

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

## Objetivo

El Curso de Administración y gestión del tiempo, a través del uso de herramientas tecnológicas prepara a los participantes para que desarrollen destrezas que les permitan jerarquizar ideas, programar, fijar metas y llegar a ellas sin contratiempos. Además, podrán adquirir los conocimientos necesarios para aprender a mejorar su productividad, tanto en el campo profesional, como en el campo personal, de manera más efectiva y eficiente.

## Temario

### **Módulo I. Gestión del tiempo: automatización de procesos para mejorar la productividad**

1. Manejo del tiempo y sus enfoques.
2. ¿Qué es la automatización? Asistentes virtuales.
3. Mejora tu productividad con los Código QR.
4. Herramientas para trabajar en versión multitasking.

### **Módulo II. Herramientas para la organización, colaboración y recolección de datos.**

1. Herramientas para el seguimiento de mi equipo de trabajo.
2. Colaboración en tiempo real: web 2.0.
3. Organización del plan de actividades.
4. Feedback en 1, 2 por 3.
5. Big Data