

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Duración:

20 horas lectivas

Metodología:

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

Objetivos:

- Comprender qué entendemos exactamente por tiempo
- Conocer sus principales características
- Diferenciar entre la gestión de las tareas y de los objetivos
- Conocer por qué se pierde el tiempo
- Conocer los principales modelos de organización y productividad personal

- Administrar su tiempo y energía de manera más efectiva
- Organizar su tiempo y el flujo de trabajo
- Cuidar su nivel de energía, manteniéndolo alto para poder aplicar todo lo aprendido
- Determinar en qué tipo de actividades emplean su tiempo
- Actuar con proactividad
- Diseñar sus objetivos conscientemente
- Tener algunas ideas acerca de cómo mantenerse actualizados
- Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías
- Reflexionar acerca de cuáles son los motivos por los cuales caen en alguno o varios de estos ladrones de tiempo
- Aprender herramientas que les faciliten acabar con ellos

Programa:

APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE TIEMPO

1. Aproximación al concepto de tiempo
 1. Concepto de tiempo y mitología
 2. Diferentes interpretaciones
2. Características del tiempo
3. El manejo del tiempo
 1. "Modo reloj" versus "modo brújula"
 2. Modo reloj
 3. La técnica pomodoro
 4. La Ley de Parkinson
 5. Entre chapuza y perfeccionismo: la zona de eficiencia
 6. Modo brújula
4. Causas de la pérdida de tiempo

1. Principales motivos
2. Creencias sobre la gestión del tiempo

ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL

1. Organización y productividad personal
 1. Evolución histórica
2. Los principales modelos de productividad personal
 1. El modelo de productividad de Bárbara Berckhan
 2. El modelo de productividad de David Allen
 3. El modelo de productividad de Leo Babauta
3. Gestión del propio estado
 1. Cambiar el enfoque
 2. Caso de estudio
 3. La forma como el estrés afecta al rendimiento

LA MATRIZ URGENTE-IMPORTANTE

1. Un nuevo enfoque en la gestión del tiempo
 1. Cambio de paradigma
 2. Los siete hábitos
 3. La Victoria privada. Los tres primeros hábitos
 4. La Victoria pública
 5. Hábito 7
2. Aportaciones de Stephen Covey a la gestión del tiempo
 1. Proactividad
 2. Empezar con un fin en mente
 3. Afilar la sierra
 4. Primero lo primero: tareas urgentes e importantes

5. La matriz de la gestión del tiempo
6. Ocuparnos de lo que es importante

HERRAMIENTAS PARA FRENAR LOS LADRONES DE TIEMPO

1. Los ladrones de tiempo
 1. Cuestiones previas
 2. Caso de estudio
2. Aprovechar los biorritmos personales
 1. La Teoría de los biorritmos
 2. Factores influyentes en los biorritmos diarios
3. Imprevistos
4. Visitas, llamadas, Emails
 1. Visitas
 2. Llamadas
 3. Emails
5. Reuniones
 1. Preparar la reunión
 2. Algunas ideas para la reunión
6. Multitarea
7. Planificar y priorizar
8. Tareas elefante y tareas ratón
9. Procrastinación
 1. Concepto
 2. Motivos internos
 3. Motivos externos
10. Delegar
11. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp...
 1. Los nuevos ladrones de tiempo

2. Navegación inconsciente
3. Redes sociales
4. Blogs y noticias