



Área profesional: Habilidades personales

**Acción Formativa:**

# Gestión eficaz del tiempo

  
**égora**  
Asesores de Formación

Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## OBJETIVOS

- Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen.
- Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional.
- Identificar las causas internas y externas que generan una mala gestión del tiempo.
- Identificar los factores que nos facilitan y limitan la forma de gestionar el tiempo.
- Conocer las principales leyes y principios y cómo inciden en el concepto del tiempo.
- Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una de estas.
- Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

## **PROGRAMA**

### **UD1. El tiempo: Conceptualización y contexto**

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es el tiempo?
- 1.3. Características del tiempo
- 1.4. Urgente vs Importante
- 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
- 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo

### **UD2. Dificultades en la gestión del tiempo**

- 2.1. Introducción
- 2.2. La mala gestión del tiempo
- 2.3. Ladrones del tiempo
- 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz

### **UD3. Leyes y principios en la gestión del tiempo**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ley de Parkinson
- 3.3. Ley de Pareto
- 3.4. Ley de Murphy
- 3.5. Ley de Illich
- 3.6. Ley de los ritmos biológicos
- 3.7. Leyes de Acosta

### **UD4. Metodologías para gestionar el tiempo**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Criterio ABC
- 4.3. Metodología GTD
- 4.4. Matriz de Eisenhower
- 4.5. El diagrama de Gantt
- 4.6. EL método Pomodoro

### **UD5. La gestión del tiempo en el entorno profesional**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Gestión eficaz de reuniones
- 5.3. Gestión eficaz del correo electrónico
- 5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos
- 5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo

## DURACIÓN

25 horas lectivas

## HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Empleo,  
Formación  
y Trabajo  
Autónomo



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

