



Administración del Tiempo

itraining.cl



Antecedentes OTEC

Razón Social	:	Empresa de Capacitación Computronic Ltda.
Nombre de Fantasía	:	OTEC Itraining Capacitaciones
Nº registro SENCE	:	276-15/01/1996
Certificados	:	NCH2728 ISO 9001:2008 ES-1143/2006
Nº años de experiencia	:	Desde 1994 fortaleciendo competencias.

Nombre del curso

Administración del Tiempo.

Descripción

La administración del tiempo, se considera un tema crítico, clave y de mucha importancia en el ámbito profesional, por lo que se buscan las formas más efectivas de utilizarlo.

Al finalizar este curso los participantes estarán en condiciones de contribuir de manera efectiva al negocio mejorando la calidad del trabajo, adquiriendo conocimientos que permitan rentabilizar su tiempo y con ello, la rentabilidad de su gestión.

Metodología

Las clases usarán una metodología presencial participativa, es decir, el alumno asimilará los conocimientos a partir de la utilización práctica de los conceptos. Para lo anterior se implementan dinámicas grupales de diverso tipo a fin de mantener una atención constante y lograr con ellos una adecuada asimilación de los conceptos y sobre todo la capacidad práctica de utilizar estos elementos en las funciones de cada participante.

Duración | horas

El curso tiene una duración de 16 horas cronológicas.

Requisitos

Sin pre requisitos.

Lugar de Capacitación

- El **Centro de Entrenamiento** de OTEC Itraining Capacitaciones ubicado en el centro de Viña del Mar. Cuenta con equipamiento del más alto nivel tecnológico para cursos de 12 a 20 participantes.

En las instalaciones del cliente mediante el servicio **Sala Móvil**. Facilitamos notebooks y el equipamiento necesario para todos los asistentes, sin costo adicional para su empresa.

Evaluación inicial

Se realizará una evaluación de aprendizaje y de transferencia a los participantes del curso, cuyo objetivo es determinar el nivel de conocimientos de los participantes con respecto a la temática del curso.

Material de apoyo para la capacitación

- Programa de trabajo.
- Apuntes / ejercicios / casos.
- Manual del alumno.

Informe final

Una vez finalizado el curso, se emite un informe final de capacitación que contiene los siguientes documentos:

- Informe del curso con la nota.
- Informe con porcentaje de asistencia.
- Diploma en el cual se acredita la aprobación del alumno.

Solicitud de reunión y Cotizaciones

En OTEC ITraining queremos responder a tus consultas. Te invitamos a solicitar una reunión con nuestras asesoras de capacitación.

Escríbenos a ventas@itraining.cl y te responderemos a la brevedad.