

# Administración del Tiempo

# UADE

**BUSINESS SCHOOL**

Cursos de Capacitación Ejecutiva

## ACERCA DEL PROGRAMA

### Inicio

30 de  
octubre

### Finalización

4 de  
diciembre

### Frecuencia

Miércoles  
19 a 22 hs.

### Duración

1  
mes

La administración del tiempo es una de las claves del mundo laboral de hoy. El tiempo es un capital real que tenemos, no se puede incrementar (siempre son 24 hs. diarias), pero -en cambio- se puede malgastar. Al hablar de administración del tiempo pensamos en presente, porque el ayer es un cheque sin fondos, el mañana es un pagaré y el hoy es el efectivo que debemos aprovechar. El tiempo es un recurso que debemos aprender a gestionar.

Este curso ofrecerá herramientas para aprender a organizarse inteligentemente y obtener resultados eficaces (no confundir actividad con logros). El avance tecnológico ha provocado una sobrecarga de información, que a veces se convierte en un bombardeo de informes, mensajes, posts o e-mails que lentifican los resultados a lograr. Se ayudará a los participantes a construir estrategias para dominar la comunicación on-line y gestionar la información de tal forma que resulte un beneficio.

### Objetivos del programa

- Analizar las causas por las que se malgasta el tiempo.
- Gestionar el tiempo. Impedir que los términos se inviertan, ser esclavos del tiempo.
- Determinar las áreas de resultados clave. Planificar el año, cada mes, la semana y el día.
- Optimizar el talento natural y el rendimiento en el trabajo. Generar imágenes mentales y verbales para pensar con más precisión.
- Ser capaz de diferenciar lo urgente de lo importante en relación al logro de objetivos. La planificación de las actividades diarias.
- Gestionar la sobrecarga de información.
- Organizar las ideas.
- Analizar el costo y el valor del tiempo en la organización.
- Diseñar un nuevo método o mejorar el actual, conociendo los principales sistemas de control del tiempo.

### Destinatarios

Dirigido a todas aquellas personas que cuentan con personal a su cargo y deban tomar decisiones a diario. Para líderes de proyectos, integrantes de equipos de trabajo de alto rendimiento que deban conducir a otras con el objetivo de generar valor agregado a su puesto de trabajo.

### Metodología

Exposiciones, trabajos en equipos pequeños, estudio de casos, análisis de videos.

# UADE

**BUSINESS SCHOOL**

Cursos de Capacitación Ejecutiva

## ¿Por qué elegir Educación Ejecutiva en UADE Business School?

- Respaldo de la Fundación UADE.
- Más de 55 años enseñando gestión de negocios.
- 25 años en la capacitación de líderes y ejecutivos.
- Enseñanza orientada a la Transferencia al Puesto de Trabajo.
- Contenidos asociados a la realidad del participante.
- Desarrollo de mejores prácticas de negocios.
- Toma de decisiones gerencial a través de casos.
- Docentes con vasta experiencia profesional y gerencial
- Infraestructura edilicia de primer nivel.

## Beneficios que ofrece el programa Administración del Tiempo de UBS

- Mejorar el perfil profesional.
- Obtener herramientas para alcanzar el siguiente nivel en la organización.
- Superarse personal y laboralmente.
- Apalancar el crecimiento.
- Alcanzar nuevos desafíos, proyectos y responsabilidades.
- Desarrollar el potencial creativo e innovador.

¡Bienvenidos!



# Temario

El significado del tiempo. Se evaluarán las capacidades personales para administrar el tiempo y se ofrecerán instrumentos diagnósticos para detectar las causas principales por las que se malgasta el tiempo. Diferencias entre lo urgente y lo importante. Las enfermedades endémicas de nuestra era: la sobrecarga de información. La importancia de la planificación. Técnicas para armar la agenda de trabajo en función de los objetivos. Lo importante de coordinar la brújula y el reloj.

*Este programa forma parte del Curso de Posgrado en Desarrollo de Competencias Gerenciales.*



# UADE

**BUSINESS SCHOOL**

Cursos de Capacitación Ejecutiva

## **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

- Completar la solicitud de Admisión.
- Entrevista de admisión, en caso de ser requerida.

## **CERTIFICACIÓN**

Se deberá cumplir con el 75% de asistencia a los encuentros presenciales.

*Consulte valores y formas de pago a  
[posgrados@uade.edu.ar](mailto:posgrados@uade.edu.ar)*

***Cursos y programas que no constituyen carreras de posgrado en los términos del Art. 39 de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y de la Resolución Ministerial 160/11***

# UADE

BUSINESS SCHOOL

Cursos de Capacitación Ejecutiva

Lima 775 (CABA)

Tel.: (54-11) 4000-7666

[www.uade.edu.ar/capacitacion-ejecutiva](http://www.uade.edu.ar/capacitacion-ejecutiva)

E-Mail: [posgrados@uade.edu.ar](mailto:posgrados@uade.edu.ar)