



CURSO GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON HERRAMIENTAS DIGITALES

1. Justificación:

La gestión del tiempo y la organización del trabajo apoyadas en herramientas digitales favorecen el cumplimiento de metas y la reducción de estrés.

2. Objetivo:

Fortalecer habilidades de planificación y organización de tareas utilizando herramientas digitales básicas.

3. Metodología

Sesiones virtuales con demostraciones de herramientas, ejercicios de planificación y reflexión individual.

4. Contenido temático

Unidad 1. Fundamentos de gestión del tiempo

- Identificación de ladrones de tiempo.
- Diferencia entre urgente e importante.
- Definición de objetivos personales y laborales.
- Técnicas básicas de planificación diaria.

Unidad 2. Herramientas digitales para organizar tareas

- Uso de calendarios digitales.
- Listas de tareas y recordatorios.
- Organización de información en la nube.
- Sincronización entre dispositivos.



Unidad 3. Hábitos y ajustes en la organización personal

- Revisión semanal de pendientes.
- Ajuste de planes ante imprevistos.
- Integración de pausas y autocuidado.
- Plan personal de mejora de la gestión del tiempo.