

Título:	Gestión del Tiempo Y Productividad.	Código:	CAP-GES-TYP/2024
Elaboró:	Capacitaciones y RRHH	Versión	1 - 3
Revisó:	Dirección y Gerencia de RRHH.	Fecha:	17/05/2024
Aprobó	Dirección General	Página:	1 de 3

Gestión del Tiempo y Productividad.



Propósito.

Este documento establece los lineamientos y objetivos del presente curso. En este curso, exploraremos técnicas y estrategias para gestionar el tiempo y aumentar la productividad en el lugar de trabajo, mejorando la eficiencia y el rendimiento de la empresa.

Objetivos.

1. Comprender los conceptos básicos de gestión del tiempo y productividad.
2. Identificar las barreras y obstáculos que afectan la productividad en el lugar de trabajo.
3. Aprender técnicas y estrategias para gestionar el tiempo y aumentar la productividad.
4. Desarrollar habilidades para priorizar tareas y gestionar el tiempo de manera efectiva.
5. Aprender a medir y evaluar la productividad en el lugar de trabajo.

Módulo 1: Introducción a la Gestión del Tiempo y Productividad.

- Definición de gestión del tiempo y productividad.
- Importancia de la gestión del tiempo y productividad en la empresa.
- Marco teórico de la gestión del tiempo y productividad.

Módulo 2: Barreras y Obstáculos que Afectan la Productividad.

- Identificación de las barreras y obstáculos que afectan la productividad.
- Análisis de las causas y consecuencias de las barreras y obstáculos.
- Estrategias para superar las barreras y obstáculos.



Módulo 3: Técnicas y Estrategias para Gestionar el Tiempo.

- Priorización de tareas y gestión del tiempo
- Uso de herramientas y técnicas para gestionar el tiempo (calendarios, listas de tareas, etc.).
- Gestión de las interrupciones y distracciones.

Módulo 4: Aumento de la Productividad en el Lugar de Trabajo.

- Identificación de oportunidades para aumentar la productividad.
- Implementación de estrategias para aumentar la productividad (mejora de procesos, eliminación de tareas innecesarias, etc.).
- Medición y evaluación de la productividad.

Módulo 5: Implementación y Mantenimiento de la Gestión del Tiempo y Productividad.

- Implementación de un plan de gestión del tiempo y productividad.
- Mantenimiento y revisión del plan de gestión del tiempo y productividad.
- Estrategias para superar los obstáculos y mantener la motivación.

Metodología de Implementación.

- Clases en línea o presenciales.
- Videos y presentaciones.
- Actividades y ejercicios prácticos.
- Simulacros de emergencia y evacuación.

Duración.

- 24 horas de clase en línea o presencial
- 12 horas de práctica y ejercicio

Público objetivo.

- Empleados de la empresa.
- Supervisores y gerentes.
- Profesionales de recursos humanos.





Certificado.

- Se otorgará un certificado de finalización del curso a los participantes que completen todos los módulos y actividades.

Recursos.

- Libros y manuales de gestión del tiempo y productividad.
- Artículos y estudios de caso sobre gestión del tiempo y productividad.
- Recursos en línea y comunidades de profesionales de gestión del tiempo y productividad.

