

## SEMINARIO-TALLER: ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO



### Descripción del Taller:

El taller-laboratorio permitirá que el participante incorpore a su estilo de vida hábitos positivos para una sabia administración de su tiempo. A través de diagnósticos, el integrante se ubicará en su contexto, ayudándole a crear conciencia de su situación real. Se sentirá motivado para medir efectivamente su tiempo, aprenderá a trabajar con la matriz de la administración del tiempo estableciendo prioridades y tomando como base las acciones que realiza en forma productiva y aquellas que le roban su tiempo. Aprenderá a medir el impacto de los desperdiciadores de sus 24 horas diarias para organizarse en una forma productiva utilizando herramientas apropiadas

### A quién va dirigido:

A toda persona que desee superarse como individuo productivo, y a aquellos que trabajen con personas a su mando tales como gerentes, supervisores, directores, inspectores, verificadores, funcionarios públicos, fiscalizadores, vigilantes entre otros.

### Objetivo General:

Analizar los alcances de una sabia administración del tiempo, reconociendo la necesidad de distinguir los diferentes desperdiciadores del tiempo y aprendiendo técnicas que lo motivarán a realizar compromisos de acción observable para el establecimiento del hábito.

### Contenidos

- Cómo mido el tiempo
- Principios para adquirir el hábito de administrar el tiempo
- Cómo trabajo con la matriz de la administración del tiempo
- Establecimiento de prioridades
- Acciones que me roban el tiempo
- Criterios para medir el impacto de los desperdiciadores del tiempo
- Cómo organizarme en forma productiva
- Herramientas que utilizo para evaluar progresos en la utilización del tiempo
- Esquemas de trabajo para maximizar tiempo productivo durante las reuniones
- Cuestionarios de los diferentes temas tratados que me ubicarán con mis experiencias reales

### Metodología:

La modalidad será Taller-Laboratorio, donde el participante pueda vivenciar y experimentar por sí mismo las condiciones existentes al llegar al taller y compararlas positivamente con las condiciones a incorporar a su forma de vida. Se utilizará una mezcla de técnicas tales como magistral, trabajo en grupo, escenas de simulación, ensayos, dinámicas grupales y auto-evaluaciones a través de percepciones y/o cuestionarios

**Facilitadora:** Ileana Díaz Díaz es norteamericana, oriunda de Puerto Rico. Es Doctora en Filosofía y máster en Educación para Adultos.

Ha sido consultora internacional en muchos temas dirigidos al mundo empresarial. Fungió como Directora del Programa de Recursos Humanos del AID, Convenio entre Estados Unidos y Guatemala; Contralora Académica del ITEA, Castro Carazo, Boston Bussinees College y Escuela Comercial de Occidente; profesora de National University. Ha escrito numerosos artículos sobre enseñanza para adultos y desarrollo corporativo. Está certificada por Franklin Covey para impartir los talleres de 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas, Focus: logre sus más altas prioridades, 4 roles of Leadership, Coaching Empresarial.

Ha realizado sus programas de capacitación en el INCAE (Costa Rica, Ecuador, Honduras, Salvador, Guatemala, Panamá, Perú, Miami, Nicaragua), Microsoft de Costa Rica,

Tecnológico de Costa Rica, Banco Chase, Panamá; ICE, Banco Central de Perú, entre otras muchas más.

Algunas de sus múltiples consultorías son las siguientes: *Clima organizacional, Productividad y maximización del recurso humano en organizaciones y empresas; Gerencia y liderazgo; Formación y administración de personal; Comportamiento y cambio organizacional; Desarrollo de visión y misión empresarial, Administración del tiempo, Comunicación efectiva; Negociaciones exitosas*, entre otros muchos.

**Horario y fechas:** 16, 17 y 18 de febrero de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

**Inversión:** ₡75.000 colones por persona. La inversión incluye material didáctico, certificado de participación, alimentación y servicio de parqueo.

**Lugar:** Club Unión, ubicado frente a Correos de Costa Rica, San José centro.

**AFILIADOS AL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS  
Y LA CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA**

**Informes y reservaciones a los teléfonos:**

**2240-24-91, 2241-16-72, fax: 2240-73-47,**

**Correos: [info@asesoriascreativas.com](mailto:info@asesoriascreativas.com)**

**Pág. Web. [www.asesoriascreativas.com](http://www.asesoriascreativas.com)**