



Competencias que se cubren:

Categorías de Competencias Primarias:

• **Controles Gerenciales—**
Ejercitar necesariamente los controles gerenciales para asegurar la integridad de los procesos de la empresa.

• **Iniciativa—**
Proactivamente hacer que las cosas sucedan. Es auto-disciplinado.

Categorías de Competencias Relacionadas:

• **Gerencia de Recursos Humanos—**
Manejar el proceso para alinear el capital humano con las metas organizacionales.

• **Liderazgo—**
Guiar los resultados de los negocios alineando la visión, misión y valores para realzar el valor de los negocios. Es capaz de incorporar la cooperación voluntaria de otros, explotando sus mayores habilidades y capacidades, para lograr los resultados deseados.

Administración del Tiempo

RESUMEN

Las dos principales claves para la administración del tiempo son, comprender dónde pasamos nuestro tiempo, y enfocar los esfuerzos en temas de mayor nivel de importancia. Podemos evitar la tiranía de lo urgente evaluando nuestras actividades y aplicando cinco abordajes probados para la administración del tiempo.

CONTEXTO

El tiempo se escapa minuto a minuto y hora a hora. Nada de lo que hagamos detendrá o rebobinará un reloj o un calendario. Todos tenemos la misma cantidad de tiempo, 1440 minutos por día. No hay atajos para manejarnos más efectivamente. La clave es invertir nuestro tiempo de la manera más productiva, no solo por el bien de nuestra empresa sino para nuestra propia tranquilidad de espíritu.

En este módulo comenzaremos por descubrir dónde pasamos nuestro tiempo. Tener una idea clara de dónde se pierde nuestro tiempo nos dará los mejores indicadores de dónde podemos hacer mejoras. Revisaremos herramientas y abordajes específicos que ayudan a las personas a permanecer enfocados, reducir la postergación, y obtener resultados en las áreas en las cuales podemos tener más control.

Al completar este módulo, los participantes podrán:

- Ganar un entendimiento de dónde pasamos nuestro tiempo
- Desarrollar la perspectiva para vencer los obstáculos y el trabajo de la administración del tiempo más eficientemente
- Aplicar herramientas para planificar, organizar y manejar nuestro tiempo
- Manejar el tiempo e incrementar la productividad trabajando más inteligentemente, en vez de más duro