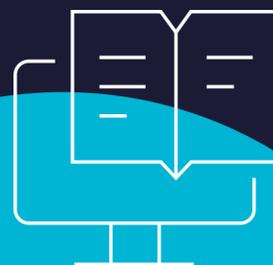


Curso de Especialización

# Gestión eficaz del tiempo

48 Horas Académicas



# . Contenido

01

---

Objetivo

02

---

Plan de Estudio

03

---

Metodología de Enseñanza

## . 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 las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.

### Atención Personalizada



Nuestro Centro de Atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán tus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.



**Duración: 48 hrs. académicas**

01

# . Plan de Estudio

---

## . Unidad I

### El tiempo: Conceptualización y contexto

- Introducción
- ¿Qué es el tiempo?
- Características del tiempo
- Urgente vs Importante
- Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
- Productividad personal y gestión del tiempo

## . Unidad II

### Dificultades en la gestión del tiempo

- Introducción
- La mala gestión del tiempo
- Ladrones del tiempo
- Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz

## . Unidad III

### Leyes y principios en la gestión del tiempo

- Introducción
- Ley de Parkinson
- Ley de Pareto
- Ley de Murphy
- Ley de Illich
- Ley de los ritmos biológicos
- Leyes de Acosta

## . Unidad IV

### Metodologías para gestionar el tiempo

- Introducción
- Criterio ABC
- Metodología GTD
- Matriz de Eisenhower
- El diagrama de Gantt
- EL método Pomodoro

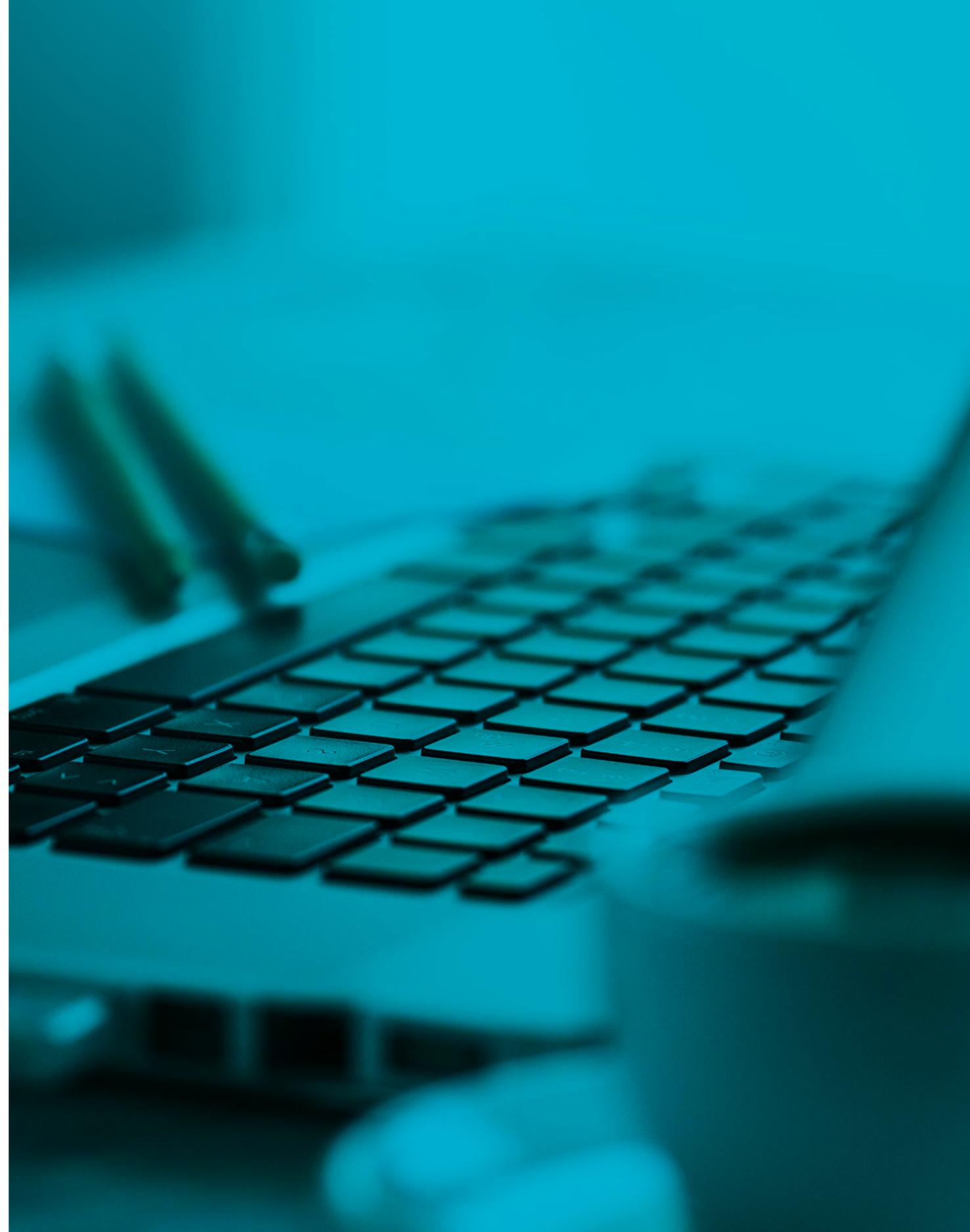
# . Plan de Estudio

---

## . Unidad V

### La gestión del tiempo en el entorno profesional

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



# . Metodología de Enseñanza

## . Virtual o E-learning

Brinda la libertad de estudiar de acuerdo a su disponibilidad horaria, rompiendo barreras de tiempo y distancia, monitoreados por un tutor virtual.

## . Aula Virtual

Entorno que facilita la interacción entre los participantes y el especialista, permitiendo la enseñanza-aprendizaje, comunicación, interacción y evaluación del alumno.

El estudiante tiene la capacidad de decidir el itinerario formativo más acorde con sus intereses y podrá acceder al contenido de la plataforma virtual las 24 horas:

# 03

www.cadperu.com

- **Video:** Medio audiovisual que contempla el desarrollo panorámico del tema, con ejemplos que ayuden a entender lo sustancial de cada unidad.
- **Guía de Estudio:** Material que permite al participante fundamentar los contenidos de cada unidad, desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas que propone el programa, y solucionar las actividades propuestas.
- **Recursos Complementarios:** Lecturas seleccionadas y/o material audiovisual, a fin de profundizar la comprensión y/o análisis del tema, facilitando la apropiación del contenido y los referentes bibliográficos que complementan la capacitación y enriquecen el conocimiento.
- **Foro:** Entorno de conversación que permite el intercambio de conocimientos y opiniones con la comunidad de estudiantes, desarrollando el pensamiento crítico por medio del diálogo argumentativo y pragmático.
- **Evaluación:** Test que desarrolla el participante al finalizar el curso, permitiéndole evaluar su proceso de aprendizaje.





**22 años**

Comprometidos con el  
Desarrollo Profesional

[www.cadperu.com](http://www.cadperu.com)