

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (20 HORAS)

PRECIO: Con tutorías: ~~103€~~
PRECIO ESPECIAL IMAGINA: Con tutorías: **70€**

PARA MATRICULARTE:

- Envía un correo a formacionmadrid@adams.es (asunto: **Imagina Alcobendas**)
- O llama al teléfono: **902333543**

OBJETIVOS DEL CURSO**OBJETIVOS GENERALES:**

- 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**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 brujula
 - 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 8

TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
Unidad Didáctica 1: Aproximación al concepto de tiempo	5HORAS
Unidad Didáctica 2. Organización y productividad personal	5HORAS
Unidad Didáctica 3: La matriz Urgente-Importante	5HORAS
Unidad Didáctica 4: Herramientas para frenar los ladrones de tiempo	5HORAS
TOTALES	20 HORAS

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario.
Videos de producción propia como apoyo a las explicaciones

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no

debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.