

Enfoque de Alto Rendimiento: Gestión Efectiva de Tareas y Recursos

Gestión de proyectos y orientación a resultados | Priorizar tareas y gestionar recursos de manera eficiente. | para adultos en educación para el trabajo | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para adultos que buscan potenciar su desempeño laboral mediante técnicas eficaces para priorizar tareas y gestionar recursos de manera óptima. A lo largo de cuatro semanas, se ofrecerán herramientas prácticas y metodologías probadas que permitirán organizar el trabajo diario, cumplir con los compromisos de entrega y orientarse hacia resultados concretos con alta eficiencia.

Dirigido a personas en educación para el trabajo interesadas en mejorar sus habilidades en gestión de proyectos y administración del tiempo, el curso combina teoría con ejercicios prácticos que facilitan la aplicación inmediata en contextos laborales reales. Se emplea un enfoque participativo que promueve el aprendizaje activo, la reflexión crítica y el desarrollo de competencias clave para un alto rendimiento profesional.

Al finalizar, los estudiantes estarán capacitados para identificar prioridades, planificar y ejecutar tareas considerando recursos disponibles, adaptarse a cambios y trabajar orientados a objetivos claros, incrementando así su productividad y contribución efectiva dentro de sus entornos laborales.

Objetivos Generales

- Analizar y aplicar criterios para la priorización efectiva de tareas en el entorno laboral.
- Organizar y gestionar recursos disponibles para incrementar la productividad en proyectos y actividades.
- Planificar el trabajo de manera estructurada para cumplir con los plazos establecidos.
- Evaluar el progreso de tareas y ajustar estrategias para lograr resultados eficientes y de calidad.

Competencias

- Priorizar tareas de acuerdo con su impacto y urgencia en contextos laborales diversos.
- Gestionar recursos materiales, humanos y temporales para maximizar la eficiencia en proyectos y actividades.
- Planificar y organizar el trabajo diario para asegurar el cumplimiento de plazos y compromisos.
- Aplicar técnicas de seguimiento y control para evaluar el progreso y ajustar acciones en función de resultados.
- Demostrar habilidades para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua y logro de objetivos.
- Comunicar efectivamente prioridades y gestionar el trabajo colaborativo para alcanzar metas comunes.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de gestión del tiempo y organización personal.
- Acceso a materiales digitales como computadora o dispositivo móvil con conexión a internet.
- Disponibilidad para participar en actividades prácticas y reflexivas durante las sesiones.
- Interés en mejorar habilidades de planificación y administración de recursos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Fundamentos de la Gestión Eficiente del Trabajo

Unidad 2: Técnicas y Herramientas para Priorizar Tareas

Unidad 3: Gestión de Recursos para el Cumplimiento de Objetivos

Unidad 4: Seguimiento, Evaluación y Adaptación para el Alto Rendimiento