

## 11. Optimización del tiempo en el trabajo

ECTS: 0,5 (12 horas de clases síncronas)

---

### Breve descripción de la acción formativa:

“No tengo tiempo”. Todos hemos oído esta expresión. Sin embargo, no deberíamos hablar de escasez de tiempo sino de una **mala planificación** del mismo. Todos disponemos de 7 días de la semana con sus 24 horas cada uno, y su adecuada administración depende únicamente de nosotros. La gestión del tiempo es fundamental en una sociedad en la que vivimos sobrecargados de tareas y distracciones, informalmente conocidos como “**ladrones de tiempo**”. Con la gestión del tiempo nuestra productividad se dispara, mejorando la calidad del trabajo. A nivel personal, una adecuada gestión del tiempo es esencial para mantener una adecuada calidad de vida. La mala gestión del tiempo provoca estrés, ansiedad y caos.

---

**Dirigido a:** Profesorado y personal investigador genérico

**Carácter:** General

**Modalidad:** Online

**Plazas:** 30

---

### Objetivos:

1. Dotar a los participantes de **herramientas prácticas** que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo.
2. Conocer la **procrastinación** y sus efectos sobre el rendimiento y el desgaste personal y profesional.
3. Aplicar los **procedimientos más eficaces** para evitar las actividades improductivas.
4. Establecer **prioridades** de acción, que nos faciliten la consecución de nuestros objetivos más importantes.

5. Conocer los **hábitos** que utilizan las personas consideradas más eficientes en su trabajo.
6. **Liderar nuestra vida profesional**, mediante la aplicación de un eficaz sistema de gestión del tiempo de trabajo.

### Contenidos:

1. La **planificación del tiempo**. (herramientas de planificación).
2. ¿Por qué dejamos **para mañana** lo que podemos hacer hoy?
3. La **procrastinación**, sus efectos y el desgaste personal que produce.
4. Los **hábitos** de las personas altamente efectivas.
5. Cómo debemos de proceder ante una **sobrecarga** de trabajo.
6. La administración del tiempo: **ladrones y cómplices** más habituales.
7. Principio de **Pareto** y **análisis ABC** de prioridades.
8. Búsqueda de un **estilo personal eficiente**.
9. Técnicas de **concentración mental** y mejora profesional.
10. Métodos de **autoevaluación** de la gestión del tiempo.

---

### Metodología:

- La metodología capacita al participante para aplicar procedimientos que facilitan una **mejora en su gestión del tiempo**.
- Se fomenta la **participación** con actividades prácticas, resolución de problemas adaptados a cada situación particular.

---

### Profesorado que lo imparte:

D. Ramiro Canal Martínez  
DCV CONSULTORES

---

### Fechas de impartición:

Del 25 al 28 de mayo de 2026  
25, 26, 27, 28 de mayo de 9 a 12 horas

---