

GESTIÓN

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO ORGANIZACIONAL

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Personas cuyas funciones requieran un equilibrio entre prospección (futuro) y retrospección (pasado).

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

- Identificar elementos y circunstancias que generan un uso asistemático del tiempo.
- Identificar tendencias personales y organizacionales en la configuración de escenarios.
- Reconocer escenarios en tiempos de estabilidad y de crisis para aplicar correcciones.

TEMARIO

- Concepto del tiempo (corto y largo plazo).
- Significado del tiempo y las tres necesidades (Logro, Poder y Afiliación).
- Competencias del conductor y énfasis en el emprendedor.
- El Manager y la administración del tiempo.
- Formulación de metas y el tiempo.
- Aplicación del test de significado del tiempo.
- El tiempo y la empresa.
- Corto plazo: tiranía del presente y temor a la ambigüedad.
- El supervisor y su planificación del tiempo.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico basado en la participación activa mediante ejercicios, juegos, simulaciones y grupos de discusión. Incluye la provisión de un manual del asistente.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual (clases en vivo por Zoom/Meet y plataforma virtual).

