



CTRG0005 Gestión del tiempo y productividad

Sku: PC944

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas y metodologías de administración del tiempo para conseguir los objetivos de trabajo deseados durante la actividad profesional.

CONTENIDOS

Unidad 1: El concepto del tiempo

- En esta lección introductoria descubrirás por qué el tiempo es mucho más que minutos organizados en el reloj. Exploraremos las ideas clave que servirán como base para todo el curso: desde la diferencia entre medir el tiempo y saber aprovecharlo, hasta los factores biológicos, psicológicos y culturales que afectan cómo vivimos cada jornada. Prepárate para ampliar tu perspectiva y sentar las bases que te ayudarán a gestionar tu tiempo de forma más eficaz y consciente.
 - Visiones del tiempo y sus características
- En esta lección descubrirás cómo el tiempo se ha experimentado, medido e interpretado a lo largo de la historia y a través de distintas disciplinas y culturas. Analizaremos su evolución desde perspectivas físicas, psicológicas, biológicas y

culturales. Aprenderás los conceptos clave, como la diferencia entre Chronos y Kairós, los avances en la medición del tiempo, la influencia de los ritmos biológicos y la importancia de la percepción subjetiva y cultural del tiempo. Todo ello lo conectarás con ejemplos y aplicaciones prácticas, sentando una base sólida para un manejo más consciente y efectivo de tu agenda y tus decisiones diarias.

- Metodologías de uso del tiempo: reloj y brújula

- En esta lección explorarás dos enfoques clave en la gestión del tiempo: el Reloj, simbolizando la dimensión cuantitativa y el control de minutos, y la Brújula, que representa nuestro sentido de dirección, valores y propósito. Descubrirás su evolución histórica, aprenderás a diagnosticar por qué fallan las agendas convencionales y pondrás en práctica herramientas como la matriz urgente/importante, la definición de misión personal y la planificación basada en roles, metas y prioridades. Profundizarás también en las aplicaciones tecnológicas y los obstáculos psicológicos más frecuentes, integrando teoría y ejemplos reales para transformar tu productividad y tu sentido de avance profesional y personal.
 - Pomodoro, ley de Parkinson y zona de eficiencia

- En esta lección descubrirás tres de las herramientas más influyentes en la gestión del tiempo moderno: la Técnica Pomodoro, la Ley de Parkinson y la Zona de eficiencia (curva de Yerkes-Dodson). Analizaremos su origen, funcionamiento, aplicaciones prácticas en distintos contextos laborales y personales, y cómo se interrelacionan para mejorar tu productividad, foco y bienestar. Aprenderás a concretar microplazos, diseñar bloques de trabajo eficientes y calibrar tu nivel de energía diaria para maximizar los resultados y evitar el agotamiento.

- Incluiremos casos de estudio, recursos tecnológicos aliados, advertencias sobre malos usos, y estrategias para adaptar estas metodologías a rutinas reales, tanto individuales como de equipo. Al final, podrás diagnosticar los principales cuellos de botella en tu agenda y plantear experimentos sencillos para optimizar tu día a día, generando más valor con menos desgaste.
 - Ejercicio práctico de libre expresión escrita

- En esta lección tendrás la oportunidad de reflexionar y escribir sobre tu propia experiencia con el tiempo, conectando los conceptos vistos en la unidad con tu realidad cotidiana. Pondrás a prueba tu creatividad, tu capacidad de análisis y tu ingenio al plasmar ideas propias y soluciones inspiradas en la teoría.
- Realizarás dos actividades de escritura libre: una centrada en el equilibrio entre distintos tipos de tiempo, y otra en la detección y gestión de las "fugas" en tu día a día. ¡Aprovecha para expresarte con originalidad y sacar el máximo provecho de este espacio!
 - Role playing y estado de avance
- En esta lección repasarás los conceptos clave sobre la naturaleza y gestión del tiempo, utilizando flashcards de autoevaluación y un roleplay interactivo con inteligencia artificial. Consolidarás lo aprendido sobre las capas del tiempo, metodologías como Pomodoro, Covey y Parkinson, fugas de tiempo y la relación entre biorritmos y productividad. Te prepararás para aplicar estrategias de mejora tanto de manera individual como en equipos, reflejando sobre tu propio progreso y practicando escenarios reales.
- La lección incluye actividades prácticas diseñadas para integrar la teoría a tu día a día profesional o académico, maximizando tu eficacia, sentido y energía.
 - Evaluación de la unidad
- Pon a prueba tus conocimientos sobre el tiempo y la productividad con esta evaluación. Las preguntas abarcan los conceptos clave vistos durante la unidad, desde visiones históricas y biológicas del tiempo hasta técnicas y herramientas de gestión. Lee cuidadosamente cada enunciado antes de responder y selecciona la opción más adecuada según lo aprendido.
- Esta evaluación te ayudará a afianzar tu comprensión y a identificar posibles áreas de mejora para avanzar al siguiente nivel del curso.

Unidad 2: Organización y productividad personal

- Bienvenido a la unidad "Organización y productividad personal". En esta lección de introducción conocerás las preguntas clave sobre la gestión del tiempo en la vida real, descubrirás los modelos que te acompañarán durante la unidad y entenderás la importancia de regular el estrés y alinear tu energía biológica para trabajar con mayor sentido y eficacia. Esta es la puerta de entrada a todas las herramientas y hábitos que exploraremos en profundidad en las próximas lecciones. ¡Comienza la transformación de tu productividad!
 - Modelos de productividad: BárbaraBerckhan

- En esta lección exploraremos en profundidad el modelo de productividad de Bárbara Berckhan, conocido como «El arte del mínimo esfuerzo». Aprenderás a diferenciar entre actividades impulsoras y accesorias, identificar puntos clave que desbloquean proyectos, aplicar micro-pausas científicas para reducir el estrés y renovar tu energía, y emplear herramientas prácticas como la Matriz Gain-Drain para optimizar tu agenda. Combinaremos teoría, ejemplos reales, análisis neuropsicológico, plantilla de implementación y ejercicios prácticos para que adaptes este enfoque a tu vida profesional o académica. Este modelo es la base para alcanzar una gestión del tiempo más inteligente, menos agotadora y con mayor impacto real en tus resultados y bienestar.
 - Modelo GTDde David Allen

- En esta lección descubrirás todo lo que necesitas sobre el método Getting Things Done (GTD) de David Allen: su historia, los cinco pasos fundamentales, casos reales, neurociencia del enfoque y consejos para su aplicación individual o en equipo. Aprenderás cómo transformar pendientes borrosos en acciones concretas, liberar espacio mental y lograr una gestión del tiempo más fluida y satisfactoria. Incluye ejemplos ilustrativos, ejercicios interactivos y claves para combinar GTD con otros modelos de productividad personal.
- Zen To Done de Leo Babauta
- Descubre Zen To Done (ZTD), el método minimalista creado por Leo Babauta para transformar hábitos y alcanzar una productividad serena y sostenible. En esta lección comprenderás el origen del método, sus 10 hábitos esenciales y su aplicación paso a paso. Profundizarás en la ciencia del hábito y el cambio conductual, visualizarás planes

de implantación, analizarás casos de éxito y realizarás actividades prácticas que fortalecerán tu autogestión. Integra ZTD con modelos previos y aprende a personalizar tu sistema para reducir estrés, enfocarte en lo que importa y crear hábitos duraderos en armonía con tu energía y valores.

- Gestión del estrés y productividad
- En esta lección vas a explorar uno de los desafíos más críticos para la productividad sostenible: el estrés. Aprenderás qué es, cómo impacta tus capacidades cognitivas y físicas, y por qué ignorarlo erosiona tanto tu energía como tus resultados. Analizaremos fuentes modernas de estrés, los efectos sobre el cerebro y el cuerpo, así como herramientas prácticas y científicamente validadas para medirlo y regularlo. También descubrirás cómo los modelos de productividad (Berckhan, GTD, ZTD y los 7 Hábitos de Covey) se integran para convertir el estrés de enemigo invisible en aliado estratégico. Incluye casos reales, actividades prácticas y autoevaluaciones para consolidar el aprendizaje.
 - Los 7 hábitos para mejorar la gestión del tiempo
- En esta lección estudiarás a fondo los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva de Stephen R. Covey, su aplicación práctica a la gestión del tiempo y su integración con los modelos de productividad más efectivos. Aprenderás cómo formar hábitos que transforman tu relación con el tiempo, filtran prioridades, potencian tu energía y consolidan un marco ético y estratégico para tu trabajo y vida personal. A través de ejemplos, infografías, ejercicios y preguntas, desarrollarás competencias para aplicar los hábitos tanto a nivel personal como en equipos, obteniendo así una brújula poderosa que va mucho más allá de simples listas de tareas.
- Stephen Covey y biorritmos personales
- En esta lección descubrirás cómo los 7 hábitos de Stephen Covey ofrecen una brújula sólida para la gestión del tiempo, y cómo su impacto se multiplica al sincronizarlos con tus biorritmos personales. Aprenderás qué son los ritmos circadianos y ultradianos, cómo identificar tus picos de energía (cronotipo), y estrategias prácticas para alinear tus tareas más importantes con los momentos donde tu mente y tu cuerpo rinden al máximo. Con ejemplos reales y herramientas concretas, te guiaremos para construir una agenda más inteligente, sostenible y adaptada a tu biología. Integra ética, ciencia y sentido común para lograr productividad sin agotamiento.
 - Ejerciciopráctico delibere expresión escrita

- En esta lección tendrás la oportunidad de reflexionar y aplicar tu creatividad a situaciones reales relacionadas con la organización y la productividad personal. A través de ejercicios de escritura libre y análisis comparativo, pondrás en práctica herramientas como el modelo de Bárbara Berckhan, GTD, ZTD, los 7 hábitos de Covey, la gestión del estrés y la integración de los biorritmos.
- Estos ejercicios te ayudarán no solo a demostrar tu comprensión, sino también a personalizar estrategias que potencien tu bienestar y resultados en tu día a día. ¡Piensa, experimenta y encuentra tu propio camino!
 - Role playing y estado de avance
- En esta lección de repaso consolidarás tus conocimientos clave sobre organización y productividad personal a través de un repaso con flashcards y una actividad práctica de role play asistida por IA. Repasarás conceptos, herramientas y estrategias aprendidas en la unidad y luego los aplicarás en una simulación realista que te ayudará a identificar tu punto clave, priorizar tareas y planificar en tu zona óptima de energía.
 - Evaluación de la unidad
- Pon a prueba tus conocimientos sobre las metodologías y herramientas fundamentales para la organización y la productividad personal. Contestarás una serie de preguntas cerradas sobre los modelos de Bárbara Berckhan, GTD, ZTD, gestión del estrés, biorritmos y los 7 hábitos de Covey. El objetivo es ayudarte a consolidar conceptos clave y a reflexionar sobre la aplicación práctica de lo que has aprendido en la unidad.

Unidad 3: Gestión del tiempo en el ámbito profesional I

- En esta lección introductoria daremos el primer paso hacia una gestión del tiempo profesional más inteligente, productiva y sostenible. Explorarás los principales retos del

entorno laboral actual, qué significa realmente trabajar con foco y por qué las reuniones, la comunicación y la procrastinación ocupan un lugar clave en tu día a día. Antes de adentrarnos en los modelos y herramientas, te invitamos a reflexionar sobre tu propia experiencia y a descubrir los conceptos esenciales que guiarán el resto de la unidad.

- Tareas profesionales y gestión de reuniones

- En esta lección aprenderás a identificar y priorizar tus tareas profesionales de mayor impacto, a diferenciar entre lo esencial y el "work about work" que merma la productividad, y a dominar las mejores prácticas para diseñar y liderar reuniones efectivas en el entorno profesional contemporáneo. Profundizaremos en herramientas como la matriz Impacto x Esfuerzo, distintos roles y marcos de decisión para reuniones, los ciclos PRE-ON-POST y plantillas prácticas. Utilizarás ejemplos reales, infografías y actividades para convertir tu calendario y tus reuniones en motores del avance, no en despilfarradores de tiempo.
- Comunicación eficaz: RRSS, email y llamadas
- En esta lección aprenderás cómo dominar la comunicación profesional en entornos digitales, eligiendo el canal más adecuado (RRSS internas, email o llamada) según propósito, urgencia y audiencia. Profundizaremos en técnicas prácticas como el método BLUF, la arquitectura de comunicación multicanal y la netiqueta en mensajería instantánea. Además, descubrirás cómo minimizar distracciones, mejorar la eficiencia de tus mensajes y evitar el agotamiento digital mediante hábitos y herramientas inteligentes.
- Al final, serás capaz de aplicar mejores prácticas para comunicar con claridad, reducir el ruido digital y maximizar el impacto de cada mensaje en tu organización o equipo.

- Procrastinación: causas internas

- En esta lección profundizaremos en los factores internos que impulsan la procrastinación en el ámbito profesional. Analizaremos los mecanismos psicológicos, emocionales y neurobiológicos que llevan a aplazar tareas, desentrañaremos las diferencias entre la procrastinación y la demora estratégica, y exploraremos cómo rasgos de personalidad, sesgos cognitivos y la gestión de emociones intervienen en el proceso. También abordaremos modelos teóricos clave, ejemplos prácticos y estrategias personalizadas para identificar y desactivar la tendencia a procrastinar desde su raíz interna. Al finalizar, serás capaz de reconocer tus propios disparadores,

entender las bases científicas de la procrastinación y aplicar intervenciones multinivel para recuperar tu foco y avanzar en tus objetivos profesionales y personales.

- Procrastinación: causas externas y soluciones

- ¿Por qué seguimos posponiendo tareas importantes incluso cuando sabemos que afectan nuestro desempeño profesional? En esta lección nos sumergiremos en las causas externas de la procrastinación: desde el ruido ambiental y las notificaciones incesantes hasta procesos ambiguos, cultura organizacional y sobrecarga digital. Analizaremos cómo estos factores afectan nuestro cerebro y conducta, aprenderemos metodologías de diagnóstico y descubriremos un arsenal de soluciones —personales, tecnológicas, grupales y organizacionales— para blindar nuestra atención y ganar en foco, tranquilidad y eficacia. Incluye casos, ejercicios, infografías, y herramientas prácticas para rediseñar tu entorno y tu día de trabajo.

- Ejercicio práctico de libre expresión escrita

- En esta lección pondrás en práctica tu aprendizaje sobre gestión del tiempo, reuniones, comunicación y antiprocrastinación en el ámbito profesional. A través de actividades de expresión escrita, aplicarás los conceptos clave de la unidad en situaciones reales o simuladas, fomentando tu creatividad, reflexión crítica y capacidad de generar soluciones propias. Aprovecha la libertad de estos ejercicios para conectar los contenidos del curso con tu experiencia y experimentar mejoras concretas en tu día a día laboral.

- Role playing y estado de avance

- En esta lección de repaso consolidarás los conceptos clave de la unidad sobre gestión del tiempo profesional, priorización, reuniones efectivas, comunicación multicanal y combate de la procrastinación. Empezarás reforzando tu memoria con una batería de flashcards que abarcan definiciones, métodos y herramientas esenciales. Luego, pondrás en práctica tus habilidades participando en un role play interactivo con un Coach IA, donde simularás situaciones reales del mundo laboral, aplicando lo

aprendido y diagnosticando tu propio progreso. Esta lección te prepara para transferir los aprendizajes a tu día a día profesional.

- Evaluación de la unidad

- Evalúa tu dominio de los conceptos y herramientas clave para la gestión del tiempo y la productividad profesional vistos en esta unidad. Responde a preguntas sobre matrices de priorización, reuniones efectivas, comunicación multicanal, causas y soluciones de la procrastinación, y buenas prácticas organizacionales. Selecciona la respuesta correcta en cada caso.

Unidad 4: Gestión del tiempo en el ámbito profesional II

- En esta lección introductoria conocerás los principales retos de la gestión del tiempo en el entorno profesional y descubrirás las estrategias clave que estudiaremos en profundidad durante la unidad. Exploraremos, a través de ejemplos y visualizaciones, de qué manera la multitarea, la planificación, la priorización, la clasificación de tareas y la delegación eficaz influyen directamente en tu productividad y bienestar. Prepárate para adentrarte en un recorrido que transformará tu agenda en una aliada estratégica.
 - Multitarea y límites de productividad

- En esta lección exploraremos el impacto real de la multitarea y el cambio de contexto en el entorno profesional. Analizaremos cómo funcionan estos fenómenos a nivel cerebral, su efecto sobre la productividad y la salud, y cómo las herramientas modernas —incluyendo la inteligencia artificial— pueden funcionar como aliados o como fuentes adicionales de distracción. A través de ejemplos, infografías y ejercicios prácticos, aprenderás a identificar, medir y mitigar los límites de la productividad impuestos por la multitarea, diseñando estrategias efectivas para mejorar tu enfoque y rendimiento.

- Herramientas de planificación y priorización

- En esta lección aprenderás a transformar una lista interminable de pendientes en una estrategia clara y eficiente utilizando herramientas modernas de planificación y priorización. Desde las matrices clásicas como Eisenhower hasta algoritmos como RICE, pasando por técnicas de calendarización (*time blocking*, Kanban digital, Rolling Wave) y su integración con marcos de objetivos, descubrirás cómo elegir y organizar tareas para alcanzar metas complejas sin que el día se convierta en una sucesión de imprevistos. Aprenderás a conectar la priorización con planificación realista, evitando el síndrome de “jornada infinita” y desarrollando una agenda alineada con el impacto de negocio y el bienestar personal.

- Clasificación de tareas: elefante y ratón

- Aprende a distinguir entre tareas estratégicas de alto impacto (elefantes) y tareas operativas rápidas (ratones) como herramienta fundamental para proteger tu tiempo, optimizar tu agenda y evitar la saturación productiva. Explora los fundamentos neurocientíficos, los sesgos que te llevan a priorizar micro-tareas, técnicas prácticas de calendarización bimodal, y su integración con metodologías ágiles y herramientas digitales. Este módulo te dotará de criterios claros, ejemplos aplicados y recursos accionables para convertir la metáfora elefante-ratón en una ventaja competitiva individual y de equipo.

- Delegar con eficacia

- Aprender a delegar con eficacia es uno de los principales aceleradores de la productividad personal y de equipos, pero también representa uno de los mayores retos en entornos profesionales complejos. En esta lección descubrirás por qué la delegación es mucho más que “librarse de tareas”; es una habilidad estratégica que libera tiempo directivo, impulsa la innovación y desarrolla talento. Explorarás barreras psicológicas, los beneficios tangibles de la delegación, frameworks prácticos como BRIEF-S y DRI, los niveles de autonomía, casos reales y los riesgos de no delegar. Además, conocerás cómo aplicar estos conceptos en equipos presenciales, híbridos o remotos, y con apoyo de herramientas digitales e inteligencia artificial. Al final del recorrido, contarás con herramientas prácticas, ejemplos y plantillas para transformar

tu liderazgo y el flujo de trabajo de tu equipo.

- Ejerciciopráctico delibre expresión escrita

- En esta lección tendrás la oportunidad de reflexionar y aplicar los conceptos avanzados sobre multitarea, planificación, priorización, clasificación de tareas y delegación eficaz, utilizando casos y experiencias que se adapten a tu realidad profesional. A través de ejercicios de libre expresión, practicarás el análisis crítico, la autoobservación y la creatividad, para convertir el conocimiento adquirido en herramientas personalizadas que mejoren tu productividad y gestión del tiempo.

- Esta actividad te permitirá no solo demostrar tu comprensión teórica, sino también traducirla en avances prácticos para afrontar tus propios retos laborales.

- Role playing y estado de avance

- Repasa y consolida los conceptos críticos de la unidad sobre gestión del tiempo en el ámbito profesional a través de actividades prácticas e interactivas. Inicia con una ronda completa de flashcards para refrescar terminología, marcos y herramientas clave. Luego, pon en práctica lo aprendido en un role play guiado por IA que simula un reto realista de gestión de agenda, prioridades y delegación. Esta lección te dará confianza y claridad para aplicar de inmediato las palancas avanzadas vistas en la unidad.

- Evaluación de la unidad

- Pon a prueba tus conocimientos sobre las herramientas y conceptos clave de la gestión del tiempo en el ámbito profesional. Responde cada pregunta basada en los contenidos revisados: multitarea, planificación y priorización, modelo elefante-ratón, delegación eficaz, métricas y uso de tecnología.
- El objetivo de esta evaluación es consolidar lo aprendido, identificar áreas por reforzar y medir tu dominio en la aplicación práctica de cada palanca de productividad.

Unidad 5: Evaluación final

- Demuestra tus conocimientos aplicando los conceptos, herramientas y metodologías clave de la gestión del tiempo y la productividad profesional aprendidos en el curso. Este examen combina preguntas tipo test de opción múltiple sobre los temas fundamentales y un ejercicio de expresión escrita que te invitará a reflexionar y transferir los aprendizajes a tu contexto personal y laboral.