

" No se trata de tener más tiempo, sino de usarlo con sentido. Este curso te ayuda a tomar el control de tus días, enfocarte en lo importante y crear espacios para lo que realmente importa."

Curso-Taller: Gestión del Tiempo y Productividad

Modalidad: En línea / presencial

Duración total: 40 horas (10 sesiones de 4 h o 20 sesiones de 2 h)

Ideal para: Profesionales, líderes, emprendedores, equipos de trabajo y personas interesadas en optimizar su tiempo y aumentar su efectividad personal y colectiva.

Objetivo General

Fortalecer las competencias personales y organizacionales necesarias para gestionar de manera eficiente el tiempo, mejorar la organización individual y colectiva, y construir entornos de trabajo más enfocados, sostenibles y productivos.

Módulos del Curso

1. Planificación del tiempo con propósito (8 h)

- ¿Qué significa gestionar el tiempo en la vida real?
- Prioridades vs urgencias
- Objetivos SMART y organización con enfoque personal/profesional
- Planificación semanal y diaria con intención
- Herramientas analógicas y digitales

2. Técnicas de organización personal (8 h)

- Matriz Eisenhower, GTD, time blocking
 - Eliminación de distractores y enfoque profundo
 - Gestión de tareas múltiples sin saturación
 - Automatización de rutinas y checklist inteligentes
-

- Ejercicios prácticos y personalización de métodos
-

3. Gestión del tiempo en equipos (8 h)

- Coordinación eficaz y sincrónica entre miembros del equipo
 - Reuniones efectivas: diseño, conducción y seguimiento
 - Gestión de cargas y tiempos compartidos
 - Herramientas colaborativas (Kanban, Trello, Notion, etc.)
 - Alineación de tiempos personales con metas colectivas
-

4. Factores de influencia en la productividad (8 h)

- Hábitos, energía personal y bienestar
 - Gestión del estrés y del cansancio mental
 - Entorno físico, emocional y digital como influencias clave
 - Productividad saludable vs hiperactividad
 - Diagnóstico y rediseño de entornos productivos
-

5. Estrategias sostenibles para optimizar el tiempo (8 h)

- Ciclos de revisión, mejora y adaptación
 - Microhábitos y seguimiento de avances
 - Construcción de un sistema propio y sostenible
 - Cierre práctico: diseñar tu sistema de gestión del tiempo
 - Compromisos, plan de acción y evaluación final
-

Incluye

- Dinámicas prácticas individuales y en equipo
-

- Herramientas digitales y plantillas editables
- Ejercicios de planificación aplicada
- Actividades de introspección y rediseño de hábitos
- Certificado de participación

