





## Gestiona tu Tiempo

-  50 horas
-  Certificado final
-  100% online
-  Estudia a tu ritmo

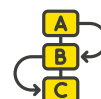
Este curso ofrece técnicas y herramientas prácticas para optimizar la gestión del tiempo, permitiendo a los estudiantes mejorar su productividad y alcanzar sus metas de manera más eficiente. Aprenderás a priorizar tareas y a utilizar tu tiempo de forma más efectiva en diferentes áreas de tu vida.

### Objetivos del curso



#### ORGANIZAR

Estructurar tu tiempo para maximizar la eficiencia.



#### PRIORIZAR

Identificar las tareas más importantes y urgentes, para centrarte en lo que realmente importa.



#### EVALUAR

Cómo utilizas tu tiempo y hacer ajustes para mejorar tu rendimiento.

### Las 4 etapas clave del aprendizaje en Gestión del Tiempo

Este curso se estructura en etapas que facilitan un aprendizaje práctico y aplicable:

- 1. Fundamentos de la Gestión del Tiempo:** Comprende la importancia de la gestión del tiempo y cómo influye en tu productividad y bienestar.
- 2. Técnicas de Organización:** Aprende diferentes métodos y herramientas para planificar tus tareas de manera efectiva.
- 3. Estrategias de Priorización:** Descubre cómo clasificar tus responsabilidades para enfocarte en lo más crucial.
- 4. Evaluación y Mejora Continua:** Adquiere habilidades para reflexionar sobre tu uso del tiempo y realizar mejoras constantes.

### Profesor



#### CARLOS OLIVEIRA SÁNCHEZ-MOLINÍ |

Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Especialidad: Comercialización por la Universidad Complutense de Madrid. Posee el título de Master en Economía y Dirección de Empresas por IESE Universidad de Navarra. Cuenta con más de 10 años de experiencia en Johnson & Johnson donde ha desarrollado del 2009 al 2011 las funciones de Director de Ventas de la División de Mass Market. Del 2001 al 2003 ha trabajado como Director de Ventas Iberia de Kellogg. Actualmente es Director de Desarrollo de Negocio en IFA.