



# Curso Planifica y gestiona eficazmente tu tiempo

Calle de la Basílica, 19  
28020 Madrid  
(34) 915 53 61 62  
[www.cas-training.com](http://www.cas-training.com)





CAS-HAB-PGET

**Nivel**

Intermedio

**Duración**

16 horas

**Modalidad**

Aula Virtual

**Learning  
by doing****Curso  
Oficial**

## Curso Planifica y gestiona eficazmente tu tiempo

### Dirigido a:

Dirigido a profesionales de todos los niveles y sectores que deseen mejorar su productividad y equilibrar eficientemente su vida laboral y personal. Es relevante tanto para individuos que buscan optimizar su gestión del tiempo como para equipos de trabajo que desean aumentar su rendimiento y eficiencia.

### Objetivos:

- Conocer la importancia de la gestión del tiempo: entender cómo una buena gestión del tiempo puede ayudarte a ser más productivo y tener una vida equilibrada.
- Identificar y establecer prioridades: aprender a distinguir entre tareas importantes y urgentes, y desarrollar habilidades para enfocarte en lo que realmente importa.
- Dominar técnicas de planificación: adquirir herramientas prácticas para crear planes de acción efectivos y programar tus actividades de manera realista.
- Superar los ladrones de tiempo: identificar y eliminar las distracciones y las interrupciones que roban tu tiempo, y aprender a mantener el enfoque en tus tareas prioritarias.
- Lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal: descubrir cómo gestionar tu tiempo de manera que puedas cumplir con tus responsabilidades profesionales y disfrutar de tiempo para ti y tus seres queridos.

### Requisitos:

No es necesario cumplir con requisitos previos para acceder a este curso.

### Material del curso:

Material desarrollado por expertos de CAS Training.

### Perfil del docente:

- Formadores con sólida comprensión de los principios fundamentales y las teorías asociadas con las diversas áreas de habilidades.
- Amplia experiencia práctica en la aplicación de habilidades a situaciones laborales relevantes.
- Habilidades pedagógicas suficientes para transmitir conceptos de manera clara y una capacidad para adaptar el contenido a diversos grupos y niveles de experiencia.
- Más de 10 años de experiencia profesional.
- Más de 10 años de experiencia como docente.



## Metodología:

- “Learning by doing” se centra en un contexto real y concreto, buscando un aprendizaje en equipo para la resolución de problemas en el sector empresarial.
- Aulas con grupos reducidos para que el profesional adquiera la mejor atención por parte de nuestros instructores profesionales.
- El programa de estudios como partners oficiales es confeccionado por nuestro equipo de formación y revisado por las marcas de referencia en el sector.
- La impartición de las clases podrá ser realizada tanto en modalidad Presencial como Virtual.

## Contenidos:

### Módulo 1: Introducción a la gestión del tiempo

- Descubre la importancia de la gestión del tiempo y cómo puede impactar positivamente en tu productividad y bienestar.
- Aprende a identificar tus hábitos y patrones actuales de uso del tiempo y cómo optimizarlos para lograr mejores resultados.
- Explora técnicas de autoevaluación y establece metas claras para mejorar tu eficacia en la administración del tiempo.

### Módulo 2: Estableciendo prioridades

- Aprende a identificar tus prioridades y enfocarte en las tareas más importantes y urgentes.
- Descubre estrategias para organizar tu lista de tareas y tomar decisiones efectivas sobre qué hacer primero.
- Explora métodos de gestión de prioridades como la matriz de Eisenhower y el enfoque basado en objetivos.

### Módulo 3: Planificación y programación

- Aprende a crear un plan de acción efectivo y programar tus actividades de manera realista y alcanzable.
- Descubre herramientas y técnicas para la planificación, como la agenda, el calendario y la utilización de tecnología.
- Explora métodos de organización del tiempo, como la técnica Pomodoro, para maximizar tu enfoque y productividad.

### Módulo 4: Eliminando ladrones de tiempo

- Identifica los ladrones de tiempo comunes y aprende a evitarlos o minimizar su impacto en tu rutina diaria.
- Descubre cómo manejar interrupciones y distracciones, estableciendo límites y utilizando técnicas de enfoque.
- Explora estrategias para delegar tareas y aprender a decir "no" de manera asertiva y efectiva.

### Módulo 5: Gestión del tiempo en equilibrio

- Aprende a equilibrar tus responsabilidades profesionales y personales, evitando el agotamiento y el estrés.
- Descubre técnicas de automotivación y mantenimiento de la energía para mantener una productividad sostenible.
- Explora la importancia del autocuidado y la planificación de tiempo libre para una vida equilibrada y satisfactoria.



CAS TRAINING

# UN ESPACIO PARA CRECER

[cas-training.com](http://cas-training.com)

Curso Planifica y gestiona eficazmente tu tiempo

CAS-HAB-PGET

Microsoft  
Partner



ORACLE | Partner

ORACLE  
University

Digital Distribution Partner

OPENEDG  
Channel  
Partner

