
GESTIONA TU TIEMPO SIN ESTRÉS

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Entender la importancia de la gestión del tiempo y la planificación.

Identificar y evitar factores que reducen la productividad, como los ladrones de tiempo y la procrastinación.

Aplicar herramientas y metodologías como SMART, FODA y la técnica Pomodoro para mejorar la organización.

Desarrollar estrategias de motivación personal y profesional.

Optimizar la eficiencia mediante una adecuada programación del tiempo.

Comprender cómo el pensamiento y las emociones influyen en la toma de decisiones y la salud mental.

Gestionar pensamientos negativos e intrusivos para mejorar el bienestar.

Reducir el estrés con hábitos saludables y técnicas de relajación.

Prevenir el estrés en el ámbito laboral con estrategias individuales y organizacionales.

Promover el equilibrio entre la vida personal y profesional para un mayor bienestar y rendimiento.

Contenidos:

ÍNDICE

TEMA 1: El comienzo de una nueva vida.

1.1. Objetivos:

1.2. Temario.

1.2.1. Origen de la gestión del tiempo y la productividad.



-
- 1.2.2. La sociedad de la distracción.
 - 1.2.3. Ahorra tiempo y mejora tu vida con una gestión inteligente.
 - 1.2.4. El tiempo y la importancia de los objetivos.
 - 1.2.5. Tipos de tiempo:
 - 1.2.6. A qué dedicamos nuestro día.
 - 1.2.7. Ladrones de tiempo.
 - 1.2.8. Tipos de ladrones de tiempo.
 - 1.2.9. Vence a tus ladrones de tiempo: Estrategias efectivas para recuperar tu día.
 - 1.2.10. Metodología SMART.
 - 1.2.11. Plan de acción, plan de éxito.
 - 1.2.12. Leyes de eficacia.
 - 1.2.13. Otras leyes interesantes.
 - 1.2.14. La motivación.
 - 1.2. Recuerda que?..
 - 1.4. ¿Sabías que??
 - 1.5. Actividades.

TEMA 2: El pensamiento.

- 2.1. Objetivos:
- 2.2. Temario.

-
- 2.2.1. El pensamiento.
 - 2.2.2. Pensamiento positivo.
 - 2.2.3. Pensamiento negativo.
 - 2.2.4. Pensamientos intrusivos.
 - 2.2.5. Pérdida del foco y dispersión del pensamiento en el trabajo.
 - 2.2.6. La motivación.
 - 2.2.7 Claves para mantener la motivación y el rendimiento en el trabajo.
 - 2.2.8. Priorizar.
 - 2.2.9. Gestión reactiva.
 - 2.2.10. Gestión proactiva.
 - 2.2.11. Resistencia al cambio.
 - 2.2.12. Modelo de las ocho etapas del cambio de Jhon Kotter.
 - 2.3. Recuerda que?.
 - 2.4. ¿Sabías que??
 - 2.5. Actividades.

TEMA 3: La programación del tiempo.

- 3.1. Objetivos:
- 3.2. Temario.
 - 3.2.1. La planificación.

- 3.2.2. Fases de la planificación.
- 3.2.3. Herramientas aplicables para la planificación de tareas.
- 3.2.4. El enemigo de la planificación, la postergación.
- 3.2.5. Estrategias para dejar de procrastinar:
- 3.2.6. Ejemplo de cómo dejar de procrastinar.
- 3.2.7. Programación y buenos hábitos.
- 3.2.8. La agenda para una correcta programación.
- 3.2.9. Técnica Pomodoro y Método MoSCoW.
- 3.2.10. Gestión de imprevistos.
- 3.3. Recuerda que?
- 3.4. ¿Sabías que??
- 3.5. Actividades.

TEMA 4: El estrés.

- 4.1. Objetivos:
- 4.2. Temario.
 - 4.2.1. ¿Qué es el estrés y cómo afecta la gestión del tiempo?
 - 4.2.2. Tipos de estrés:
 - 4.2.3. Relación entre estrés y productividad.
 - 4.2.4. ¿Qué pasa en nuestro cuerpo cuando nos estresamos?

4.2.5. ¿Cómo influye el estrés en la memoria a largo plazo?

4.2.6. Estrés laboral

4.2.7. Estrés laboral y desgaste profesional (burnout).

4.2.8. Factores psicosociales del estrés laboral.

4.2.9. Evaluar el estrés laboral.

4.2.10. Estrés, ansiedad o depresión.

4.2.11. La importancia de una buena gestión del tiempo para prevenir el estrés, ansiedad y depresión.

4.3. Recuerda que?.

4.4. ¿Sabías que??

4.5. Actividades.