

Administración del Tiempo para el Servicio Público

Código: LSP01-ADT01

Descripción:

Este curso está diseñado para profesionales del sector público que desean optimizar su gestión del tiempo y aumentar su productividad en un entorno donde las demandas y responsabilidades pueden ser elevadas.

A través de este programa, los participantes aprenderán a priorizar tareas, manejar interrupciones y diseñar un plan de trabajo eficiente que les permita cumplir con sus objetivos institucionales de manera efectiva.

Objetivos:

- Mejorar la eficiencia en el trabajo: Dotar a los participantes de técnicas y herramientas para gestionar su tiempo de manera más eficiente, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de manera oportuna.
- Establecer prioridades efectivas: Enseñar a los participantes a identificar y priorizar las tareas más importantes en función de los objetivos organizacionales.
- Reducir el estrés y la sobrecarga laboral: Proveer estrategias para manejar la carga de trabajo y reducir el estrés asociado con plazos ajustados y múltiples responsabilidades.
- Optimizar el uso del tiempo en el sector público: Adaptar las técnicas de administración del tiempo a las particularidades y exigencias del servicio público.

Contenido:

- 1) Fundamentos de la Administración del Tiempo
 - Importancia de la administración del tiempo en el sector público.
 - Evaluación personal del uso del tiempo y diagnóstico de áreas de mejora.
- 2) Establecimiento de Metas y Prioridades
 - Definición de objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes, y con tiempo definido).
 - Métodos para la priorización de tareas: Matriz de Eisenhower y otras herramientas.
- 3) Planificación y Organización del Trabajo
 - Diseño de planes de trabajo semanales y diarios.
 - Técnicas de organización personal: listas de tareas, calendarios y herramientas digitales.
- 4) Manejo de Interrupciones y Distracciones
 - Identificación y gestión de interrupciones comunes en el entorno público.
 - Estrategias para minimizar distracciones y mejorar la concentración.
- 5) Optimización de Reuniones y Gestión del Correo Electrónico:
 - Técnicas para la conducción eficiente de reuniones.
 - Gestión efectiva del correo electrónico y otras formas de comunicación.
- 6) Estrategias para la Productividad y Manejo del Estrés:
 - Técnicas para aumentar la productividad personal y de equipo.
 - Métodos para manejar el estrés y evitar la fatiga laboral.

Metología:

El curso utilizará una combinación de exposiciones teóricas, ejercicios prácticos, análisis de casos y talleres interactivos. Los participantes tendrán la oportunidad de aplicar las técnicas aprendidas a su entorno laboral real y recibir retroalimentación para mejorar su administración del tiempo.

Dirigido a:

- Funcionarios y empleados del sector público que buscan mejorar su eficiencia laboral.
- Directores y jefes de área responsables de la planificación y gestión de proyectos.
- Profesionales del sector público interesados en optimizar su administración del tiempo.

Evaluación:

La evaluación se basará en la participación activa en las sesiones, la realización de ejercicios prácticos y la presentación de un plan de mejora en la administración del tiempo adaptado a su rol en la organización pública.

Duración:

12, 16, 18 y 24 horas