



## CURSO PRESENCIAL:

# GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO:

HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA  
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



## GESTIÓN EMPRESARIAL

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

**Modalidad:** Presencial

**Fechas:** De 26 al 30 de enero de 2023

**Sesiones:** Jueves - Viernes - Lunes

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Inversión:** Bs. 700

**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.

### ¿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 con actividades presenciales y una (1) hora de trabajo individual.

### METODOLOGÍA

#### Sesiones presenciales

Enseñanzas 100% prácticas y adaptadas a la realidad actual.



**CURSO PRESENCIAL:**

# **GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO:** HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **Actividades posteriores a las Sesiones**

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.



**CURSO PRESENCIAL:**

# **GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO:** HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

- 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.

## **FACILITADOR**

### **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.