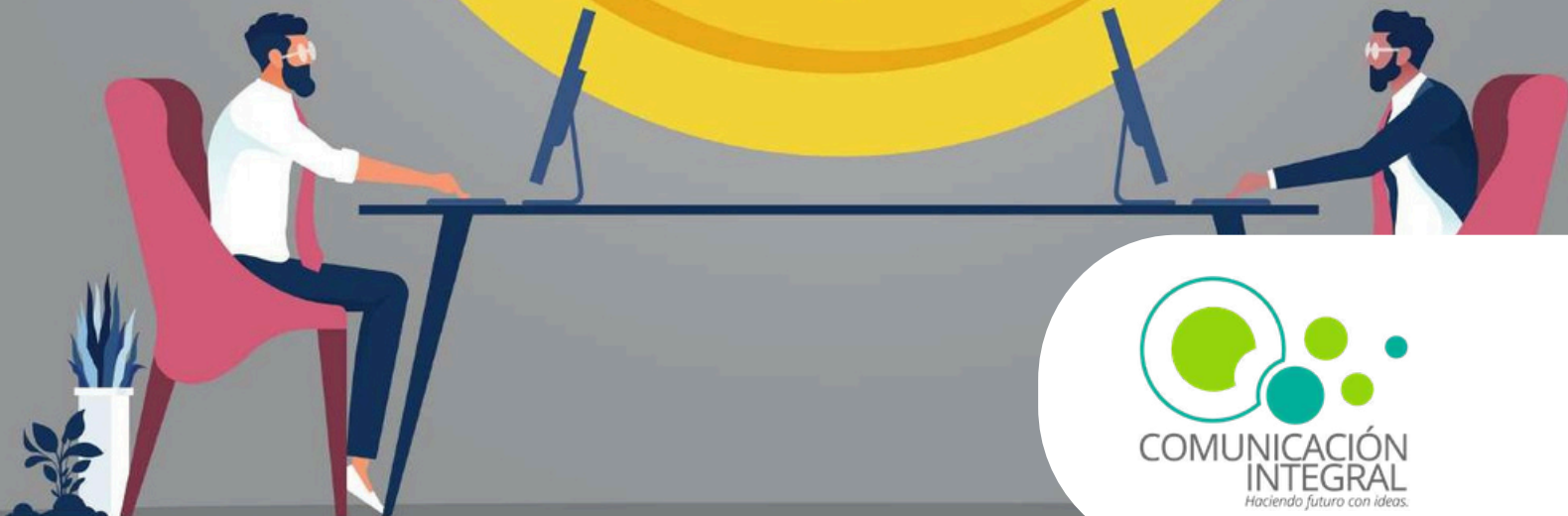


Curso en **Gestión Efectiva del Tiempo**

Plan de Estudio



Descripción

En este **curso *Gestión Efectiva del tiempo*** el participante aprenderá y pondrá en práctica las mejores estrategias y herramientas para el manejo eficaz del tiempo, organizarse y programar sus compromisos en todas las áreas de su vida, profesional, personal, académica y de ocio. Al poner en práctica todo lo que aprenderás, aumentará tu productividad y a la vez disminuirá el estrés y la ansiedad.

La gestión del tiempo es la habilidad de tomar un mayor control de este y poder usarlo de manera eficaz, sin importar cómo lo dividamos, solo tenemos 24 horas en un día, y es necesario saber gestionarlas si deseamos ser eficientes y productivos en nuestra vida laboral y sentirnos enérgicos y felices en lo personal, entonces tienes que organizarte y planificarte para saber cuánto tiempo invierte en actividades específicas para su mejor gestión.

El curso está estructurado en 3 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios auto gestionables basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.

Dirigido a:

Directores, Gerentes, supervisores de mandos medios, docentes, representante de servicio al cliente, freelance, social media, emprendedores, estudiantes universitarios, y toda persona que quiera optimizar el tiempo y ser más productivo.



¿Qué aprenderás?

- Desarrollarás técnicas para aprender a cómo ser más productivo y eficiente en lo que haces para alcanzar tus objetivos.
- Gestionará y administraras el tiempo en tu día a día y alcanzar las metas y poder cumplirlas en los plazos establecidos
- Organizará el tiempo para tener un manejo efectivo de tu productividad.
- Aprenderás a cómo dejar de procrastinar dejando atrás las distracciones y trazando la mirada en la meta.
- Te enseñaremos a utilizar herramientas digitales que te ayudarán a organizarte mejor y ser más productivo.

Incluye

- Clases en directo.
- Videos tutoriales.
- Recursos didácticos descargables.
- Acceso virtual al curso por 2 meses.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Invitados especiales expertos en el área.
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Certificado de participación.

¿Qué necesita?

- Computador o tablet.
- Acceso a internet.



Unidad I: Aspecto Generales del Tiempo

- ¿Qué es el tiempo?
- La administración del tiempo.
- Tiempos físicos y tiempos psicológicos.
- Poner en orden tu prioridad.
- Obstáculos y trampa del tiempo.
- Consejos y recomendaciones.
- Práctica.

Unidad II: Tu Personalidad en la Gestión del tiempo

- El uso del tiempo, según la personalidad.
- Tiempo y valores humanos.
- La programación y el rendimiento del tiempo.
- El mal uso del tiempo.
- Tipos de mal uso del tiempo.
- Eliminando las distracciones.
- Conociendo la diferencia entre ser proactivo y reactivo.
- Práctica.

Unidad III: La gestión del tiempo

- ¿Qué es la gestión del tiempo?
- Los 4 cuadrantes de la productividad.
- Multitasking.
- La procrastinación.
- Gestionando:

a. Los tipos de tareas.

- Los ladrones del tiempo.
- Lo urgente y lo importante.
- La planificación y programación.

b. Organizando el mes.**c. Organizando tu semana.**

- Cómo realizar una programación diaria de su agenda.
- Sistema de seguimiento.
- Tomando descanso.
- Revisando tu proceso.
- Caso práctico.



Plus

- Google Calendar: para organizar tu tiempo.
- Evernote, para evitar perder información.
- Google Keep. Calendario editorial. Simple Sticky Notes. Dropbox.

Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna

Modalidad

100% Virtual

Duración

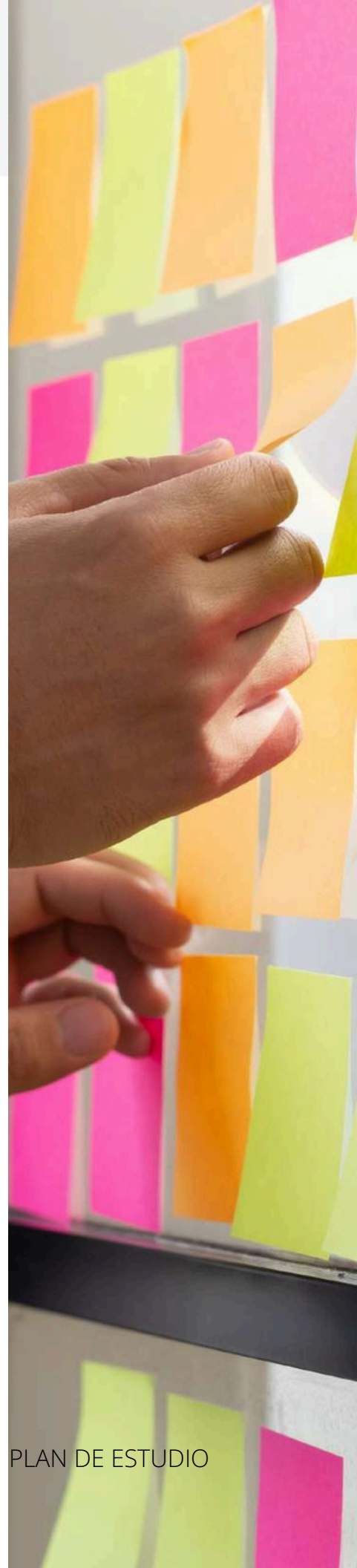
4 semanas

Inversión

RD\$ 8,000.00

Forma de pago

Depósito o transferencia



Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*

Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

Certificado

Se podrá certificar en el **curso Gestión Efectiva del tiempo** con la realización de un proyecto final como resultado de los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas.



