

Sobre el curso

¿Te gustaría optimizar tu tiempo y elevar tu productividad en el trabajo? El curso de Gestión del Tiempo ofrece herramientas y estrategias prácticas para mejorar la administración de tus tareas laborales. Aprenderás a establecer prioridades efectivamente, a utilizar técnicas como la matriz de Eisenhower y el método Pomodoro, y a planificar metas a corto y largo plazo. ¡Únete a nosotros para transformar tu enfoque laboral y lograr un equilibrio ideal entre trabajo y vida personal!

Que aprenderás

A identificar y priorizar tareas importantes, a manejar distracciones y a optimizar tu rutina diaria. Se enseñarán técnicas efectivas como la matriz de Eisenhower y el método Pomodoro para mejorar la productividad. También desarrollarás habilidades para establecer objetivos claros y alcanzables, tanto a corto como a largo plazo, equilibrando trabajo y vida personal.

Contenido del curso

1 - La importancia de la Gestión del Tiempo

- Las bases para la gestión del tiempo
- Principios básicos de la gestión del tiempo
- Planificación estratégica y establecimiento de metas

2 - Estrategias para la gestión de prioridades

- Herramientas prácticas de organización
- Establecimiento de límites y equilibrios en la gestión del tiempo
- Distractores cotidianos

3 - Aplicación práctica y desarrollo continuo

- Aplicación y desarrollo continuo
- Planificando tareas a corto plazo
- Planificando tareas a largo plazo

Detalles

⇄ Cod. Sence 1238058134

🕒 99 horas

☰ Nivel 2

💰 554.400