

Mis tiempos: Estrategias para la Gestión Eficaz del Tiempo

Eficiencia Personal y Gestión del Tiempo | Gestión del Tiempo y Productividad | para adultos en educación para el trabajo | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para adultos interesados en mejorar su eficiencia personal a través de una gestión efectiva del tiempo. A lo largo de cuatro semanas, los participantes explorarán diversas técnicas y herramientas que les permitirán organizar sus actividades diarias, priorizar tareas y optimizar sus recursos temporales tanto en el ámbito laboral como personal.

El curso está dirigido a personas que buscan incrementar su productividad y alcanzar sus objetivos con mayor eficacia, especialmente en contextos de educación para el trabajo. La metodología combina exposiciones teóricas con actividades prácticas y reflexivas que facilitan la aplicación inmediata de los conceptos aprendidos.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de identificar sus hábitos actuales de gestión del tiempo, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para mejorar su desempeño y diseñar un plan personalizado que les ayude a alcanzar un equilibrio entre sus responsabilidades y objetivos personales.

Objetivos Generales

- Identificar los principales factores que afectan la gestión del tiempo en la vida diaria y laboral.
- Analizar y seleccionar técnicas efectivas para la planificación y organización de actividades.
- Implementar estrategias prácticas que mejoren la eficiencia y eficacia en el uso del tiempo.
- Evaluar de manera crítica los resultados obtenidos y ajustar el plan personal de gestión del tiempo.

Competencias

- Analizar y evaluar hábitos personales relacionados con la gestión del tiempo.
- Aplicar técnicas de planificación y priorización en la organización diaria de tareas.
- Utilizar herramientas y métodos para optimizar el uso del tiempo en contextos laborales y personales.
- Diseñar estrategias personalizadas para mejorar la eficiencia y reducir el estrés asociado a la gestión del tiempo.
- Implementar acciones concretas para mantener la productividad y el equilibrio entre vida personal y trabajo.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de autoevaluación y reflexión personal.
- Acceso a materiales para la toma de notas (papel, dispositivo móvil o computadora).

- Disposición para participar en actividades prácticas y de autoanálisis.
- Herramientas básicas de gestión del tiempo (agenda, calendario o aplicaciones digitales opcionales).

Unidades del Curso

Unidad 1: Fundamentos de la Gestión del Tiempo

Unidad 2: Técnicas y Herramientas para la Planificación Efectiva

Unidad 3: Estrategias para Mejorar la Eficiencia y Reducir Distracciones

Unidad 4: Diseño y Evaluación de un Plan Personal de Gestión del Tiempo