



Presidencia
Uruguay

Oficina
Nacional
del Servicio Civil



GESTIÓN DEL TIEMPO



MODALIDAD
AUTOGESTIONADO

DEDICACIÓN:



Gestión organizacional,
liderazgo y desarrollo
de personas



Descubre

Orientación a
Resultados





FUNDAMENTACIÓN

La gestión efectiva del tiempo es un desafío que tienen las personas y las organizaciones, especialmente frente al avance de la tecnología y el teletrabajo.

Es una habilidad fundamental para un liderazgo efectivo. Toda organización tiene el desafío de cumplir con la misión institucional y las metas organizacionales de acuerdo con los cronogramas establecidos. Es por ello por lo que se hace necesario que las organizaciones puedan identificar los principales aspectos que permiten organizar su tiempo, prioriza y jerarquizar su trabajo para con ello, mejorar la gestión efectiva del tiempo y el establecimiento de prioridades.

Ante tales desafíos, es esencial compartir y reflexionar sobre conceptos, herramientas y estrategias para una gestión del tiempo efectiva, que pueden utilizarse en el ámbito personal y organizacional.



OBJETIVOS

Objetivo general

Proveer a las funcionarias y funcionarios principios y herramientas básicas para una mejor gestión del tiempo de tal manera que se logren con mayor efectividad los objetivos personales y organizacionales.

Objetivos específicos

- o Comprender los conceptos y principios más importantes de la organización y gestión del tiempo para manejar con efectividad el horario y lograr mayores resultados.
- o Reconocer el aspecto emocional en la gestión del tiempo para permitir planificarse para el establecimiento de prioridades en base a metas organizacionales y reconocer el impacto que generan las demoras.



COMPETENCIAS

Orientación a resultados



PERFIL DE INGRESO

Funcionarias y funcionarios públicos que se interesen por tomar contacto con herramientas para gestionar de forma más efectiva el tiempo para mejorar en el cumplimiento de las metas y objetivos personales e institucionales. No se requieren conocimientos previos.



PERFIL DE EGRESO

Las personas participantes habrán tomado conocimiento de herramientas que potencien un buen manejo del tiempo pudiendo reconocer posibilidades de mejorar el cumplimiento de las metas organizacionales y personales en referencia a la gestión del tiempo.



METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos. Los contenidos se estructuran únicamente de forma virtual y no tiene seguimiento de un tutor. Las actividades de aprendizaje se estructuran de forma concadenada y las evaluaciones son automáticas.

DEDICACIÓN:



Metodología de enseñanza

Guías teóricas con actividades de seguimiento.

Recursos didácticos.

Podcast, guías de lectura, presentaciones, videos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Actividades autoevaluadas por eje temático.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, las personas participantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles en el período de tiempo establecido para realizar el curso. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones temáticas. Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.



CONTENIDO

Conceptos y Propósitos de la Gestión del Tiempo en las Organizaciones

- o Qué es la gestión del tiempo
- o Por qué es importante
- o La gestión del tiempo y la misión institucional
- o La gestión del tiempo y el cumplimiento de los objetivos y metas

Principios y Herramientas para una Gestión del Tiempo Efectiva

- o Las prioridades en la gestión del tiempo
- o El principio de Pareto
- o El cuadrante del tiempo de Eisenhower
- o Técnica de Pomodoro
- o Tareas pendientes
- o Timeboxing (Caja del Tiempo)

Planeación, delegación y el manejo del estrés en la Gestión del Tiempo

- o La buena planeación en la gestión del tiempo
- o La necesidad de delegar para una buena gestión del tiempo
- o El manejo del estrés en la gestión del tiempo y la importancia de la inteligencia emocional



BIBLIOGRAFÍA



Obligatoria

Gestión del Tiempo ¿Qué es y por qué es importante?

Docusign <https://www.docusign.mx/blog/gestion-del-tiempo>.

La clave de la buena Gestión del Tiempo: Prioridades – Adaptado del libro

Desarrolle el Líder que hay en Usted – John Maxwell.

Complementaria

Tercer Hábito de Efectividad - Poner Primero lo Primero - Blog de Daniel Olguín ¿Qué pasa dentro de la Mente de un Procrastinador? – Tim Urban

https://www.youtube.com/watch?v=PG6oFK0a1NA&t=21s&ab_channel=Uniling.