

JORNADA – Gestión del tiempo. Estrategias infalibles para lograr más en menos tiempo

Zaragoza - Sainz de Varanda



APOYO CAI
A DESEMPLEADOS

AUMENTO
70%

Lugar:	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza 976 355 000
Fechas:	10/12/2025
Horario:	De 9 a 14h.
Importe:	120 €
Importe desempleados:	36 €
Plazo de inscripción: (Hasta las 15 h.)	5/12//2025

Presentación

¿Sientes que el día no te alcanza? ¿Las tareas se acumulan y el estrés aumenta? Ha llegado el momento de tomar el control de tu tiempo y maximizar tu eficiencia.

En esta jornada práctica aprenderás a:

Priorizar y organizar tus actividades con eficacia

Eliminar distracciones y optimizar tu enfoque

Aplicar técnicas probadas para lograr más en menos tiempo

Domina tu agenda y transforma tu productividad.

Reserva tu plaza ahora y empieza a aprovechar cada minuto al máximo!

Objetivos.

- Proporcionar herramientas y estrategias prácticas para optimizar la gestión del tiempo.
- Mejorar la productividad.
- Alcanzar objetivos de manera eficiente.

Metodología

La jornada se imparte con una metodología teórico-práctica. Aportándose documentación escrita sobre los objetivos fijados y su desarrollo consecuente.

Profesorado

Dña. **Ana Amelia SanRomán**.- Licenciada en Derecho, CC. Políticas y de la Administración y en Sociología. Coach ejecutiva AECOP AC-39. Socia fundadora del Circulo Aragonés de Economía. Formación a nivel internacional de Coaching: John Whitmore, Jim Selman, Robert Dilts, Cecilio Regojo, Lynda Gratton, Ken Blanchard, Selligman, Tal Ben Sahar; referentes todos ellos del mundo del Coaching. Ha desarrollado su carrera profesional en el ámbito de empresas

privadas, de organizaciones e instituciones públicas como entrenadora y facilitadora, especializada en el desarrollo integral de directivos.

Programa

Introducción a la gestión del tiempo

- Objetivo: Comprender la importancia del manejo adecuado del tiempo.
- Dinámica inicial: Reflexión sobre en qué invierto mi tiempo.
 - Conceptos clave: tiempo como recurso no renovable.
 - Diferencia entre estar ocupado y ser productivo.

Evaluación del uso actual del tiempo

- Objetivo: identificar los hábitos y patrones actuales de uso del tiempo.
- Diagnóstico individual.
- Registro de actividades diarias.
- Identificación de ladrones del tiempo (reuniones improductivas, interrupciones, procrastinación).
- Análisis en grupo: ¿Qué actividades aportan valor y cuáles no?

Principios y Herramientas de la gestión del tiempo

- Objetivo: aprender técnicas y herramientas prácticas para una gestión eficaz.
- Matriz de Eisenhower: Priorizar tareas según su urgencia e importancia.
- Técnica Pomodoro: incrementar la concentración y reducir la procrastinación.
- Bloques de tiempo: Cómo organizar el día de manera eficiente.
- Uso de herramientas digitales:
- Aplicaciones de gestión de tareas.

Planificación eficaz y establecimiento de metas

- Objetivo: desarrollar habilidades de planificación y fijación de metas claras.
- Establecimiento de objetivos SMART (Específicos, medibles, alcanzables, relevantes, con tiempo definido).
- Planificación semanal y diaria.
- Estrategias para manejar tareas imprevistas y evitar la sobrecarga.

Estrategias para evitar la *procrastinación* y mantener la motivación

- Objetivo: aprender a superar la *procrastinación* y mantener el enfoque en las metas.
- Identificación de causas comunes de *procrastinación*.
- Técnicas para abordar tareas difíciles: dividir en pasos pequeños, recompensa al completar tareas.
- Cómo crear un entorno productivo.

Cierre y compromiso personal

- Objetivo: integrar los aprendizajes y comprometerse con cambios prácticos.
- Elaboración de un plan de acción personal.
- Dinámica de cierre: primeros pasos para gestionar mejor mi tiempo.

Organización

Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 5 de diciembre, a las 15,00 horas. Plazas limitadas a la capacidad del aula. **Esta formación no es bonificable.** Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción.

Teléfono de información 976 355 000

Cuota de inscripción y forma de pago

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 36 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 120 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales.

Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón - CIF. G-50000819.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I

Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.

© 2012-2025 **Fundación Caja Inmaculada**