



CURSO ONLINE: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Habilidades y técnicas para incrementar la productividad home office

27, 29 de abril – 4 y 6 de mayo de 2020

Sesiones: Lunes y miércoles.

Horario: De 19:00 a 20:30 hrs.

Inversión: Bs 600.-

Contacto: Ronie Krukli Cel. 79875739

Correo: cenace@upsa.edu.bo

En estos tiempos de grandes cambios en nuestra manera de vivir, debemos buscar adaptarnos lo más rápido posible o seremos parte del pasado. El "Home office" llegó para quedarse y es por ello que hemos preparado este taller que busca 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.

OBJETIVOS

- Clarificar prioridades para comprender en qué tareas se debe hacer foco.
- Gestionar mejor el trabajo diario en casa, 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 a distancia y hacer un correcto seguimiento.
- Conseguir que LAS COSAS SE HAGAN, incrementando la productividad personal y organizacional trabajando desde casa.

PÚBLICO OBJETIVO

Todas aquellas personas que buscan el desarrollo de habilidades y técnicas que les permitan incrementar la productividad, logrando mejores resultados trabajando desde casa.

CARGA HORARIA

12 horas reloj, 4 sesiones on-line de 1,5 horas (vía ZOOM) y 6 horas de trabajo individual.

CERTIFICADO

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%.



CONTENIDO

CAPÍTULO 1: DIAGNÓSTICO PERSONAL SOBRE EL “USO DEL TIEMPO EN CASA”

- Administración del tiempo “Home office”: mitos y realidades.
- El valor económico del tiempo.
- La locura de la urgencia y el efecto “COVID-19”.
- Test: “Diagnóstico sobre el uso del tiempo en casa”, análisis y reflexión.
- Fábula: ¿Cómo administramos el tiempo “Home office”?
- Importancia de la administración del tiempo para el trabajo “Home office”.
- El equilibrio, la clave del éxito para la administración del tiempo “Home office”.
- Diagnóstico sobre el equilibrio en tu vida actualmente.

CAPÍTULO 2: HABILIDADES PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

- Pasos para una correcta administración del tiempo “Home office”.
- La “planificación” como pilar fundamental para incrementar la productividad trabajando desde casa.
- ¿Cómo eliminar a los ladrones del tiempo?
- ¿Cómo evitar los “ruidos mentales” que sabotean nuestro cerebro en épocas de crisis?
- ¿Cómo generar un mayor “enfoco” en los objetivos que quieres alcanzar?
- Diferencias entre reaccionar y prevenir.
- Urgente vs Importante.
- ¿Cómo elaborar un esquema de trabajo personal que ayude a establecer adecuadamente “prioridades” para trabajar desde casa?
- ¿Qué debemos tener en cuenta para priorizar en el trabajo “Home office”?

- Dinámica: Priorizando en base a contexto, tiempo y energía.
- ¿Cómo delegar efectivamente tareas a distancia y hacer seguimiento?.
- Tips claves para gestionar reuniones a distancia.
- Cambiando nuestros hábitos: Recomendaciones sobre como resolver problemas típicos trabajando desde casa.

CAPÍTULO 3: TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD “HOME OFFICE”.

- El “efecto POMODORO”, tips para generar una mayor “productividad cerebral” trabajando desde casa.
- 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 “Home office” con GTD.
- Dinámica: Aplicación práctica de la metodología GTD para la organización personal en el correo electrónico (OUTLOOK) y documentos.

METODOLOGÍA DE LA MODALIDAD VIRTUAL

Actividades previas 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

- Evaluaciones.
- Lecturas de apoyo.
- Trabajos prácticos individuales y en equipo.
- Análisis de casos.
- Auto-diagnósticos.
- Revisión de trabajos prácticos y respuesta a consultas por parte del facilitador.

INSTRUCTOR

MIGUEL ALBERTO FLORES

Licenciado en Administración de Empresas con un Diplomado en Educación Superior, cuenta con una especialidad de Coaching de Ventas, Neuroventas y PNL, 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. Es COACH certificado bajo la metodología LAMBENT por la ICC (International Coaching Community) - Inglaterra.

Trabajó en TIGO como facilitador-capacitador, formando a operadores de Atención al Cliente y Ventas a nivel nacional, actualmente se desempeña como Director Nacional de la Universidad REMAX-BOLIVIA y 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, BANCO GANADERO, REMAX, OPTICENTRO, MATSERVICE, CENACE – UPSA, TERBOL, AFP FUTURO DE BOLIVIA y otras.