



Programa

BLOQUE 1

GESTIONA TU TIEMPO

- Utiliza la inteligencia en la gestión del tiempo.
- La agenda del tiempo: reconoce cómo y para qué lo utilizas.
- Paso 1: define tus estrategias con la matriz de gestión del tiempo.
- Paso 2: define tu plan de acción implementando el método GTD.
- Paso 3: cómo gestionar tus ladrones de tiempo.
- Obtén el máximo rendimiento de Outlook al organizarte.

Gestiona interrupciones

Automatiza procesos

Genera pasos rápidos

Trabaja con múltiples calendarios





Programa

BLOQUE 2

APRENDE A CREAR HÁBITOS PRODUCTIVOS

- Qué son y cómo puedes crear hábitos productivos.
- Seguimiento con la curva de aprendizaje y recompensa.
- Cómo evitar la procrastinación.
- Aprende a desarrollar tu proactividad.



Programa

BLOQUE 3

CLAVES PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD

- Cómo detectar la baja productividad de tu equipo.
- Identifica sus causas y aplica soluciones.
- Aprende a medir la productividad.
- Define correctamente objetivos. Metodología SMART.



Programa

BLOQUE 4

HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA MEJORA DE TU PRODUCTIVIDAD

- Organiza tus equipos con Microsoft Teams.
- Gestiona tareas y proyectos con Microsoft Planner.
- Genera contenidos accesibles con Microsoft Sharepoint.
- Recaba información de usuarios y clientes con Microsoft Forms.
- Almacena y asegura tu información con Microsoft OneDrive.
- Facilita la colaboración multiusuario con Microsoft OneNote.