

## TEMARIO DEL PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO

El curso es 100% práctico, recibirás módulos teóricos que sustentan los trabajos prácticos. En cada módulo irás realizando un plan de acción para lograr la productividad, implementando las estrategias aprendidas de manera inmediata. Con la entrega de herramientas prácticas (tablas, planillas de cálculo) podrás realizar una continua auto evaluación a medida que progresas.

**Módulo 1: Fundamentos de la Productividad Personal** Introducción a la productividad personal y su importancia. Identificación de los desafíos comunes en la gestión del tiempo. Definición de misión y visión personal, identificación de roles y objetivos claros y su relación con la productividad. Herramientas prácticas.

**Módulo 2: Venciendo la procrastinación y fomentando la constancia.** Comprender la procrastinación: causas y consecuencias. Estrategias para superar la procrastinación y tomar acción. Cultivo de la constancia y la autodisciplina en las tareas diarias.

**Módulo 3: Fomentando hábitos productivos a largo plazo.** Creación de hábitos efectivos para la productividad. El ciclo de formación de hábitos y cómo mantenerlos. Integración de hábitos en la rutina diaria para una mejora continua. Herramientas prácticas.

**Módulo 4: Estrategias de Organización y Planificación** Técnicas de planificación efectiva: agenda, listas de tareas y calendario. Métodos de priorización basados en importancia y urgencia. Creación de un sistema de organización personalizado. Herramientas prácticas

**Módulo 5: Técnicas de Gestión del Tiempo.** La matriz de Eisenhower: priorizar tareas y decisiones. Técnicas Pomodoro y Bloques de Tiempo para aumentar la concentración. Multitarea efectiva vs. enfoque profundo: equilibrando la productividad. Herramientas prácticas.

**Módulo 6: Automatización y Delegación de Tareas** Identificación de tareas repetitivas y oportunidades de automatización. Delegación efectiva: cómo asignar tareas y empoderar a otros. Uso de **herramientas tecnológicas** para agilizar la gestión del tiempo. **Práctica con herramientas informáticas gratuitas.**

**Módulo 7: Manteniendo la Motivación y la Energía.** La importancia de la motivación intrínseca en la productividad. Técnicas para mantener la motivación a largo plazo. Gestión del estrés y el agotamiento: cuidado personal y descanso.