

## **GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

*“Todas las cosas nos son ajenas; sólo el tiempo es nuestro” Séneca*



### **Introducción y objetivos**

---

Decía Peter Drucker que la clave del éxito de cualquier persona está en la manera en la que administra su tiempo, ya que el tiempo es el recurso más importante con el que contamos y quien no lo sabe administrar, realmente no sabe administrar nada...

Lo cierto es que resulta complicado gestionar el día a día, cuando existen tantas tareas por realizar, tantas interrupciones, tantos avisos, ... es sencillo perder de vista los objetivos y dejarse llevar por aquello que es urgente o quizás simplemente por aquello que más nos gusta hacer.

Y todo estaría bien si es que lo urgente fuera siempre realmente importante y lo que nos gusta hacer, aquello que nos conduce a nuestros objetivos. Como realmente esto sólo sucede en algunas ocasiones, la única salida es aprender una serie de hábitos que nos convierten en personas altamente productivas... porque además de saber cómo hacer nuestro trabajo, sabemos de qué manera gestionar nuestro tiempo.

El presente curso plantea los contenidos teóricos y prácticos esenciales para conseguir estos hábitos, aprendiendo técnicas para organizarse mejor, priorizar las tareas, distinguir las actividades urgentes de las importantes, gestionar la agenda y conseguir hábitos que nos ayuden a limitar todas aquellas actividades que nos “roban tiempo”.

## Programa

---

- El tiempo como recurso.
  - Características del tiempo
  - Diagnóstico del uso del tiempo
  - La eficacia personal
  - Los beneficios de la productividad personal: el alto rendimiento y el control del estrés.
- Los hábitos que reducen la productividad
  - La falacia de la multitarea
  - Las interrupciones
  - Otros “ladrones de tiempo”
- Las herramientas que fomentan la productividad personal.
  - Caminando hacia los objetivos: lo urgente y lo importante:
  - Las herramientas TIC: correo electrónico, internet y otros
  - La gestión de las reuniones

## Datos generales

---

**Modalidad:** Online

**Duración:** 20 horas

**Fechas:** un mes

## Profesora

---

M<sup>a</sup> Jesús Mata Verdejo

Ha desarrollado su carrera profesional como Directora de Recursos Humanos, Consultora, Docente, y Directora de Atención al Cliente, habiendo realizado así mismo otras labores técnicas.

Como docente, ha impartido más de 12.000 horas de formación (en modalidad presencial y de teleformación) y he elaborado medios didácticos tanto para la formación presencial como para *e-learning*.

A nivel académico, es licenciada en Ciencias Políticas y Sociología y ha realizado diversos estudios de postgrado: Máster de Dirección y gestión de Recursos Humanos, Titulada Experto profesional en e-learning 2.0: educación por Internet y formación *online*, y está en posesión del Certificado de Docencia y del Diploma de Estudios Avanzados dentro del doctorado en Formación y Competencias Socioemocionales.