

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO (AT)

El tiempo es como una gota de agua que se evapora. No podemos, físicamente, capturarlo ni encerrarlo para hacerlo nuestro. El tiempo es una constante. Una medida de intervalos. Independientemente de quienes somos o que estamos tratando de lograr, el tiempo continúa moviéndose al mismo ritmo. El tiempo es vida. Es irreversible e irremplazable. Perder tu tiempo es perder tu vida. El tiempo es el recurso más importante del que disponemos. Su buen manejo "la gerencia del tiempo" se reconoce como factor determinante de todo proceso y superación. Individual, grupal y hasta a nivel nacional.

El tiempo es una paradoja. Nos parece que nunca tenemos suficiente tiempo y sin embargo tenemos todo el tiempo que hay. No importa cuanto hagamos, siempre hay alternativas interminables para invertir el tiempo. La solución a esta paradoja, es pues, enfocar primero las cosas más importantes, en la seguridad de que siempre habrá tiempo suficiente para las cosas que realmente queremos hacer. Como un recurso, el tiempo nos presenta otra paradoja: si no lo usamos, desaparece de todas maneras. En consecuencia, la calidad de este recurso depende de lo bien que lo usemos. El conocimiento de que estamos desperdiciando este recurso tan personal cuando no lo usamos debidamente, debería ser suficiente para decidimos a invertir nuestro tiempo de la mejor manera.

La administración del tiempo es una ilusión, porque nadie puede realmente administrar al tiempo. Administrar el tiempo realmente significa administrarnos a nosotros mismos, de tal manera que podamos conducir nuestros asuntos dentro del tiempo disponible para así poder lograr resultados gratificantes. Nosotros seguiremos usando la expresión "administrar el tiempo" para identificar nuestros esfuerzos en usar nuestros momentos disponibles con algún significado.

### ¿A quién está dirigido?

Todo el personal de la organización, analistas, coordinadores y subgerentes que debido a las exigencias laborales que tienen planteadas, requieren demostrar eficiencia en los resultados de sus objetivos laborales.

### Objetivo general

- Conocer técnicas que permitan incrementar la racionalización del uso del tiempo de forma de realizar un trabajo altamente eficaz.
- Aprender a delegar tareas en función de los potenciales de los miembros del equipo.
- Reconocer los propios raptos externos e internos de tiempo.

### Objetivos específicos

- El participante pueda identificar y preparar la misión de su vida.
- Hacer reflexiones de lo que funciona y lo que no funciona.
- Planificar las actividades semanalmente.
- Monitorear los resultados.

### Contenido Programático

- Característica del Tiempo.
- La Eficiencia.
- Calidad vs Cantidad.
- Análisis y Distribución del Tiempo.
- Objetivos y Prioridades de la Administración del Tiempo.
- Desperdiciadores del Tiempo.
- Técnicas para Combatir la Postergación.
- Delegación.
- Técnicas para Delegar Mejor.
- Plan de Trabajo para Mejorar la Productividad Individual y Colectiva.

### Metodología

Exposiciones Didácticas, Dinámicas Grupales, Ejercicios prácticos, estudio de casos de experiencias propias de la organización donde laboran.

**Modalidad:** presencial

### Beneficios de atender a este curso

Este curso le proporciona las herramientas y técnicas que necesita para hacer que cada minuto sea aprovechado de la mejor manera, para llegar a ser más eficientes y ahorrar tiempo. Asimismo el participante podrá realizar sus tareas en menos tiempo y reduce con ello la carga de trabajo y la ansiedad.

### *Duración*

El curso tiene una duración de dieciséis (16) hrs. de docencia

### *Horario*

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

### *Instructores que dictan este curso*

- Profesional en Mercadotecnia y Administración mención Mercadeo
- Lic.Relaciones Industriales. Esp.Desarrollo Organizacional.
- Lic. Relaciones Industriales