

Gestión Eficaz del Tiempo

Gestión Eficaz del Tiempo

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Unidad Didáctica 1: Aproximación al concepto de tiempo Introducción y Objetivos 1. Aproximación al concepto de tiempo 1.1. Concepto de tiempo y mitología 1.2. Diferentes interpretaciones Ejercicio 1 2. Características del tiempo 3. El manejo del tiempo 3.1. "Modo reloj" versus "modo brújula" Ejercicio 2 3.2. Modo reloj 3.3 La técnica pomodoro 3.3.1. Aplicación 3.3.2. Normas de la técnica Pomodoro 3.4. La Ley de Parkinson 3.5. Entre chapuza y perfeccionismo: la zona de eficiencia 3.6. Modo brújula 3.6.1. Los objetivos del puesto de trabajo 3.6.2. Cómo fijar objetivos 3.6.3. Caso de estudio 4. Causas de la pérdida de tiempo 4.1. Principales motivos 4.2. Creencias sobre la gestión del tiempo Unidad Didáctica 2. Organización y productividad personal Introducción y Objetivos 1. Organización y productividad personal 1.1. Evolución histórica 2. Los principales modelos de productividad personal 2.1. El modelo de productividad de Bárbara Berckhan 2.1.1. Primer paso. No te esfuerces 2.1.2. Segundo paso. El punto clave 2.1.3. Tercer paso. Trabaja con tranquilidad 2.2. El modelo de productividad de David Allen 2.2.1. Primera premisa. El Principio 2.2.2. Segunda premisa. El Proceso 2.2.3. Recopilación 2.2.4. Procesamiento: vaciar el "cesto" 2.2.5. Organización: crear los recipientes apropiados 2.2.6. Evaluación 2.2.7. Hacer 2.3. El modelo de productividad de Leo Babauta 2.3.1. Sistema ZTD 2.3.2. Los 10 hábitos de ZTD Ejercicio 3 3. Gestión del propio estado 3.1. Cambiar el enfoque 3.2. Caso de estudio 3.3. La forma como el estrés afecta al rendimiento Unidad Didáctica 3: La matriz Urgente-Importante Introducción y Objetivos 1. Un nuevo enfoque en la gestión del tiempo 1.1. Cambio de paradigma 1.2. Los siete hábitos 1.3. La Victoria privada. Los tres primeros hábitos 1.4. La Victoria pública 1.5. Hábito 7 2. Aportaciones de Stephen Covey a la gestión del tiempo 2.1. Proactividad 2.1.1. Conceptos previos 2.1.2. Explicaciones tranquilizadoras-explicaciones de víctima 2.1.3. Explicaciones generativas-explicaciones de responsabilidad 2.2. Empezar con un fin en mente 2.3. Afilar la sierra 2.3.1. Ciclo del aprendizaje humano 2.3.2. Fases del aprendizaje humano 2.3.3. Propuestas 2.4. Primero lo primero: tareas urgentes e importantes 2.5. La matriz de la gestión del tiempo Ejercicio 5 2.6. Ocuparnos de lo que es importante Ejercicio 6 Unidad Didáctica 4: Herramientas para frenar los ladrones de tiempo Introducción y Objetivos 1. Los ladrones de tiempo 1.1. Cuestiones previas 1.2. Caso de estudio 2. Aprovechar los biorritmos personales 2.1. La Teoría de los biorritmos 2.2. Factores influyentes en los biorritmos diarios 3. Imprevistos 4. Visitas, llamadas, Emails 4.1. Visitas 4.2. Llamadas Ejercicio 7 4.3. Emails 5. Reuniones 5.1. Preparar la reunión 5.2. Algunas ideas para la reunión 6. Multitarea 7. Planificar y priorizar 8. Tareas elefante y tareas ratón 9. Procrastinación 9.1. Concepto 9.2. Motivos internos 9.3. Motivos externos 10. Delegar 11. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp... 11.1. Los nuevos ladrones de tiempo 11.2. Navegación inconsciente 11.3. Redes sociales 11.4. Blogs y noticias Ejercicio /

© icaformación2026