

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

**GESTIÓN EFECTIVA
DEL TIEMPO:**

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



GESTIÓN EMPRESARIAL



INFORMACIÓN IMPORTANTE

Modalidad: Online.

Fecha: Del 20 al 28 de marzo de 2025

Sesiones: jueves y viernes

Horarios: De 19:00 a 21:00 hrs.

Inversión: Bs. 780

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.
- 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.

PÚBLICO OBJETIVO

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

CARGA HORARIA

8 horas reloj.

METODOLOGÍA

Enseñanzas 100% prácticas y adaptadas a la realidad actual.

Actividades posteriores a las Sesiones

CURSO PRESENCIAL U 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

En respuesta a la era de la Transformación Digital, integramos las credenciales digitales con tecnología Blockchain en el reconocimiento de logros adquiridos por los participantes de nuestras capacitaciones de Educación Continua, destacándonos como pioneros en Bolivia.

Este curso ofrece un certificado digital de asistencia con tecnología Blockchain que reconoce las habilidades y conocimientos adquiridos; para obtenerlo, es necesario completar el curso cumpliendo con el requisito de una asistencia mínima del 80%.

Este tiene las siguientes características:

- **Metadatos Integrados:** Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave sobre la certificación, incluyendo los criterios de otorgamiento.
- **Tecnología Blockchain:** Esta tecnología proporciona un registro inmutable y seguro de cada credencial emitida, lo que impide su falsificación o alteración.
- **Verificación en tiempo real:** Pueden ser verificadas en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- **Sociabilización:** El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales, o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

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.

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

**GESTIÓN EFECTIVA
DEL TIEMPO:**

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



GESTIÓN EMPRESARIAL



- 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.
- 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

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO:

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



GESTIÓN EMPRESARIAL



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 METODOLOGÍA 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 ECONÓMICO, NATURA, BIEN INMUEBLES, AZZORTI, ALICORP, OGA NETWORK, IMCRUZ, y otras.