

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 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.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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?



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.