

OBJETIVOS DEL CURSO

aplicar técnicas de autogestión en la administración del tiempo en la modalidad teletrabajo y según los estándares de la empresa.

1. REGULACIONES DE LA LEY DE TELETRABAJO EN CHILE.

- 1.1 Regulación del teletrabajo
- 1.2 Concepto y fundamento del teletrabajo.
- 1.3 Derechos y obligaciones en el teletrabajo.

2. PRODUCTIVIDAD Y AUTOGESTIÓN DEL TIEMPO.

- 2.1 Productividad y gestión del tiempo.
 - 2.1.1. Desarrollo personal y laboral.
 - 2.1.2. Competencias profesionales de un trabajador.
- 2.2 La Importancia de los hábitos y talentos en el ejercicio profesional.
- 2.3 Capacidades, actitudes y hábitos que facilitan la autogestión.
- 2.4 Los 7 hábitos de la gente altamente Efectiva
- 2.5 Características de la organización para la autogestión.

4. INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA LA AUTOGESTIÓN.

- 3.1 Herramientas facilitadoras para el cambio y el crecimiento personal.
- 3.2 Gestión de las emociones.
- 3.3 Competencias emocionales.

3. AUTOGESTIÓN PARA LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO.

- 4.1 Fuentes de resistencia al cambio.
- 4.2 Áreas sensibles al cambio.
- 4.3 Gestión del Cambio.



8. USO DEL TIEMPO LABORAL EN EL TRABAJO DIARIO

- 5.1 Cambio del paradigma del hacer al actuar:
 - 5.1.1 Beneficios de la proactividad asociados a la gestión.
- 5.2 Malas Prácticas en el trabajo
 - 5.2.1 Ladrones del tiempo.
 - 5.2.2 Dificultades internas, externas y organizacionales para la gestión del tiempo.
- 5.3 Técnicas para optimizar el tiempo
 - 5.3.1 Lean Time Management
 - 5.3.2 Just in time.

7. AUTOGESTIÓN PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- 6.1 Distinguir lo urgente v/s importante. Reglas preventivas.
- 6.2 Buenas prácticas para evitar la postergación.
- 6.3 El arte de la delegación. Beneficios de la delegación.
- 6.4 Gestión de mail y llamados.
- 6.5 Organizar el escritorio.
- 6.6 Concentración en la unitarea.

6. REUNIONES EFECTIVAS

- 7.1 Preparar las reuniones: elemento clave del éxito.
- 7.2 Dirigir la reunión en cada etapa: garantía de credibilidad.
- 7.3 Hacer el seguimiento post reunión para validar resultados
- 7.4 Buenas prácticas para la administración del tiempo.

5. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- 8.1 La planificación y el proceso administrativo
- 8.2 Beneficios de planificar.
- 8.3 Planificar de forma efectiva.
- 8.4 La importancia de definir objetivos.
- 8.5 Procedimiento para definir objetivos
- 8.6 Determinación de metas, acciones, recursos, responsables y plazos.
- 8.7 Lista de tareas maestra y diaria.
- 8.8 Planificación semanal: Evaluación de los resultados y ajustes.
- 8.9 PHVA ciclo de mejora continua.

Sistema de Evaluación

Asistencia Mínima 50%

(Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima 4.0

(Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del Curso, el participante que apruebe el Sistema de Evaluación, recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

FACULTAD DE INGENIERÍA

**CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL
C.A.I.**