

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

SKU: EVOL-10249-VNO-A | Categorías: [Coaching Gestión Empresarial y Recursos Humanos](#), [SOFT SKILLS](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [25](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [1](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen.
- Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional.
- Identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo.
- Identificar los factores que nos facilitan y limitan la forma de gestionar el tiempo.
- Conocer las principales leyes y principios y cómo inciden en el concepto del tiempo.
- Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una de estas.
- Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.

Contenidos

UD1. El tiempo: Conceptualización y contexto

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es el tiempo?
- 1.3. Características del tiempo
- 1.4. Urgente vs Importante
- 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
- 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo

UD2. Dificultades en la gestión del tiempo

- 2.1. Introducción
- 2.2. La mala gestión del tiempo
- 2.3. Ladrones del tiempo
- 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz



UD3. Leyes y principios en la gestión del tiempo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ley de Parkinson
- 3.3. Ley de Pareto
- 3.4. Ley de Murphy
- 3.5. Ley de Illich
- 3.6. Ley de los ritmos biológicos
- 3.7. Leyes de Acosta

UD4. Metodologías para gestionar el tiempo

- 4.1. Introducción
- 4.2. Criterio ABC
- 4.3. Metodología GTD
- 4.4. Matriz de Eisenhower
- 4.5. El diagrama de Gantt
- 4.6. EL método Pomodoro

UD5. La gestión del tiempo en el entorno profesional

- 5.1. Introducción
- 5.2. Gestión eficaz de reuniones
- 5.3. Gestión eficaz del correo electrónico
- 5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos
- 5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo

