

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y REUNIONES EFECTIVAS

Código SENCE: En trámite.  
Duración: 16 horas  
Acreditación: Diploma y certificado de estudios.

Dirigido a: Jefes de área, supervisores y personal administrativo que utilicen estas herramientas para solucionar problemas cotidianos en la empresa. Personas en general interesadas en adquirir competencias relacionadas con la administración efectiva del tiempo y el manejo eficaz de reuniones con resultados concretos.

Prerrequisitos: El curso está abierto a todo participante con al menos un año de experiencia laboral, interesado en adquirir las competencias que se desarrollan en el curso.

Objetivos: Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

- Aplicar las bases conceptuales y técnicas típicas de la administración del tiempo.
- Liderar reuniones efectivas.

Contenidos:

Unidad 01: Administración del tiempo. Concepto de tiempo. Usos del tiempo. Proceso administrativo del tiempo. Desperdiciadores del tiempo y sus causas. Técnicas de optimización del tiempo. Taller de plan de acción para incrementar el tiempo.

Unidad 02: Reuniones efectivas. Tipos de reuniones. Etapas de la reunión. Planificación de una reunión. Objetivos de la reunión. Definición de los asistentes. Programación y logística. Material audiovisual. Habilidades comunicacionales. Manejo de grupo y de conflictos. Desarrollo de la reunión. Seguimiento. Taller de reuniones efectivas.

