



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