



## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

### Objetivo:

Fortalecer en el participante la competencia laboral de la administración del tiempo en pro de brindar una atención de excelencia a la totalidad de sus tareas asignadas.

### Temario:

- I- Principios de la administración del tiempo
  - Introducción
  - Definición de los principios de la administración
  - Siete principios esenciales para la administración y manejo del tiempo
  - Algunas de las características del tiempo
  - La administración del tiempo, impacta en nuestro trabajo
- II. Distribución de tareas en base a tablero matricial
  - Tareas importantes urgentes.
  - Tareas importantes no urgentes.
  - Tareas poco importantes urgentes.
  - Tareas poco importantes poco urgentes.
  - Tareas diarias.
  - Tareas semanales.
  - Tareas quincenales.
  - Tareas mensuales.
  - Tareas no programadas.
  - Organizar la distribución y el reparto de tareas
  - Ingresando en el cuadrante ii y sus herramientas
  - La gestión del tiempo

### Metodología:

Vivencial crítica” en donde el participante es invitado a cuestionar lo expuesto en sesión, en función de su implementación real.  
 “Taller de trabajo” el participante ejecuta acciones reales sobre la información revisada en sesión

- III. Generación de un sistema de trabajo para el cumplimiento de las tareas del puesto
  - Pasos para generar un sistema de trabajo en base a la metodología de administración de tiempos.
    - a. Creación de un inventario de tiempos por acción.
  - Análisis de las implicaciones para llevar a cabo las tareas programadas.
  - Proceso y procedimiento para la documentación de nuestras tareas según el principio de la administración de tiempos.
- IV. Estrategias para el cumplimiento de las tareas no Programadas
  - Pasos para efectuar una re distribución de tiempos en mi programación de actividades sin generar afectación a mi planeación
- V. Principios básicos de la planeación estratégica y operativa
  - Revisión de modelos de planeación existentes y que pueden ser aplicables a la realidad en Climas e instalaciones.
  - El proceso de la planeación
  - Etapa previa: diagnóstico de la situación presente
  - Etapa de diseño de la planeación estratégica y operativa
- VI. Utilización de mi calendario electrónico para el proceso de administración (agenda electrónica)
  - Modelos
- VII. Conclusión

**Duración: 8 horas**

**Modalidad: Teórico - Práctico**