

# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

## Curso: Como planificar la tarea y administrar el tiempo (MODALIDAD VIRTUAL)

### Objetivos:

- Identificar los principales obstáculos para la organización eficiente del propio tiempo
- Conocer algunos instrumentos de organización personal del tiempo
- Reflexionar acerca del trabajo cotidiano y del uso de técnicas para poder programarlo y organizarlo de la forma más eficiente, dentro del ámbito organizacional en general y de la Universidad en particular.

### Contenidos propuestos:

La concepción del tiempo en nuestra cultura y la percepción personal del tiempo. Gestión de recursos escasos. Lo urgente, lo necesario y lo importante. Obstáculos para la gestión eficaz del tiempo. El manejo del tiempo a corto plazo. Herramientas para identificar las actividades “devoradoras de tiempo”. Listas y diarios. Estrategias para administrar el tiempo discrecional. Concepto de planificación y organización. Planeación y organización del trabajo. Principios y beneficios de la planeación. El plan de trabajo. Herramientas para la planeación. Informes de ejecución de plan de trabajo. El tiempo unido a objetivos. Estrategias para establecer prioridades. Técnicas tradicionales: Planificación, establecimiento de prioridades, control. Tensiones entre lo emergente y lo planificado.

### Destinatarios

Destinado al personal no docente, de todas las categorías y de todos los agrupamientos de la Universidad.

### Requisitos:

No se prevé.

### Duración:

El curso se dictará en forma Virtual a través del Campus Virtual del Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD). Duración 20 hs

### Fechas:

El curso inicia el 04 de septiembre de 2017

**Docente a cargo:** Lic. María Consuelo Huergo

**Cantidad de participantes:** 30 personas