



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, garantizando 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 en el afrontamiento del cambio, trabajo colaborativo y orientación a resultados.

Competencias a adquirir por el participante: Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de:

- Afrontar de manera exitosa los procesos de cambio en la organización, además, de emplear correctamente sus tiempos, tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
- Adoptar una actitud abierta y proactiva en torno al cambio en el ámbito organizacional, participando y apoyando los diferentes procesos, implementando las conductas y competencias requeridas en el proceso.
- Apropiar la transformación en el tiempo, generando conciencia 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

Teléfono: (601) 338 0666

WhatsApp: (+1) 312 883 1904

Correo: cuposeducon@ucompensar.edu.co