

---

# Gestión del Tiempo

## Modalidad:

e-learning con una duración 28 horas

## Objetivos:

- ? Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen.
- ? Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional.
- ? Identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo.
- ? Identificar los factores que nos facilitan y limitan la forma de gestionar el tiempo.
- ? Conocer las principales leyes y principios y cómo inciden en el concepto del tiempo.
- ? Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una de estas.
- ? Aprender a planificar y programar adecuadamente

## Contenidos:

### UD1. El tiempo: Conceptualización y contexto

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es el tiempo?
- 1.3. Características del tiempo
- 1.4. Urgente vs Importante
- 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
- 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo

### UD2. Dificultades en la gestión del tiempo

- 2.1. Introducción
- 2.2. La mala gestión del tiempo
- 2.3. Ladrones del tiempo
- 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz

---

### UD3. Leyes y principios en la gestión del tiempo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ley de Parkinson
- 3.3. Ley de Pareto
- 3.4. Ley de Murphy
- 3.5. Ley de Illich
- 3.6. Ley de los ritmos biológicos
- 3.7. Leyes de Acosta

### UD4. Metodologías para gestionar el tiempo

- 4.1. Introducción
- 4.2. Criterio ABC
- 4.3. Metodología GTD
- 4.4. Matriz de Eisenhower
- 4.5. El diagrama de Gantt
- 4.6. EL método Pomodoro

### UD5. La gestión del tiempo en el entorno profesional

- 5.1. Introducción
- 5.2. Gestión eficaz de reuniones
- 5.3. Gestión eficaz del correo electrónico
- 5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos
- 5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo