



# GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

**Online: Duración 4 semanas**

## Contenido



### Objetivo general:

Describir a través de las actividades desarrolladas, las ventajas de desarrollar una Gestión efectiva del tiempo, para que los participantes puedan mejorar su productividad laboral y calidad del vida, además de transitar por camino seguro hacia el éxito.

### Objetivos específicos:

- Definir los conceptos básicos del proceso de gestión del tiempo
- Analizar la importancia de planificar correctamente sus actividades reconociendo los elementos necesario para hacerlo
- Detallar el concepto de tiempo y determinar los distractores más frecuentes que inciden en la planificación de tareas y la asignación de su tiempo.
- Enunciar aquellos puntos dentro de la actividad personal que afectan este proceso.

---

**Consultores LOGICOPTY** email: [logicopty@logicoweb.com](mailto:logicopty@logicoweb.com)

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá

 [@logicopty](https://twitter.com/logicopty)



- Mencionar los conocimientos y destrezas necesarios en la planificación de tareas.
- Determinar la importancia de la Delegación efectiva y la Retroalimentación para la gestión de equipos exitosos.
- Establecer las ventajas de la Preparación como herramienta básica y estratégica para el desarrollo de reuniones efectivas
- Analizar los factores que impiden el éxito de la planificación del tiempo y de actividades
- Describir las ventajas del trabajo en equipo, para una mejor gestión del tiempo
- Explicar las ventajas del uso de lo aprendido en este curso dentro de la vida diaria.

**Dirigido a:** A Gerentes, Mandos medios y personal interesados en mejorar su productividad personal y laboral, gracias a una mejor planificación del tiempo y su trabajo y a quienes desean desarrollar destrezas que le permitan la mayor competitividad en las organizaciones

### **Incluye:**

#### **Semana 1: Introducción al manejo del Tiempo**

- Importancia de la organización personal
- Como impacta la gestión efectiva en la calidad de vida
- Descubriendo los hábitos inadecuados
- El entorno laboral
- El Síndrome de Burnout y la gestión del tiempo

---

---

**Consultores LOGICOPTY** email: [logicopty@logicoweb.com](mailto:logicopty@logicoweb.com)

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá

 [@logicopty](https://twitter.com/logicopty)





## **Semana 2: Manejo de los Distractores más comunes**

- Exceso de reuniones, teléfonos, papeleo, visitas no programadas
- La personalidad y su impacto en la Gestión del tiempo
- Como disminuir el impacto de los distractores
- La Agenda como socio en la mejora del uso del tiempo

## **Semana 3: Delegación y manejo de reuniones**

- Delegación eficaz
- Causas comunes para una delegación inefectiva
- ¿Cómo delegar consistentemente?
- Como desarrollar reuniones efectivas
- Ventajas de la preparación previa

## **Semana 4: El trabajo en equipo**

- Comunicación efectiva
- Características del trabajo en equipo efectivo
- Sus ventajas
- Recomendaciones para el mejor trabajo en equipo

## **Generalidades**

- Por ser un curso en línea, Ud. tendrá los recursos en la Plataforma, tanto videos como de lectura, además de actividades individuales de investigación y ejercicios.
- Se establecerá una agenda de reuniones grupales, vía Skype, para aclaratoria de dudas.
- La duración de curso es de 4 semanas y equivale a 40 horas de actividades presenciales de capacitación

---

---

**Consultores LOGICOPTY** email: [logicopty@logicoweb.com](mailto:logicopty@logicoweb.com)

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá

 **@logicopty**