



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL



BROCHURE
CURSO GESTIÓN DEL
TIEMPO



 www.iseie.com

03

CURSO GESTIÓN DEL TIEMPO

04

POR QUÉ REALIZAR EL CURSO

05

OBJETIVOS

06

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

07

DISEÑO Y CONTENIDO

08

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

09

TITULACIÓN PROPIA

10

TRABAJO DE FIN DEL CURSO

11

CONTENIDO DEL CURSO

13

UBICACIÓN Y CONTACTO



CURSO GESTIÓN DEL TIEMPO

En la era actual, marcada por la inmediatez, la multitarea y la constante demanda de resultados, saber gestionar eficazmente el tiempo se ha convertido en una competencia esencial para alcanzar objetivos personales y profesionales con equilibrio y bienestar. Nuestro Curso de Gestión del Tiempo ha sido diseñado para proporcionarte las herramientas, estrategias y hábitos necesarios para optimizar cada minuto de tu día, aumentar tu productividad y reducir el estrés asociado a la sobrecarga de tareas.

A lo largo de sus módulos aprenderás a diagnosticar tu uso del tiempo, planificar y priorizar tareas, organizar tu entorno de trabajo, aplicar técnicas de productividad probadas, controlar la procrastinación, manejar el estrés y aprovechar herramientas digitales que potencian tu eficiencia. Además, desarrollarás un plan de acción personalizado que te permitirá mantener en el tiempo todos los aprendizajes adquiridos.



POR QUÉ REALIZAR EL CURSO



El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.



Te brinda la oportunidad de adquirir conocimientos actualizados y estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tu área de interés. Realizar un curso en un área que te apasiona puede brindarte una gran satisfacción personal. Te permite profundizar en un tema que te interesa y te da la oportunidad de contribuir de manera significativa en ese campo.



OBJETIVOS



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante.



Sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.



Nuestra función es centrar los objetivos de este programa y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos.



Conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

- A** Al finalizar este curso, estarás capacitado para:
Organizar de manera más efectiva tus jornadas laborales y personales.
- B** Establecer metas claras y alcanzarlas dentro de plazos realistas.
- C** Implementar técnicas de productividad que te permitan hacer más en menos tiempo y con mayor calidad.
- D** Identificar y eliminar hábitos y distracciones que desperdician tu tiempo.
- E** Manejar la presión y el estrés sin afectar tu rendimiento ni tu salud.
- F** Desarrollar rutinas sostenibles que mejoren tu equilibrio entre la vida laboral y personal. Utilizar herramientas y tecnologías innovadoras para optimizar la gestión financiera.



DISEÑO Y CONTENIDO

01

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio



02

De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales,



Buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado. Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.



03



El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.

04

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso debes cumplir con los siguientes requisitos:



Documento de identidad



Correo electrónico

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Profesionales de cualquier sector que buscan optimizar su rendimiento y mejorar su balance trabajo-vida.

Estudiantes que desean adquirir hábitos de estudio y organización eficaces.

Emprendedores y líderes que necesitan gestionar múltiples responsabilidades y proyectos simultáneamente.

Equipos de trabajo que desean fortalecer su productividad y coordinación.

Toda persona interesada en maximizar su tiempo, reducir el estrés y disfrutar de una vida más organizada y equilibrada.



TITULACIÓN PROPIA



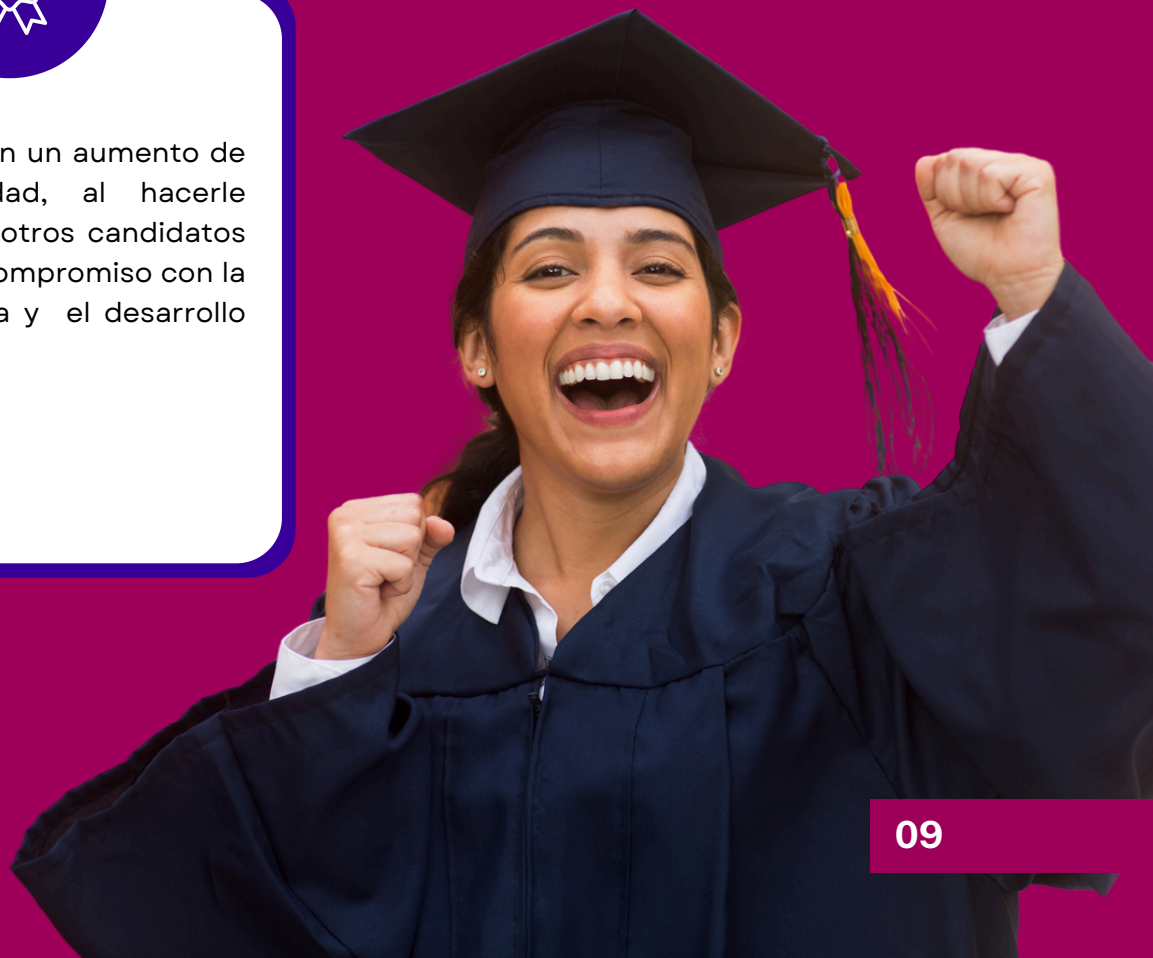
Al concluir el curso los participantes serán galardonados con una titulación propia otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.



Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.



Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



TRABAJO FINAL DEL CURSO

A

Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del master, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

B

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

C

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



CONTENIDO CURSO GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.1 Definición y conceptos básicos
- 1.2 Importancia de gestionar bien el tiempo
- 1.3 Mitos y realidades sobre el tiempo
- 1.4 Beneficios personales y profesionales
- 1.5 Relación entre tiempo, productividad y eficiencia
- 1.6 Costos de la mala gestión del tiempo
- 1.7 Factores internos y externos que afectan el tiempo
- 1.8 Actitudes y mentalidad para una gestión efectiva

MÓDULO 2: DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DEL USO DEL TIEMPO

- 2.1 Autoevaluación del tiempo actual
- 2.2 Identificación de hábitos improductivos
- 2.3 Detección de ladrones de tiempo comunes
- 2.4 Registro de actividades diarias y semanales
- 2.5 Análisis de resultados del diagnóstico
- 2.6 Herramientas para auditar el tiempo (time tracking)
- 2.7 Cómo interpretar los patrones de uso del tiempo
- 2.8 Elaboración de un informe de uso del tiempo

MÓDULO 3: PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN

- 3.1 Principios de planificación efectiva
- 3.2 Establecimiento de objetivos SMART
- 3.3 Desglose de objetivos en tareas concretas
- 3.4 Uso de listas de tareas: métodos y tips
- 3.5 Técnicas de priorización: Eisenhower y ABCDE
- 3.6 Gestión del tiempo a corto, medio y largo plazo
- 3.7 Cómo ajustar prioridades en situaciones imprevistas
- 3.8 Elaboración de un plan semanal y diario



MÓDULO 4: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE TAREAS

- 4.1 Principios básicos de organización personal
- 4.2 Diseño de espacios de trabajo eficientes
- 4.3 Organización digital: archivos, correos y herramientas
- 4.4 Uso de agendas, calendarios y planificadores
- 4.5 Métodos para delegar eficazmente
- 4.6 Control de avances y revisión de tareas
- 4.7 Técnicas para mantener el orden en el trabajo
- 4.8 Desarrollo de hábitos organizativos sostenibles

MÓDULO 5: TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL

- 5.1 Técnica Pomodoro y sus variantes
- 5.2 Técnica GTD (Getting Things Done)
- 5.3 Time Blocking o bloques de tiempo
- 5.4 Trabajo enfocado y eliminación de multitarea
- 5.5 Técnicas para mantener la motivación
- 5.6 Cómo mantener la concentración prolongada
- 5.7 Descansos activos y pausas programadas
- 5.8 Evaluación y ajuste de la productividad diaria

MÓDULO 6: MANEJO DEL ESTRÉS Y LA PROCRASTINACIÓN

- 6.1 Estrés relacionado con la mala gestión del tiempo
- 6.2 Estrategias para prevenir y manejar el estrés
- 6.3 Técnicas de relajación y mindfulness
- 6.4 Identificación de causas de la procrastinación
- 6.5 Métodos para superar la procrastinación
- 6.6 Planificación realista para evitar saturación
- 6.7 Fomento del equilibrio trabajo-vida personal
- 6.8 Cómo mantener la motivación bajo presión

MÓDULO 7: HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- 7.1 Aplicaciones de seguimiento de tareas
- 7.2 Software de gestión de proyectos (Trello, Asana, Notion)
- 7.3 Apps para control de hábitos y rutinas
- 7.4 Herramientas de bloqueo de distracciones
- 7.5 Gestión efectiva del correo electrónico
- 7.6 Automatización de tareas repetitivas
- 7.7 Organización y almacenamiento en la nube
- 7.8 Herramientas para reuniones productivas y trabajo remoto

MÓDULO 8: DESARROLLO DE UN PLAN PERSONAL DE GESTIÓN DEL TIEMPO

- 8.1 Principios para crear un plan de acción personalizado
- 8.2 Identificación de objetivos a corto y largo plazo
- 8.3 Selección de técnicas y herramientas adecuadas
- 8.4 Establecimiento de rutinas diarias y semanales
- 8.5 Evaluación periódica del plan personal
- 8.6 Estrategias para mantener la constancia



- 8.7 Cómo afrontar imprevistos y replanificar
- 8.8 Elaboración de un compromiso de mejora continua

MÓDULO 9: TRABAJO FINAL DE CURSO



Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

CONTÁCTANOS

 +34 960 25 47 46

 Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.

 www.iseie.com