



ADMINISTRACION EFICIENTE DEL TIEMPO

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de identificar sus principales desafíos en la gestión del tiempo, aplicar estrategias efectivas de planificación y organización, manejar interrupciones y distracciones, establecer prioridades de manera eficiente y mejorar su equilibrio entre la vida laboral y personal.

DIRIGIDO A:

Docentes de todos los niveles educativos, jefes y empleados de diversas áreas y sectores de empresas y organismos, público en general.

MODALIDAD:

Teórico-Práctica presencial, con una combinación de exposiciones conceptuales, ejercicios individuales y grupales, estudio de casos, discusiones plenarias y herramientas de autoevaluación.

DURACIÓN SUGERIDA:

Puede adaptarse según las necesidades, sugiriendo un mínimo de 10 horas divididas en módulos flexibles.

TEMARIO:

Módulo 1: Comprendiendo Nuestra Relación con el Tiempo (Teórico-Práctico)

- **Conceptos Fundamentales:** ¿Qué es la gestión del tiempo y por qué es crucial en la actualidad? Mitos comunes sobre la gestión del tiempo.
- **Autoevaluación y Diagnóstico:** Identificación de hábitos actuales de uso del tiempo y principales "ladrones de tiempo". Herramientas como el registro de tiempo y el análisis de actividades.
- **El Impacto de una Mala Gestión del Tiempo:** Estrés, baja productividad, incumplimiento de objetivos, impacto en la salud y las relaciones.
- **Ejercicio Práctico:** Realizar un registro de tiempo de un día típico y analizar los resultados en grupos pequeños, identificando patrones y áreas de mejora.

Módulo 2: Estableciendo Rumbo: Metas y Prioridades (Teórico-Práctico)

- **La Importancia de Definir Objetivos:** Establecimiento de metas claras, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (Criterios SMART).
- **Identificación y Clasificación de Tareas:** Diferencia entre urgente e importante (Matriz de Eisenhower). Otros métodos de priorización.
- **Planificación Efectiva:** Uso de agendas, calendarios y herramientas digitales. Planificación a corto, mediano y largo plazo.
- **Ejercicio Práctico:** Taller de definición de objetivos personales y profesionales utilizando la metodología SMART. Aplicación de la Matriz de Eisenhower a tareas reales de los participantes.

Módulo 3: Herramientas y Técnicas para la Acción (Teórico-Práctico)

- **Técnicas de Planificación Diaria y Semanal:** Bloques de tiempo, Técnica Pomodoro, "Timeboxing".
- **Manejo de Tareas y Listas de Pendientes:** Creación y organización efectiva de "To-Do Lists". Herramientas analógicas y digitales.
- **Delegación Efectiva:** Cuándo y cómo delegar tareas para liberar tiempo y desarrollar a otros (más relevante para roles con equipos).
- **Organización del Espacio de Trabajo:** Impacto del orden en la productividad. Principios de organización física y digital.
- **Ejercicio Práctico:** Aplicación práctica de la Técnica Pomodoro en una tarea específica. Diseño de un sistema de organización de tareas personal. Simulación de un proceso de delegación (para empleados/docentes con responsabilidades de equipo).

Módulo 4: Navegando las Interrupciones y Procrastinación (Teórico-Práctico)

- **Identificación y Minimización de Interrupciones:** Estrategias para reducir interrupciones comunes (teléfono, email, compañeros, etc.).
- **Decir "No" Asertivamente:** Aprender a establecer límites de tiempo y compromisos.
- **Entendiendo la Procrastinación:** Causas comunes y estrategias para superarla. El concepto de "comerse la rana".
- **Manejo del Estrés y la Fatiga:** Reconocer los signos de agotamiento y aplicar técnicas de manejo del estrés para mantener la concentración.

- **Ejercicio Práctico:** Role-playing para practicar cómo decir "no" de manera efectiva. Elaboración de un plan personal para combatir la procrastinación.

Módulo 5: Tecnología y Herramientas Digitales para la Gestión del Tiempo (Teórico-Práctico)

- **Exploración de Aplicaciones y Software:** Calendarios compartidos, gestores de tareas, aplicaciones de seguimiento de tiempo, herramientas de concentración.
- **Gestión Eficiente del Correo Electrónico:** Estrategias para reducir el tiempo dedicado al email y mantener la bandeja de entrada organizada.
- **Uso Consciente de las Redes Sociales y Otras Distracciones Digitales:** Herramientas y hábitos para limitar su impacto.
- **Ejercicio Práctico:** Presentación y demostración de herramientas digitales útiles. Configuración básica de una herramienta de gestión de tareas o calendario digital.

Módulo 6: Sosteniendo los Hábitos y el Equilibrio (Teórico-Práctico)

- **Creación de Hábitos Efectivos:** Cómo incorporar nuevas prácticas de gestión del tiempo en la rutina diaria.
- **Revisión y Ajuste Constante:** La gestión del tiempo es un proceso continuo. Importancia de evaluar periódicamente los resultados y realizar ajustes.
- **El Equilibrio entre la Vida Laboral y Personal:** Estrategias para establecer límites saludables y dedicar tiempo a actividades personales importantes.
- **Celebrando los Logros:** Reconocer el progreso y mantener la motivación.
- **Ejercicio Práctico:** Diseño de un plan de acción personal para sostener los nuevos hábitos de gestión del tiempo. Reflexión grupal sobre el equilibrio entre la vida laboral y personal

Certificación: Se entregarán certificados de asistencia o aprobación de cursada a quienes hayan cumplido con el 75% de asistencia y/o presentado el trabajo final.