



Curso Online en Vivo
**Técnicas para la Administración
Eficiente del Tiempo**

Facilitador:
Sergio Celis



Curso Online en Vivo (Sincrónico) Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

Sergio Celis

Fundamentación

El tiempo es uno de los recursos más importantes con los que contamos ya que de su uso eficiente depende el logro de nuestros objetivos y metas. Por esta razón es necesario preparar a los trabajadores en su optimización.

Para tal efecto, este curso entrega a los participantes, técnicas y herramientas que les permitan gestionar de manera eficiente su tiempo, y así incrementar su productividad.

Objetivo general

Al finalizar el curso, los participantes podrán gestionar su tiempo de manera eficiente, aumentando la productividad y disminuyendo su estrés al no tener que realizar todas sus tareas a la vez. Integrarán la priorización de las tareas, como también el respeto por los ritmos de trabajo y así maximizar el rendimiento y los resultados.

Objetivos específicos

- Comprender y valorar la Importancia de la administración efectiva del tiempo para mejorar la productividad, manejar el estrés y alcanzar las metas.
- Conocer cuáles son los principales enemigos del tiempo, enfrentarlos, evitarlos y reducirlos.
- Manejar técnicas (modelos de administración del tiempo), que nos permitan efectuar un mejor uso del recurso como tal, lo que se verá reflejado en aumentos y mejoras de resultados en la gestión encomendada.
- Trabajar efectivamente con otros como parte de un equipo consolidado y productivo.

Metodología interactiva – Online en Vivo

- Nuestra innovadora plataforma virtual en tiempo real, sincrónica, ofrece una experiencia enriquecedora con contenido audiovisual y recursos complementarios. Nuestro/a facilitador/a, en línea, guía, estimula y brinda apoyo para satisfacer las necesidades de aprendizaje.

Usted recibirá – en formato digital

- Presentación del Curso en formato PDF.
- Certificado de participación y aprobación del curso

Certificación

La Política de CIDES Corpotraining para la Certificación es emitir para los participantes 2 tipos alternativos de Certificado (**con verificación en línea**), según se cumplan los siguientes requisitos:

1. Certificado de participación en el curso:

- Para quienes hayan asistido al menos al **75% de la duración total** (horas) establecida para el curso.

2. Certificado de participación y aprobación del curso:

- Para quienes hayan aprobado el Test Final de Conocimientos (obligatorio para participantes con Sence* y voluntario para los demás) con un **57% de las respuestas correctas** y que, al mismo tiempo,
- Hayan asistido al menos al **75% de la duración total** (horas) establecida para el curso.

*Sence es de uso exclusivo de empresas chilenas para acceder a la franquicia tributaria por capacitar a sus colaboradores.

Programa del Curso

Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo

1. Introducción

- ¿Qué es el tiempo?
- ¿Podemos controlar el tiempo?

2. Cómo administrar el tiempo

- Técnicas de administración del tiempo
- Identificar lo que es urgente y no urgente, importante y no importante
- Formas de ordenar tareas según su prioridad
- Los ladrones del tiempo. Cuáles son y cómo manejarlos.
- 10 estrategias para dejar de Procrastinar

3. Planificación del Tiempo para la Vida Diaria

- Herramienta: Rueda de la Vida
- Actitud y Proactividad

4. Empatía y Asertividad

- Aprender a enfrentar el “¿tienes un minuto?”
- Cómo decir no asertivamente

5. Técnica M.A.R.T.E. para establecer Objetivos

6. Cómo establecer un plan de acción y cómo evaluarlo.



Nuestro Facilitador **Sergio Celis**

- Psicólogo
- Gerente General de Trades Consulting Group
- Magister en RRHH y RRL
- Diplomado en: Relaciones Laborales, Ingeniería de la Capacitación y Evaluación ROI
- Facilitador internacional certificado por ATD, con más 500 relatorías en Chile y el Extranjero
- 22 años de experiencia en cargos de jefatura de RRHH y consultoría estratégica de DO y RRHH realizando evaluaciones de personal, capacitación, asesoría y consultoría a empresas públicas y privadas. Conocimientos en modelos de gestión por competencias, normativas laborales, procedimientos de certificación de calidad, prevención de riesgos y tecnologías de la información.

Testimonios de Participantes en Este Curso

- *Demasiado interesante. Sólo elogios, muy interesante, muy entretenido. Sergio Felicitationes!!* **Patricio Rojas. (VIÑA SAN PEDRO TARAPACA S.A) - Chile**
- *Muy buena capacitación, me entregó las herramientas para mejorar mis tiempos de trabajo a una forma más adecuada.* **Verónica Inzulza. (MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA NACIONAL) - Chile**
- *¡Muy buen curso! El relator es fundamental para el éxito de un curso y en este caso se cumple en totalidad. Sergio tiene las habilidades adecuadas para que sea participativo y mantener la atención de los asistentes.* **Daniela Fernández. (MINERA TECK CDA) - Chile**
- *Curso productivo, con muchos ejemplos de la vida real para poder aplicar los conocimientos. Relator muy agradable y con conocimientos sobre los temas que se tocaron en el curso.* **Paz Daniela Santana. (BANCO DE CHILE) – Chile**
- *Excelente curso. El relator explicó detalladamente los contenidos y dudas.* **Michelle Albanes. (QUIMATIC SPA) – Chile**
- *Clase muy cómoda y fácil de aprender. Excelente profesor, gracias por hacer una clase para sentirnos muy cómodos y satisfechos.* **Margarita Méndez. (WORKMATE S.A) – Chile**
- *Me gustó el curso, muy dinámico, buena disponibilidad de aclarar términos, facilidad de participar. Recomendaría 100% al curso.* **Gillian Clausen. (TERMINAL DE EXPORTACIÓN INTERNACIONAL SPA) – Chile**
- *Excelentes bases para comenzar los cambios personales que se deben hacer para ser más productivo y satisfecho con mi labor en el trabajo y vida diaria. El instructor es ameno y didáctico, de acuerdo con la profundidad del tema.* **Gonzalo Gallo. (AC3E-USM) - Chile**

Información general

CURSO ONLINE: Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo	
Duración total	8 horas totales – 2 sesiones virtuales en vivo de 4 horas c/u.
Modalidad	Online en Vivo (Sincrónico)
Código Sence*: 12-38-0148-66	Nombre Sence del Curso: Técnicas para la Administración Eficiente del Tiempo.
* Actividad de Capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico. (Sólo para empresas chilenas).	
Organismo capacitador	Capacitación y Desarrollo Corporativo SpA. Rut: 77.334.850-2 Certificada NCh 2728:2015 e ISO 9001:2015
Informaciones	Tel.: +569 9320 2663 – Email: contacto@cides.com
Código interno	642
Especificaciones técnicas	- Usualmente a través de Zoom , sin necesidad de descargar ningún programa. Por favor liberar de Firewalls o bloqueos con anticipación. - Acceso a plataforma de CIDES, restringido a cada uno de los participantes inscritos con acceso personalizado.
Cómo unirse a las sesiones:	
Acceso:	

Inscripciones

Éstas no están disponibles, porque el curso no está programado de forma abierta (con fecha). Sin embargo, puedes dejar tu **interés de participación en el formulario** ubicado arriba a la derecha en la página web de este curso, y así podremos avisarte de forma anticipada para cuando se programe.

Precio Referencial (en modalidad Abierta Live-Online):

Dado que el curso no se encuentra en estos momentos programado (con fecha), los valores indicados son sólo referenciales.

	CLP Chile	US Dólar
Precio por participante (Valores exentos de IVA)	\$98.000	US\$125

CURSOS CERRADOS (In-Company):

Adicionalmente, te informamos que todos nuestros cursos pueden ser [cotizados de forma cerrada \(in company\)](#) para un grupo de al menos 8 personas.

