



Curso Gestión Efectiva del Tiempo en el Entorno Laboral

Optimiza tu organización personal y mejora la productividad en el trabajo

Un programa orientado a jefaturas, coordinadores y profesionales que requieren planificar actividades, administrar plazos y gestionar múltiples responsabilidades, entregando herramientas prácticas para organizar tareas, establecer prioridades y optimizar el uso del tiempo en entornos laborales dinámicos.

Desarrolla habilidades clave para una gestión eficiente del tiempo:



PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Estructura tus actividades de forma estratégica y orientada a resultados.

Aprende a utilizar herramientas de planificación que faciliten la organización de tareas, el cumplimiento de objetivos y la gestión efectiva de compromisos laborales.



PRIORIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLAZOS

Identifica lo importante y toma mejores decisiones sobre tu tiempo.

Incorpora técnicas para clasificar actividades según su nivel de prioridad, asignar plazos adecuados y responder a cambios en el entorno laboral.



PRODUCTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA

Reduce desperdicios de tiempo y fortalece tu desempeño diario.

Conoce estrategias para controlar distractores, gestionar interrupciones y optimizar la ejecución de tareas mediante hábitos de trabajo más eficientes.

Duración del programa
24 horas

Código Sence
E-learning: 1238099540

Contenidos

MÓDULO 01

Gestión del tiempo en el ámbito laboral

Descripción:

En este módulo los participantes conocerán herramientas de planificación que permiten organizar actividades laborales, definir objetivos y estructurar tareas de acuerdo con plazos y compromisos de trabajo.

Objetivo:

Aplicar herramientas de planificación para organizar tareas laborales de acuerdo con objetivos y plazos de trabajo.

Contenidos:

- Principios de planificación del trabajo.
- Identificación de objetivos, tareas y compromisos.
- Organización de actividades y tareas.
- Planificación diaria y semanal.
- Uso de agenda, calendario y listas de tareas.
- Hábitos y factores que afectan la administración del tiempo.

MÓDULO 02

Priorización de tareas

Descripción:

Esta unidad entrega herramientas para establecer prioridades y organizar actividades según su nivel de importancia, urgencia y cumplimiento de plazos, favoreciendo una mejor distribución del tiempo de trabajo.

Objetivo:

Aplicar criterios de priorización para organizar tareas laborales de acuerdo con su importancia, urgencia y plazos de cumplimiento.

Contenidos:

- Criterios de importancia y urgencia.
- Matriz de Eisenhower.
- Clasificación de actividades según importancia y urgencia.
- Identificación de tareas críticas.
- Asignación de tiempos y plazos.
- Gestión de interrupciones y distractores.
- Ajuste de prioridades frente a cambios en las actividades laborales.

Contenidos

MÓDULO 03

Productividad personal y uso del tiempo

Descripción:

En este módulo se abordarán los principales factores que afectan la productividad personal, permitiendo reconocer pérdidas de tiempo y aplicar técnicas orientadas a mejorar la concentración y el rendimiento laboral.

Objetivo:

Aplicar técnicas de gestión del tiempo para reducir factores que afectan la productividad durante la ejecución de tareas laborales.

Contenidos:

- Identificación de pérdidas de tiempo.
- Procrastinación y sus efectos.
- Técnicas para reducir la procrastinación.
- Gestión de interrupciones y distractores.
- Organización y concentración en el trabajo.
- Delegación y seguimiento de tareas.
- Técnicas de productividad y control de actividades.

MÓDULO 04

Integración de herramientas de planificación y priorización

Descripción:

La unidad final integra herramientas de planificación, priorización y seguimiento para fortalecer la organización personal y mejorar el uso del tiempo mediante la aplicación de estrategias prácticas en situaciones laborales.

Objetivo:

Aplicar estrategias de gestión del tiempo para organizar tareas, prioridades y plazos de acuerdo con objetivos de trabajo.

Contenidos:

- Organización eficiente de actividades laborales.
- Seguimiento del cumplimiento de tareas y plazos.
- Evaluación del uso del tiempo.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Ajuste de estrategias de organización personal.
- Acciones de mejora para la gestión del tiempo.
- Aplicación integrada en situaciones laborales.



OTEC

5
AÑOS



UNIVERSIDAD ACREDITADA
MEDIANTE ACUERDO DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN
NIVEL AVANZADO
• GESTIÓN INSTITUCIONAL
• DOCENCIA DE PREGRADO
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO
HASTA 9 DE NOVIEMBRE DE 2027

capacitacion@ubo.cl | +562 2988 4850



educacioncontinua.ubo.cl



@uboeducacion



/uboeducacioncontinuycapacitacion



/company/ubo-educación-continua-y-capacitación