



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	
Cómo unirse a las sesiones:	- Usualmente a través de <b>Zoom</b> , sin necesidad de descargar ningún programa. <b>Por favor liberar de Firewalls</b> o bloqueos con anticipación.
Acceso:	- Acceso a plataforma de CIDES, restringido a cada uno de los participantes inscritos con acceso personalizado.

### 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.

