

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO TERCERA VERSIÓN

DIRIGIDO A:

Personas que actualmente ocupan cargos de responsabilidad que deseen perfeccionar el uso del recurso "Tiempo Disponible". Personas que deseen mejorar su autogestión para lograr nuevos desafíos personales y/o laborales. Personas que deseen ampliar su repertorio de conceptos y herramientas de autogestión personal a través de modernos criterios y enfoques de gestión, con lo cual podrán expandir el alcance de sus logros personales y profesionales.

OBJETIVO GENERAL:

Al término del curso, los participantes serán capaces de conducirse de mejor forma aplicando criterios, métodos y técnicas para una mejor autogestión, ya sea en el ámbito personal, familiar y organizacional, todo ello enmarcado en los tiempos disponibles para mejorar el uso de este recurso de gestión.

CONTENIDOS:

El contenido de este curso, se basa en un amplio conocimiento sobre esta variable de la gestión personal y organizacional; de los procesos decisionales y de las competencias de autogestión que los especialistas del comportamiento humano han señalado como los elementos claves para lograr mejores desempeños de las personas.

PROGRAMA:

- Capítulo 1: Breves antecedentes sobre el Tiempo.
- Capítulo 2: ¿Qué entendemos por el Tiempo?
- Capítulo 3: El gran impacto de la "Eficiencia y la Eficacia".
- Capítulo 4: El Tiempo y el estrés
- Capítulo 5: Ladrones de Tiempo.
- Capítulo 6: La implicancia de los "Valores Personales".
- Capítulo 7: Uso de Técnicas probadas.

METODOLOGÍA:

La metodología utilizada permitirá al alumno ir asimilando nuevos enfoques y conceptos entregados en los capítulos los que podrá aplicar en forma práctica, a través de ejercicios con los cuales podrá constatar y revisar su propio aprendizaje.

MATERIAL DIDÁCTICO:

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO TERCERA VERSIÓN

Los participantes reciben un material didáctico, especialmente diseñado, con los contenidos tratados en cada capítulo. Además considera la entrega de guías de trabajos individuales.

DURACIÓN:

Este curso tiene una duración de 32 horas cronológicas necesarias para el estudio del material didáctico, ejercicios y tareas.

CERTIFICACIÓN:

Al término del curso, los participantes que aprueben reciben un certificado de Participación.

DIRECTOR DEL PROGRAMA:

Gonzalo Roselló Maturana

Diplomado en Administración de Empresas, titulado en el Instituto Europeo de Administración, en 1978, España. En Chile, en 1989/1990 realizó un Post-grado de la Facultad de Administración en la Universidad de Chile. En 2009 realizó un Diplomado en Sociología en la Universidade Lusíada de Portugal, en la sede de Angola.

En los últimos 10 años trabaja como Consultor independiente, realizando interesantes proyectos de Desarrollo Organizacional (DO) con foco en la implementación de proyectos de Gestión de Talentos; de Competencias Laborales y Competencias Organizacionales, aplicando la exitosamente la metodología de “Coaching Ontológico”, para lograr “maestría práctica” en el proceso enseñanza/aprendizaje.