



## GESTIÓN DEL TIEMPO: Organícese para hacer primero lo más importante

Este curso tiene un coste de **490€ por alumno**. Permite reportar 15 PDUs en el [programa de Certificación Continua del PMI®](#), dentro de la categoría de Gestión Técnica de Proyectos.

A continuación podrá leer la información de detalle de este curso en vivo por Internet:

- [Introducción](#)
- [Objetivos](#)
- [Programa](#)
- [Calendario](#)
- [Herramientas y material](#)
- [Sesiones en vivo por Internet](#)
- [Soporte y trabajos entre clases](#)

### Introducción

Las personas eficaces consiguen generalmente lo que se proponen, casi siempre con disciplina, empleando su máximo empeño y esfuerzo. Estas personas hacen lo que dicen (en inglés: *walk the talk*). No les tiene por qué gustar todo lo que hacen, pero es más fuerte su propósito que su disgusto. Cuando vemos que una persona destaca por su eficacia, esto no significa que termine todas las tareas, o que haga muchas más tareas que el resto (no confundir eficiencia con eficacia). Estas personas han desarrollado el hábito de conseguir hacer las cosas que ellas consideran verdaderamente importantes, y esto lo consiguen no puntualmente, sino de forma continuada.

Lamentablemente, en la era actual de la sociedad de la información, para los trabajadores del conocimiento ya no es suficiente organizarse con una lista de tareas pendientes. El famoso *to-do-list* ya no es una herramienta de planificación válida. Un trabajador del conocimiento puede acumular en su bandeja de entrada entre 100-200 e-mails diarios, la mayoría de los cuales son relevantes para su trabajo. En esta situación, es muy probable que su bandeja de entrada acabe convirtiéndose en su *to-do-list*. La sensación generalizada de agobio al sentir que “lo urgente no deja tiempo a lo importante”, se produce permanentemente. Es como si nuestro trabajo consistiera en “apagar fuegos”. Nos tumba una ola y cuando nos ponemos en pie viene la siguiente ola, y así sucesivamente. Bajo este paradigma no es posible la efectividad. En este curso aprenderá algunos sistemas, herramientas y hábitos (sobre todo hábitos), que han demostrado su eficacia para lograr la productividad personal, del equipo y de la organización. Este curso va dirigido a cualquier profesional *knowledge worker* (trabajador del conocimiento).



[Volver al inicio](#)



## Objetivos

Los principales objetivos del curso son:

- Distinguir y separar las tres dimensiones de la gestión del tiempo: 1) dimensión personal (productividad personal: cumplir las promesas); 2) dimensión de equipo (productividad en la colaboración, reuniones, trabajo en equipo: hacer que las cosas se hagan) y 3) dimensión organizativa (delegación efectiva, gestión estratégica y priorización: hacer que los proyectos terminen en plazo).
- Dominar las técnicas aplicables en el sistema GTD para la gestión del tiempo personal y el modelo de 7 Hábitos para la efectividad a largo plazo.
- Conocer y practicar con las herramientas de productividad gratuitas más conocidas.
- Introducción a Microsoft Project para planificar y controlar el cronograma del proyecto.
- Distinguir gestión del tiempo en proyectos predictivos y proyectos ágiles.



[Volver al inicio](#)

## Programa

El programa del curso consta de 8 módulos, intercalando teoría con prácticas en clase y numerosos ejercicios a realizar por el alumno entre clases:





### ■ **Módulo 1. Análisis de la Productividad Personal Actual**

- ¿Cuánto ocupa nuestra bandeja de entrada de correo? ¿La usamos como to-do-list?
- ¿Cómo gestionamos el estrés en nuestro trabajo? ¿Nos dedicamos a lo urgente o a lo importante?
- ¿Cuándo decimos que una persona es efectiva? ¿Cómo trabajan?
- ¿Qué no hacemos y deberíamos hacer para ser más efectivos?



### ■ **Módulo 2. Hábitos para la Gestión del Tiempo Personal**

- Revisión del modelo de efectividad personal de Stephen Covey: Los 7 Hábitos de la Gente altamente Efectiva.
- El hábito de la planificación semanal.
- Diferencias entre el trabajador industrial y el trabajador del conocimiento. ¿Qué es el liderazgo servicial?
- ¿Qué significa ser una persona eficaz?
- ¿Qué significa ser un director de proyectos eficaz?



### ■ **Módulo 3. Métodos para la Gestión del Tiempo Personal**

- ¿Por qué no funcionan los métodos tradicionales para acordarse de las cosas?
- ¿Cómo debe ser un sistema fiable para la gestión de las tareas?
- Revisión del modelo de David Allen: Getting Things Done!



### ■ **Módulo 4. Herramientas para la Gestión del Tiempo Personal**

- Concentrarse en la era de la distracción.
- Ladrones de tiempo modernos: El teléfono, las redes sociales, Windows.
- ¿Se puede terminar algo en 2 minutos escribiendo con 2 dedos? ¿Cómo escribir más rápido?
- La agenda. El escritorio. El correo. Las apps. ¿Sabemos buscar en Internet?
- Herramientas de productividad en Internet.
- Herramientas colaborativas en la nube.
- Practicar con GotoMeeting, Google Calendar, Slack, Trello, Asana.





#### ■ **Módulo 5. Gestión del Tiempo en Equipo**

- El octavo hábito. Gestión por objetivos (MBO).
- Fases de la formación de los equipos. Liderazgo situacional.
- La gente bajo presión no piensa más deprisa. Con las personas, despacio es rápido.
- ¿Quién tiene el mono?
- Gestión de reuniones.
- Equipos co-ubicados y equipos distribuidos.



#### ■ **Módulo 6. Gestión del Tiempo en Proyectos Predictivos**

- Planteamiento de un proyecto con muchos recursos.
- Planificación con Microsoft Project.
- Seguimiento con Microsoft Project.



#### ■ **Módulo 7. Gestión del Tiempo en Proyectos Ágiles**

- Ciclo de vida en cascada y ciclo de vida iterativo.
- Introducción a las metodologías Scrum y Kanban.
- El manifiesto ágil.
- ¿Cómo planifica en un proyecto ágil?
- Radiadores de información, tiempos de ciclo, tiempos de respuesta.
- Uso de Asana en proyectos ágiles.



#### ■ **Módulo 8. Plan de Mejora para la Productividad Personal**

- Determinación de espacios de actividad y buzones.
- Modelar un espacio de actividad en Asana.
- Gestionar tareas con metodología GTD en Asana.
- Productividad a largo plazo.
- Plan de acción personal.

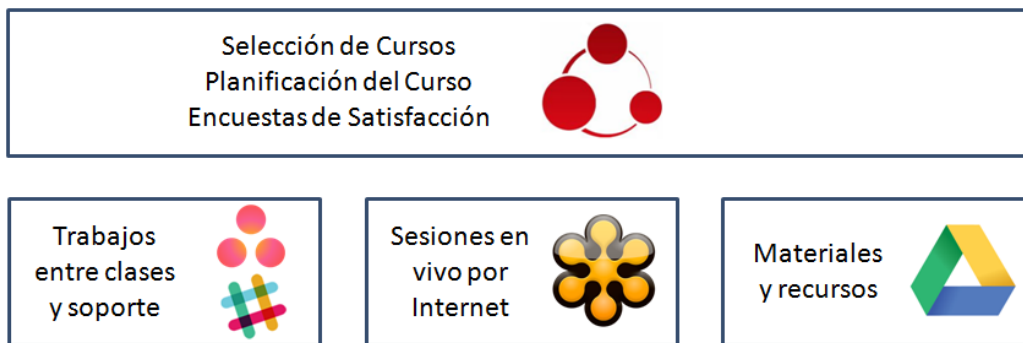






## Herramientas y material

A lo largo del curso, el alumno podrá usar 4 herramientas para distintos fines:



- La plataforma [PMPeople](#) es el sitio web que está utilizando en este momento. Aparte de seleccionar el curso que más le convenga, una vez comience el curso le servirá para revisar los horarios planificados para las sesiones y también para actualizar la evaluación continua del curso y del profesor.
- Para mantener la comunicación de forma continua con el profesor, los alumnos podrán usar canales de [Slack](#). Entre clases se proponen y corrigen tareas en [Asana](#) para que los alumnos lean la documentación de soporte y para que resuelvan hagan ejercicios por su cuenta. También se usará esta plataforma para dar soporte a los alumnos desde el momento de la planificación.
- Durante las sesiones en vivo por Internet por Internet se utiliza la plataforma de webinar [GoToMeeting](#), que permite compartir las pantallas de los asistentes, transmitir voz IP y llamadas por teléfono. Para los ausentes, estas reuniones se graban en formato MP4 de alta calidad.
- Toda la documentación está disponible en carpetas de Google Drive accesibles por los alumnos.

[Volver al inicio](#)

## Sesiones en vivo por Internet

El formato de impartición es a través de reuniones virtuales por Internet, en sesiones de 2,5 horas cada una, 1 ó 2 sesiones por semana, compartiendo pantalla, audio y vídeos con otros 4 ó 5 alumnos.

La herramienta utilizada [GoToMeeting](#) permite compartir las pantallas de los asistentes, transmitir voz IP y llamadas por teléfono. Para los ausentes, estas reuniones se graban en formato MP4 de alta calidad.



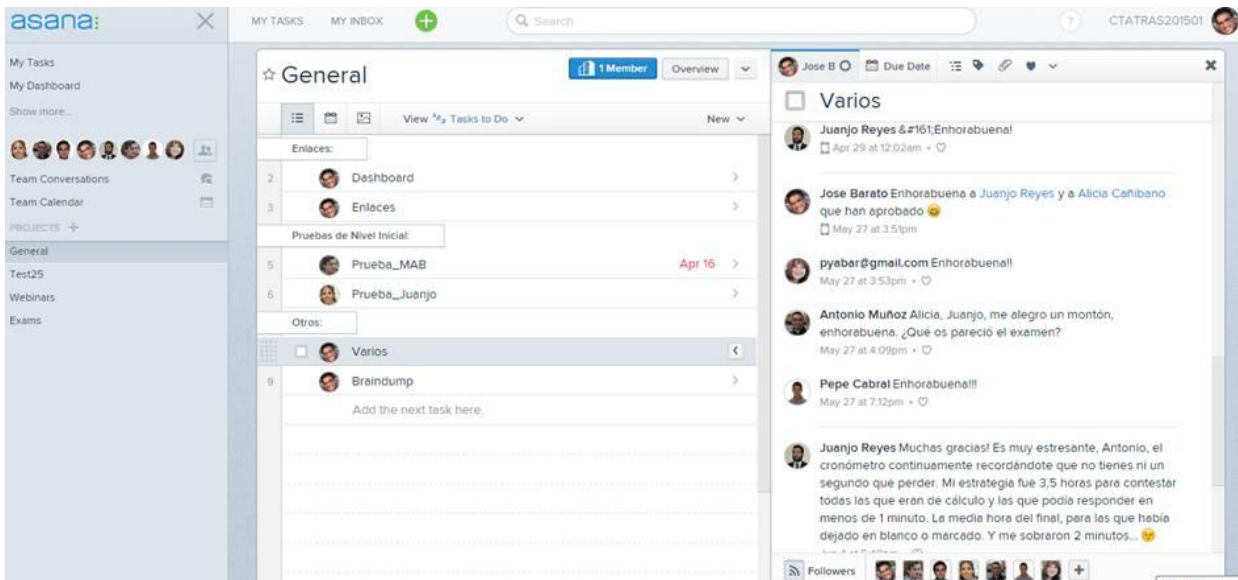
Para cumplir nuestros estándares de calidad, en cada sesión se le dará la oportunidad al alumno de rellenar una breve encuesta para proporcionar retroalimentación al instructor. Al finalizar el curso se le solicitará otra encuesta final. Toda la información de retroalimentación se hace llegar al instructor de manera anónima (sin mencionar el nombre del alumno).

[Volver al inicio](#)



## Soporte y trabajos entre clases

Entre clases se proponen y corrigen tareas en [Asana](#) para que los alumnos estudien la documentación de soporte y para que realicen ejercicios por su cuenta. Entre otras actividades de soporte, el instructor resolverá las dudas, propondrá y corregirá ejercicios. La herramienta permitirá asignar y monitorizar ejercicios propuestos a cada uno de los alumnos entre clases. Para usar esta herramienta tan solo se necesita una cuenta de correo.



Cada alumno podrá saber inmediatamente, mirando su teléfono si lo prefiere así, qué ejercicios tiene pendientes y cuándo debería entregarlos. No perderá tiempo enviando y recibiendo correos: todos los documentos necesarios estarán anexados en la correspondiente tarea, para realizarlos y también para repasarlos y comentarlos. Si el alumno quiere realizar comentarios sobre un ejercicio puede usar la sección correspondiente de la tarea. Otro beneficio de usar una herramienta colaborativa es que los alumnos podrán interactuar entre sí libremente y plantear preguntas abiertas.

 **Area\_06\_1\_25.11**  
¿por que no podrían solaparse las actividades Hy J para reducir el camino crítico? entiendo que se prefiere intensificar porque no añade + riesgos. por favor aclarar. gracias  
Jul 5 at 6:23pm

 **Jose Barato**  
H-J van después de G, la pregunta pide que G termine antes, lo que no conseguimos haciendo H y J en paralelo. Puedes intensificar una actividad que esté en el... [See More](#)  
Jul 5 at 6:29pm

 **Ciclo de vida proyecto**  
no acabo de entender este concepto: "el ciclo de vida del proyecto varía según el tipo de producto, servicio o resultado, la industria y la organización PERO es

[Volver al inicio](#)