

VIRTUALLABX

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

En el curso Optimización del Tiempo, se revisarán los beneficios de la correcta utilización del tiempo, como somos responsables de crear y aprovechar herramientas para optimizar nuestros esfuerzos y aumentar la productividad, mejorando nuestra satisfacción, autoestima y capacidad de cumplir con nuestras obligaciones.

Revisaremos herramientas que permitirán *listar y priorizar* las actividades en que *debemos* centrar la jornada de trabajo. Además revisaremos la técnica “*pomodoro*” y por qué es una buena alternativa para organizar las sesiones de trabajo. Finalmente se realizará una planificación de la jornada de trabajo y utilización de “*la regla de los dos minutos*” para priorizar acciones. Junto a ello haremos una revisión del rol de la comunicación entre el colaborador y su jefe en la organización y priorización de las *tareas*.

Objetivo del curso:

Al finalizar el curso cada participante Implementará herramientas para el manejo y optimización de su tiempo productivo, provocando una mejora en la administración y resultados de su tiempo laboral y personal.

Resultados de aprendizaje:

- Identificar los principales efectos que la optimización del tiempo tiene sobre las personas y empresas.
- Crear listas de actividades en la matriz de priorización para delegar y establecer orden de realización de sus obligaciones.
- Diseñar un plan de trabajo diario para organizar sus prioridades y mantener el equilibrio entre vida profesional y laboral.
- Implementar las técnicas “pomodoro” y “dos minutos” para desarrollar tareas durante la jornada laboral.
- Implementar herramientas de comunicación para fortalecer la comunicación asertiva con su jefatura

Metodología

El curso tiene una duración de 2 semanas y es dictado en modalidad 100% e-learning, bajo un modelo de aprendizaje auto instruccional. Los y las participantes accederán a una plataforma *Moodle* donde semanalmente encontrarán recursos de aprendizaje audiovisuales y de lectura que les permitirán desarrollar los contenidos de cada uno. Los módulos se irán aperturando para la revisión y descarga de sus materiales. Al iniciar el programa se deberá responder un test de conocimientos previos que permitirá a cada participante conocer su nivel de entrada inicial. Finalmente cada módulo aplicará un test en línea que evaluará los aprendizajes alcanzados.

Módulos de aprendizaje

Duración total del curso:	2 semanas (aproximadamente 16 hrs de autoestudio)
Módulo 1:	Priorización de tareas: un imperativo de nuestros tiempos
Módulo 2:	Construcción del plan de trabajo

MÓDULO 1: Priorización de tareas: un imperativo de nuestros tiempos

Resultados de aprendizaje asociado:

- Identificar los principales efectos que la optimización del tiempo tiene sobre las personas y empresas.
- Crear listas de actividades en la matriz de priorización para delegar y establecer orden de realización de sus obligaciones.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE:

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿Por qué debemos aprender a planificar nuestros esfuerzos? ● Distinción entre urgente e importante. ● Construcción del listado de tareas. ● Construcción y uso de la matriz de priorización.
Recursos de aprendizaje	<p>VIDEOS</p> <p>Video clase: <i>“Priorización de tareas: Un imperativo de nuestros tiempos”</i>.</p> <p>APUNTE DE CONTENIDOS:</p> <p><i>“Construcción del listado de tareas y la priorización de las mismas”</i>. Paper de estudio con los principales tópicos para construir su propio sistema de priorización de tareas.</p> <p>LECTURAS COMPLEMENTARIAS</p> <p>ENLACES WEB</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=MFzDaBzBIL0</p>
Evaluación	<p>Esta semana se evaluará a través de un mini test llamado: <i>“Aspectos claves en la priorización de tareas”</i>.</p>

MÓDULO 2: Construcción del plan de trabajo

Resultados de aprendizaje asociado:

- Diseñar un plan de trabajo diario para organizar sus prioridades y mantener el equilibrio entre vida profesional y laboral.
- Implementar las técnicas “pomodoro” y “dos minutos” para desarrollar tareas durante la jornada laboral.
- Implementar herramientas de comunicación para fortalecer la comunicación asertiva con su jefatura

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE:

Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿Cómo dividir la jornada de trabajo para que sea eficiente y amigable con uno mismo? ● Qué, cuándo y cómo usar la técnica “pomodoro”. ● “Regla de los dos minutos” para tratar con los imprevistos de la jornada. ● Desarrollo de la asertividad en la priorización con la jefatura.
Recursos de aprendizaje	<p>VIDEOS</p> <p>Video clase: “Construcción del plan de trabajo”</p> <p>APUNTE DE CONTENIDOS:</p> <p>“Construcción del plan de trabajo y la función de la comunicación en la optimización del tiempo”. Paper de estudio con las herramientas revisadas en clases.</p> <p>LECTURAS COMPLEMENTARIAS</p> <p>ENLACES WEB</p>
Evaluación	<p>Esta semana se evaluará a través de un mini test llamado: “Aspectos claves en la construcción del plan de trabajo”.</p>

EVALUACIÓN DEL CURSO:

EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Test de entrada	Test en línea para reconocer conocimientos previos relacionados a las temáticas del curso.	0%
Mini test por módulo (del 1 al 2)	Mini test de conocimientos adquiridos por módulo.	0%
Examen final	Test final de todos los conocimientos adquiridos en el curso.	100%
TOTAL		100%