



GESTIÓN DEL TIEMPO



Duración: 30 horas

Modalidad: Teleformación

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo del curso aprenderás a realizar una gestión eficaz del tiempo, ayudándote a entender cuál es tu forma actual de gestionarlo y a partir de ahí enseñarte a optimizar el tiempo para sacar el máximo partido a tu día a día.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender los beneficios de una buena gestión del tiempo y las consecuencias de una mala gestión.
- Identificar las habilidades que te ayudarán a gestionar mejor tu tiempo y saber cómo potenciarlas.
- Comprender la diferencia entre urgente e importante.
- Aprender a priorizar las tareas pendientes.
- Conocer los distintos métodos que se pueden aplicar para gestionar eficazmente el tiempo.
- Identificar los distintos ladrones de tiempo y aprender a evitarlos.
- Conocer qué aplicaciones ayudan a gestionar el tiempo eficazmente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TEMA 1 CONCEPTO DE GESTIÓN DEL TIEMPO

- Qué es la gestión del tiempo.
 - Beneficios de la gestión del tiempo.
 - Beneficios en el trabajo.
 - Consecuencias de una mala gestión del tiempo.
 - Consecuencias en el trabajo.
- Reflexiona: secreto para generar más tiempo.

TEMA 2 HABILIDADES PARA EL MANEJO DEL TIEMPO

- Habilidades de gestión del tiempo.
 - Cómo potenciar tus habilidades sobre la gestión del tiempo.
 - Habilidades de conciencia.
 - Habilidades de arreglo.
 - Habilidades de adaptación.
- Reflexiona: cómo gestionas tu tiempo.

TEMA 3 CÓMO GESTIONAR EL TIEMPO

- Urgente vs importante.
- Cómo medir la urgencia y la importancia.
- Métodos para priorizar las tareas.
- Matriz de Eisenhower.



- Ventajas e inconvenientes de la matriz Eisenhower.
- Consejos para priorizar tus tareas usando la matriz de Eisenhower.
- Ejemplo de matriz.
- Apps para usar la matriz de Eisenhower.
- Método ABC.
- Ventajas e inconvenientes del método ABC.
- Cómo usar el método ABC para gestionar tu tiempo.
- Método Ivy Lee.
- Ventajas y desventajas del método Ivy Lee.
- Apps para usar el método Ivy Lee.
- Método POSEC.
- Consejos para usar el método POSEC.
- Técnica pomodoro.
- Consejos para usar la técnica pomodoro.
- Ventajas e inconvenientes de la técnica pomodoro.
- App para usar la técnica pomodoro.
- Método dominó.
- Método GTD.
- Cómo usar el método GTD
- Ventajas y desventajas del método GTD.
- Aplicaciones para usar el método GTD.
- Método autofocus.

TEMA 4 ERRORES AL GESTIONAR EL TIEMPO

- Los ladrones de tiempo.
 - Los ladrones de tiempo externos.
 - Los ladrones de tiempo internos.
 - Cómo evitar los ladrones de tiempo.
- Recuerda: 12 ladrones de tiempo.



TEMA 5 LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Calendario de Windows.
- Otras aplicaciones de calendario.
- Outlook.
- Remember de milk.
- Notion.
- Otras aplicaciones.