



Curso Online de **Gestión del Tiempo** en entornos laborales digitales

Conceptos y herramientas para elaborar planes de acción que le permitan maximizar su productividad en entornos digitales.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Presentación

En un mundo caracterizado por la constante demanda y la aceleración del ritmo de trabajo, es esencial abordar este tema de manera efectiva. La gestión del tiempo no solo se trata de completar tareas; es un arte que nos permite aprovechar al máximo cada día, equilibrar nuestras responsabilidades y mejorar nuestra calidad de vida.

A lo largo de este curso, exploraremos estrategias prácticas para optimizar nuestro tiempo, minimizar el estrés y alcanzar nuestros objetivos laborales de manera más eficiente. Veremos herramientas tecnológicas, técnicas de priorización y enfoques para mejorar nuestra concentración y productividad. Además, abordaremos la importancia de establecer límites y mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. Al comprender y aplicar estos principios de gestión del tiempo, no solo mejoraremos nuestra productividad individual, sino que también contribuiremos al rendimiento general de nuestro equipo y, en última instancia, al éxito de nuestra organización.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1

La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2

Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3

Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4

Trabajar con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Gestión del Tiempo en entornos laborales digitales

Objetivos del curso:

- Comprender los principios fundamentales de la gestión del tiempo y su impacto en la productividad laboral de los entornos digitales.
- Aprender a identificar y priorizar tareas según su importancia y urgencia, así como técnicas eficientes de planificación y organización del tiempo en entornos laborales digitales.
- Aprender a mantener una bandeja de entrada productiva, explorando estrategias fundamentales para abordar la sobrecarga de correos electrónicos y optimizar la eficiencia en la comunicación digital.
- Conocer los beneficios de la aplicación de metodologías ágiles en la gestión del tiempo de proyectos digitales.
- Explorar estrategias para minimizar distracciones y aumentar la concentración en el trabajo.
- Mejorar la capacidad de manejar interrupciones y cambios inesperados en nuestro día a día.
- Identificar y eliminar hábitos contraproducentes que afectan a nuestra gestión del tiempo.
- Proporcionar las herramientas y los conocimientos necesarios para implementar una evaluación efectiva y un proceso de mejora continua en la gestión del tiempo en entornos laborales digitales.

“ Conozca las estrategias más efectivas para la priorización y la planificación del tiempo en entornos laborales digitales ”

Dirigido a:

Directivos, Mandos Intermedios y profesionales en general que tengan la necesidad de organizar su tiempo de trabajo en entornos digitales de forma eficiente, quieran observar y descubrir cuáles son sus hábitos de trabajo e incorporar nuevas posibilidades que les permita mejorar tanto su rendimiento como el de su equipo.

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

8 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción a la gestión del tiempo digital

4 horas

En la intersección entre la creciente complejidad de las tecnologías digitales y la gestión eficiente del tiempo, surgen desafíos que demandan una comprensión profunda y estrategias innovadoras. Estos desafíos, intrínsecamente ligados al entorno laboral digital, reflejan la necesidad de adaptarse constantemente para mantener un equilibrio entre la productividad y el bienestar.

- 1.1. Evolución del entorno laboral digital.
- 1.2. Desafíos actuales en la gestión del tiempo.
- 1.3. Importancia de la eficiencia en el mundo digital.

MÓDULO 2. Herramientas digitales para la organización personal

4 horas

La gestión del tiempo en entornos digitales demanda herramientas sofisticadas que vayan más allá de simples listas de tareas. Las plataformas de gestión de tareas son herramientas digitales diseñadas para ayudarnos a organizar, planificar y ejecutar tareas de manera eficiente.

- 2.1. Plataformas de gestión de tareas.
- 2.2. Aplicaciones de calendario y planificación.
- 2.3. Herramientas de colaboración en línea.

MÓDULO 3. Estrategias para la priorización y la planificación

4 horas

Al adoptar estrategias detalladas para discernir las tareas que realmente importan, se optimiza la eficiencia, se mejora la toma de decisiones y se promueve un mayor sentido de propósito y logro.

- 3.1. Identificación de tareas críticas.
- 3.2. Técnicas de priorización efectivas.
- 3.3. Planificación semanal y diaria.

MÓDULO 4. Gestión efectiva de correos electrónicos y comunicación

4 horas

La gestión efectiva de correos electrónicos y la comunicación digital se han vuelto cruciales en entornos laborales y personales que dependen ampliamente de la tecnología. La gestión adecuada de la bandeja de entrada es esencial para evitar la acumulación de mensajes no leídos y garantizar que las comunicaciones críticas no se pierdan entre una marea de correos electrónicos.

- 4.1. Estrategias para una bandeja de entrada productiva.
- 4.2. Comunicación clara y concisa.
- 4.3. Evitar la sobrecarga informativa.

MÓDULO 5. Estrategias de enfoque y concentración en un mundo digital

4 horas

- 5.1. Manejo de distracciones digitales.
- 5.2. Técnicas de concentración en el trabajo remoto.
- 5.3. Descansos productivos.

MÓDULO 6. Gestión del tiempo en proyectos digitales

4 horas

La gestión del tiempo en proyectos digitales es un desafío dinámico que requiere enfoques innovadores para adaptarse a la rápida evolución de las tecnologías y las demandas del mercado. Las metodologías ágiles se han convertido en un pilar esencial para enfrentar los complejos escenarios de la gestión del tiempo en entornos digitales, ya que buscan maximizar la eficiencia y la adaptabilidad al reconocer la naturaleza cambiante e impredecible de este tipo de proyectos.

- 6.1. Metodologías ágiles para la gestión de proyectos.
- 6.2. Coordinación de equipos virtuales.
- 6.3. Herramientas de seguimiento de proyectos.

MÓDULO 7. Autocuidado y gestión del estrés en ambientes digitales

3 horas

En entornos digitales, donde las fronteras entre el trabajo y la vida personal pueden difuminarse fácilmente, establecer límites claros y adoptar prácticas que permitan una convivencia saludable, es esencial. El equilibrio efectivo entre trabajo y vida beneficia no solo a los individuos sino también a las organizaciones en las que trabajan. Aquellos profesionales que logran este equilibrio suelen experimentar una mayor satisfacción laboral, menos niveles de estrés y un aumento en su productividad general. Por su parte, las organizaciones que fomentan un equilibrio saludable, suelen contar con empleados más comprometidos, creativos y resilientes.

- 7.1. Importancia del equilibrio entre trabajo y vida.
- 7.2. Técnicas de manejo del estrés digital.
- 7.3. Creación de hábitos saludables en el trabajo remoto.

MÓDULO 8. Evaluación y mejora continua

3 horas

En la era digital, la gestión eficaz del tiempo se ha vuelto más crucial que nunca dada la constante interconexión y la velocidad a la que se desenvuelve el entorno laboral. La medición de su efectividad implica cuantificar y analizar cómo empleamos nuestro tiempo para alcanzar metas y objetivos.

- 8.1. Medición de la efectividad en la gestión del tiempo.
- 8.2. Retroalimentación y ajustes.
- 8.3. Desarrollo de un plan personalizado de gestión del tiempo.

Gestión del Tiempo en entornos laborales digitales

Autor



Cristian Adrián Braganza

Master en Administración de Empresas. Consultor y Negociador en Comercio Internacional. Experto en Programación Neuro Lingüística. Especialista en Desarrollo Personal y Profesional. Especialista en Super Aprendizaje. Especialista en Neuro Ventas y Neuro Marketing.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

