10 años de experiencia, trabajando con clientes como: BANCO BISA, TIGO (MILLICOM), BANCO GANADERO, YPFB ANDINA, NESTLÉ, REMAX LATAM, OPTICENTRO, BANCO ECONOMICO, NATURA, BIEN INMUEBLES, AZZORTI, ALICORP, OGA NETWORK, IMCRUZ, SERVISUR, AGRIPAC, GRUPO GEN, UTEPSA, MATSERVICE, CENACE - UPSA, TERBOL, AFP FUTURO DE BOLIVIA, DIMA, CHEVROLET, BANCO NACIONAL DE BOLIVIA, CBN y otras.