



Curso

## Time Management y Gestión del Cambio

**Objetivo General:** Capacitar a los participantes en la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar de manera efectiva los desafíos del entorno empresarial en constante cambio, integrando la gestión eficiente del tiempo y la capacidad de liderar procesos de cambio organizacional exitosos, garantizando así una mayor productividad, adaptabilidad y competitividad en el mercado actual.

**Duración:** 20 horas.

**Modalidad:** Encuentros sincrónicos en línea con tutor.

**Dirigido a:** Empresarios, emprendedores, directivos, ejecutivos y profesionales de todas las disciplinas, interesados en potenciar su perfil profesional y mejorar sus habilidades, trabajo colaborativo y orientación a resultados.

**Competencias a adquirir por el participante:** Al finalizar el curso, los participantes habrán comprendido, mediante ejercicios prácticos y juego de roles, cómo captar y crear condiciones especiales para afrontar de manera exitosa los procesos de cambios en la organización, además, de emplear correctamente sus tiempos, tanto dentro como fuera del ámbito laboral.

**En específico se desarrollarán las competencias de:** Conciencia de la necesidad de cambiar, deseo de participar y apoyar el cambio, conocimiento sobre cómo adaptarse a los cambios, habilidad para implementar las conductas y competencias requeridas, refuerzo para sostener la transformación en el tiempo, conciencia de la necesidad de cambiar y ser conscientes de la importancia del tiempo en la gestión del management actual.

**Estructura temática:****Módulo 1: Fundamentos de Time Management y Gestión del Cambio**

- Construcción del marco conceptual.
- Cambios paradigmáticos en la sociedad actual.
- Identificación de aptitudes de cambio adecuadas.
- Estudio de la capacidad organizacional para el cambio.
- Elementos clave de la resistencia ante nuevos desafíos.
- Métodos efectivos de nuevos procesos organizacionales.

**Módulo 2: Desarrollo Personal y Organizacional**

- Analizando hábitos productivos.
- Gestión del tiempo y desarrollo personal.
- La motivación y las metas personales.
- Toma de decisiones y manejo del tiempo.
- Objetivos: Diferenciación de lo importante y lo urgente.
- Manejo del tiempo en equipo.

**Módulo 3: Estrategias Avanzadas para la Administración del Tiempo**

- Cómo aprender a aprender.
- Cómo aprender a innovar.
- Cómo aprender a gestionar el cambio.
- Pasos necesarios de administración del tiempo y del equipo de trabajo.
- El cuadrante de la efectividad laboral.
- Elaboración de un plan eficaz de delegación efectiva.
- Uso de la tecnología para un adecuado manejo del tiempo.

**Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.**

**Contáctanos**

**305 749 4730 / 321 308 6308 / 321 308 6227 / 310 332 5812**

**formacionempresarial@ucompensar.edu.co**