

## DESCRIPCIÓN

Capacitar a los profesionales para ser trabajadores más eficaces y productivos para su Organización y disponer de más tiempo para su vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas y gestionando su tiempo correctamente.

- Poner en práctica los principios y reglas que nos transmiten los expertos para ser eficaces en la administración de nuestro tiempo.
- Aprender los pasos esenciales para confeccionar una buena planificación.
- Concienciar sobre la importancia de la administración eficaz de este recurso tan escaso como es el tiempo.
- Asimilar las pautas para saber priorizar tareas y programarlas y establecer objetivos.
- Aprender a gestionar el estrés, tanto el que padecemos en la vida privada como en el plano laboral.

## DIRIGIDO A

El siguiente curso **Gestión eficaz del tiempo** está dirigido a profesionales, estudiantes, o cualquier persona interesada en formarse sobre la gestión del tiempo para conseguir trabajadores más eficaces y productivos para su organización, además de disponer más tiempo para la vida privada, aprendiendo a distinguir lo prioritario de sus tareas.

## REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

### FICHA DEL CURSO



#### Modalidad Elearning

Duración: 30 h / Duración Recomendada: 4 semanas



#### Titulación Otorgada

Gestión eficaz del tiempo



#### Título emitido por

**Intedya**  
International Dynamic Advisors



#### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

## FICHA DEL CURSO



### Modalidad Elearning

Duración: 30 h / Duración  
Recomendada: 4 semanas



### Titulación Otorgada

Gestión eficaz del tiempo



### Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



### Título emitido por

  
International Dynamic Advisors

## TEMARIO

### Unidad 1: Breve Historia de la Gestión del Tiempo

- La gestión del tiempo por nuestros antepasados.
- Los tiempos actuales.
- Breve visión de los factores que nos incapacitan para realizar las tareas a tiempo. Especial hincapié en la incapacidad para gestionar el tiempo de forma eficaz.
- El tiempo: falsos mitos sobre el tiempo. Verdaderas causas de la pérdida del tiempo.

### Unidad 2: La Gestión del Tiempo

- La gestión del tiempo. Introducción en la materia.
- Conceptos previos a tener en cuenta en la gestión del tiempo.
- El tiempo: Disponemos de más tiempo del que creemos.
- Pautas para organizar mejor tu tiempo.
- Ladrones del tiempo. Cómo debemos comportarnos.

### Unidad 3: La Importancia de una buena planificación

- Planificación, programación y determinación de objetivos.
- ¿Qué es priorizar? Premisas a tener en cuenta en una priorización.
- Eficiencia versus eficacia en la gestión del tiempo.
- Las claves de éxito para la planificación diaria: Calcular el tiempo a dedicar a cada tarea.
- La curva de rendimiento: Horas bajas/horas altas y la distribución de las tareas.
- La importancia de la conciliación entre la vida familiar y profesional.

### Unidad 4: Uso de la Agenda

- La importancia de la agenda en la gestión del tiempo.
- Tipos de agenda: Partes integrantes.
- ¿Cómo trasladar a la agenda las tareas en base a su prioridad?
- Técnicas de planificación: Gráfica de Gantt.

### Unidad 5: De la teoría a la aplicación práctica

- Lo que nos dicen los expertos para la gestión de nuestro tiempo.
- El decálogo de la gestión del tiempo y el plan de acción individual.

### Unidad 6: La gestión del estrés

- El significado de la palabra estrés.
- La era del estrés en la que vivimos.
- El síndrome del Burn-out o del quemado profesional.
- Creencias erróneas que debemos eliminar y que nos pueden ayudar a combatir el estrés.
- Técnicas para combatir el estrés.