



## Taller: **Administración y Gestión del Tiempo**

### **Objetivo:**

Elevar la productividad de las áreas laborales toda vez que los participantes adquieran las técnicas y habilidades para administrar de manera eficiente su tiempo; haciendo énfasis en la autorresponsabilidad, compromiso y toma de conciencia de que su tiempo es su vida y depende del uso que hagan de éste recurso, el grado de satisfacción personal por el logro de los resultados, metas, objetivos personales y profesionales.

### **Dirigido:**

A todo el personal dentro de la organización que quiera sacar el máximo provecho de su tiempo.

### **Metodología:**

Los procesos de aprendizaje se hacen a través de la metodología constructivista del aprendizaje experiencial, la andragogía, el coaching y la metodología tradicional con ejercicios prácticos de cada tema.

### **Contenido Temático:**

- Definiciones de administración del tiempo.
- Principios de la administración del tiempo.
- La cronofagia y los cronógrafos, qué son y sus síntomas y los problemas más comunes.
- Manejos de los cronógrafos y desperdicio del tiempo.
- Asignación de prioridades.
- Manejo del tiempo en las reuniones de trabajo.
- Lo urgente y lo Importante.
- La Matriz del ADT.
- Técnicas y tips, de la ADT.
- Las redes sociales, ¿Cuándo, cómo, dónde y para qué? Ventajas y Desventajas.
- Hábitos, creencias, y actitudes; todos los factores que influyen en la persona y su ADT.

### **Técnicas de instrucción descritas**

#### **1. Diálogo o Discusión.**

Se mantendrá el diálogo abierto entre todos los participantes y Recreando Vidas.

#### **2. Expositiva.**

Se expondrán las principales herramientas, técnicas y creencias acerca del tiempo que ayudarán al participante al dominio del tema.

#### **3. Demostrativa.**

Se realizará un ejercicio grupal donde se demostrará las mejores prácticas del manejo del tiempo.

**Duración:** 8 horas

**Sesiones:** 1 ó 2 sesiones

**Modalidad:** Presencial