



# TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

El objetivo general del curso de Gestión del Tiempo es capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades efectivas para administrar su tiempo de manera eficiente y productiva, tanto en el ámbito personal como profesional, con el fin de alcanzar sus metas y maximizar su rendimiento.



## Objetivos específicos

- Desarrollar una comprensión profunda de la importancia de la gestión del tiempo: Los participantes entenderán cómo una gestión efectiva del tiempo puede impactar positivamente en su vida personal y profesional, así como en su bienestar general.
- Identificar y aplicar herramientas y técnicas de gestión del tiempo: Los participantes aprenderán diversas herramientas y técnicas de gestión del tiempo, como la planificación y organización de tareas, la priorización de actividades, y la delegación eficaz, para mejorar su productividad y eficiencia.
- Superar obstáculos y gestionar el estrés relacionado con el tiempo: Los participantes adquirirán habilidades para superar obstáculos comunes en la gestión del tiempo, como la procrastinación y las interrupciones, así como técnicas para manejar el estrés relacionado con la presión temporal, promoviendo así un equilibrio entre trabajo y vida personal.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



### ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad



### ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y



### PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras

## Temario del curso:

### **Módulo 1: Introducción a la Gestión del Tiempo**

Temas a tratar:

Importancia de la Gestión del Tiempo:  
Definición de gestión del tiempo y su relevancia en la vida personal y profesional.  
Impacto de una mala gestión del tiempo en el rendimiento, el estrés y la calidad de vida.  
Principios Fundamentales de la Gestión del Tiempo:  
Establecimiento de metas y prioridades.  
Identificación de ladrones del tiempo.  
Técnicas para maximizar la eficiencia y la productividad.  
Beneficios de una Buena Gestión del Tiempo:  
Mejora en la organización personal.  
Reducción del estrés y la ansiedad.  
Aumento de la efectividad y el rendimiento laboral.

### **Módulo 2: Herramientas y Técnicas de Gestión del Tiempo**

Temas a tratar:

Planificación y Organización:  
Métodos para planificar y organizar tareas.  
Uso efectivo de agendas y calendarios.  
Priorización de actividades según su importancia y urgencia.  
Técnicas de Gestión del Tiempo:  
Técnica Pomodoro para la gestión del tiempo.  
Matriz de Eisenhower: Urgente vs. Importante.  
Técnica GTD (Getting Things Done) para la productividad.

Delegación y Asignación de Tareas:  
Identificación de tareas delegables.  
Cómo delegar de manera efectiva y responsable.  
Seguimiento y control de las tareas delegadas.

### **Módulo 3: Superación de Obstáculos y Gestión del Estrés**

Temas a tratar:

Identificación de Obstáculos en la Gestión del Tiempo:  
Procrastinación y falta de motivación.  
Interrupciones y distracciones.  
Falta de planificación y organización.  
Técnicas para Superar Obstáculos:  
Estrategias para vencer la procrastinación.  
Gestión de interrupciones y distracciones.  
Cómo mantener la concentración y la motivación.  
Gestión del Estrés en Relación con el Tiempo:  
Relación entre el estrés y la gestión del tiempo.  
Técnicas de manejo del estrés.  
Importancia del autocuidado y el equilibrio entre trabajo y vida personal.

### **Módulo 4: Aplicación Práctica de la Gestión del Tiempo**

Temas a tratar:

Desarrollo de un Plan de Gestión del Tiempo Personal:  
Identificación de objetivos y prioridades personales y profesionales.

y mucho más...

## Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl