Curso de Gestión del Tiempo y Productividad

SKU	53032
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	80 horas
Dirigido a	jefaturas, supervisores, encargados de personas, administrativos y profesionales de recursos humanos.

Este programa entrega una formación aplicada en **Curso de Gestión del Tiempo y Productividad**, con contenidos orientados al contexto laboral chileno. Se trabajan fundamentos, procedimientos, herramientas de gestión y criterios de control que permiten comprender la temática y aplicarla de manera ordenada en situaciones profesionales.

Unidad 1: Fundamentos de gestión de personas

- Comprensión de conceptos, objetivos y responsabilidades asociados al área de gestión estudiada.
- Identificación de procesos, información y recursos necesarios para una operación ordenada.
- Reconocimiento de riesgos y desviaciones que pueden afectar resultados.

Unidad 2: Planificación y ejecución

- Organización de actividades, responsables, plazos y recursos de acuerdo con objetivos definidos.
- Aplicación de procedimientos y herramientas para ejecutar tareas de manera consistente.
- Uso de registros y controles para mantener trazabilidad de las decisiones.

Unidad 3: Análisis y control

- Selección de indicadores y antecedentes relevantes para evaluar desempeño.
- Interpretación de resultados para detectar causas, brechas y oportunidades.

- Definición de acciones correctivas con prioridades y responsables.

Unidad 4: Mejora continua

- Estandarización de procesos y documentación de buenas prácticas.
- Uso de tecnología y datos para reducir tareas repetitivas y errores.
- Elaboración de planes de mejora con seguimiento periódico.

Metodología

Estudio autónomo mediante lecturas guiadas, análisis de casos, ejercicios de aplicación, actividades prácticas, cuestionarios por unidad y evaluación final.

Recursos Didácticos

Manual de estudio, guías de trabajo, glosario técnico, fichas de apoyo, material descargable y casos prácticos relacionados con la temática del curso.

Evaluación

Cuestionarios, actividades de aplicación, resolución de casos prácticos y una evaluación final integradora.

Competencias de Egreso

- Comprender los fundamentos y procesos relacionados con Curso de Gestión del Tiempo y Productividad.
- Aplicar procedimientos y herramientas de forma ordenada y consistente.
- Identificar riesgos, errores y oportunidades de mejora en situaciones habituales.
- Gestionar información y decisiones con criterios de calidad y trazabilidad.