

Taller:
**ADMINISTRACIÓN
DEL TIEMPO**



LUIS ANTONIO BECERRA ALARCÓN

PUBLICISTA PROFESIONAL - RELATOR - DOCENTE - COACH PNL (SCP NL) Y ONTOLÓGICO (NEWFIELD NETWORK LATINOAMÉRICA) - MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA - LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL - DIPLOMA EN TÉCNICAS DE PSICODRAMA - DIPLOMA TÉCNICAS DE HIPNOSIS CON PNL - MASTER PRACTITIONER EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (SCP NL) - DIPLOMA EN HABILIDADES DIRECTIVAS OTEC - DIPLOMADO EN INGENIERÍA DE LA CAPACITACIÓN (FUND. CHILE).

I. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER

Nombre Taller : ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
Fecha Taller : <https://www.threamers.com/eventos-threamers/>
Número de Horas : 2 horas cronológicas online

II. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

Frecuentemente el tiempo es uno de los recursos que menos valoramos y que más fácilmente se nos escapa. Jornadas de trabajo perdidas, poca o nula armonía entre nuestra vida personal y laboral, atrapados en problemas de agenda, asuntos importantes que se acumulan en nuestro email o las distintas situaciones que diariamente nos roban las horas preciadas.

Reconocer nuestro estilo personal y aplicar herramientas prácticas nos puede ayudar a ser más productivos en todos los ámbitos de nuestra vida, administrando correctamente nuestro limitado tiempo a través del presente taller condensado y gratuito para miembros threamers.

III. DESTINATARIOS DEL TALLER

Participantes de cualquier área productiva que, por inquietudes personales y/o laborales, desean adquirir herramientas técnicas y actitudinales actualizadas para administrar eficientemente el propio tiempo personal y/o laboral.

IV. OBJETIVO DEL TALLER

El presente taller de entrenamiento tiene por objetivo entregar al participante emprendedor(a), las herramientas básicas de planificación y organización del tiempo para lograr un rendimiento personal y/o laboral óptimo con relación a sus propios objetivos o metas.

V. CONTENIDOS DEL TALLER

- ¿Qué es el Tiempo?; naturaleza e importancia de saber administrarlo
- La Percepción y las Creencias Limitantes respecto del tiempo
- La Gestión del Tiempo; sus Ventajas y Desventajas
- Los Enemigos del Tiempo y el hábito de la Procrastinación
- Los Principios de Administrar eficazmente el tiempo
- Priorizar lo Importante de lo Urgente (diferencias y alcances)
- La Matriz de Stephen Covey y el Método GTD
- Dinámica grupal y Cierre.

IMPORTANTE: El orden y tiempo de desarrollo del presente listado de contenidos, estará supeditado a las intervenciones individuales y opcionales de los participantes. (Se aplicará modelo de enseñanza basada en el aprendizaje experiencial no lineal).

VI. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará en el presente taller de carácter principalmente práctico, se basará en los pasos del Explicar - Vivenciar - Asimilar (método E.V.A. de aprendizaje), para contribuir a la transferencia de lo aprendido a los puestos de trabajo.

VII. MATERIAL ENTREGABLE

Apuntes de ejercicios y certificado de participación.

VIII. VALOR TALLER

\$ 50.000 CLP No miembros Threamers
GRATIS para Miembros Threamers