



Taller

Planificá y gestioná tu tiempo

Herramientas para optimizar tus proyectos



+54 9 11 21823616

Duración:

12 horas

Días y horario

Del 5 al 26 de junio. Jueves de 17:00 a 19:00 hs.

Modalidad:

Virtual

Aranceles (*):

Matrícula: \$30000.

Externos: Contado \$17000

Comunidad UAI: Contado \$12000

Extranjeros no residentes en Argentina (**):

Matrícula: USD 20.

Arancel: Contado USD 17

(*) En caso de elegir la opción de pago al contado, deberá avisarnos al momento de abonar la matrícula, o dentro del primer mes de cursado a uai.extensionrosario@uai.edu.ar ó al WhatsApp: +54 9 11 2182-3616. Transcurrido ese período la opción ya no será válida y deberá pagar obligatoriamente las cuotas mensuales según el valor establecido en cada capacitación

() Los aranceles de esta actividad comprenden únicamente los conceptos de matrícula y cuota. Todo impuesto, tasa o contribución asociada a los pagos en dólares estadounidenses que pudiera ser aplicada por el país de origen, así como cualquier otra suma que se adicione en virtud de las tarifas vigentes en la entidad bancaria al momento de realizar la transacción, queda a exclusivo cargo del alumno.**

Dirigido a:

- Profesionales que ya se encuentran desarrollando actividad en los mercados financieros y deseen profundizar conceptos relacionados con su quehacer cotidiano;
- Profesionales que asesoren a organizaciones (Grandes, Medianas o Pequeñas) y deseen adquirir herramientas que les permitan desarrollar una nueva línea de servicio, apuntando a ayudar a la organización a optimizar el manejo de sus fondos;
- Público en general que desee aprender a invertir en los mercados conociendo sobre su funcionamiento y los instrumentos disponibles para gestionar el patrimonio personal.

Objetivos:

Los participantes aprenderán a gestionar su tiempo de manera eficiente mediante herramientas y metodologías que les permitan priorizar tareas, organizar su flujo de trabajo y optimizar su productividad.

Desarrollarán habilidades para diferenciar entre lo urgente e importante, delegar responsabilidades y eliminar distracciones. Además, incorporarán hábitos que fomenten la planificación estratégica y la toma de decisiones efectivas, mejorando su desempeño tanto en el ámbito profesional como personal.

Enfoque:

En un mundo donde las demandas son constantes y el tiempo parece escaso, la capacidad para gestionarlo eficientemente se convierte en una herramienta fundamental para el éxito personal y profesional.

Este taller surge de la necesidad de brindar herramientas prácticas y efectivas a personas que desean optimizar su tiempo, mejorar su productividad y alcanzar sus objetivos de manera más eficiente. En este taller, descubrirás herramientas, metodologías y estrategias que te ayudarán a estructurar tu tiempo de manera efectiva, reducir el estrés y aumentar tu rendimiento. A través de ejercicios prácticos y técnicas comprobadas, aprenderás a trabajar de manera más inteligente, no más dura.

Contenidos:

Módulo 1: Entendiendo el tiempo y la productividad: ¿Qué es el tiempo? ¿Por qué es importante la gestión del tiempo? Mitos sobre la productividad. Ejercicio práctico.

Módulo 2: Priorización y organización: Estableciendo prioridades, Matriz de Eisenhower, Método SMART. Método GTD (Getting Things Done). Ejercicio práctico.

Módulo 3: Técnicas y herramientas para una gestión eficiente del tiempo. Sistemas para cumplir objetivos. Herramientas digitales y físicas para la gestión del tiempo. Ejercicio práctico.

Módulo 4: Seguimiento y evaluación del progreso. Cómo saber si estamos avanzando KPI'S para la gestión del tiempo. Ejercicio práctico

Módulo 5: Creación de ambientes productivos. Factores que afectan la productividad. Ejercicio práctico. Reflexión final y cierre

Evaluaciones prácticas mediante resolución de ejercicios y desafíos financieros.

Se prevé evaluación al finalizar la cursada en modalidad "Múltiple Choice".

Resultados de Aprendizaje:

- Aplicar técnicas de planificación y gestión del tiempo para organizar eficazmente tareas y proyectos en entornos personales y profesionales.
- Diferenciar entre tareas urgentes e importantes utilizando la matriz de Eisenhower para optimizar la toma de decisiones.
- Implementar estrategias de productividad, como la metodología GTD, para mejorar la gestión del flujo de trabajo.

- Utilizar herramientas digitales y analógicas para el seguimiento y priorización de actividades, asegurando un uso eficiente del tiempo.
- Diseñar un plan de acción personalizado que incorpore hábitos efectivos de planificación y organización a largo plazo.
- Evaluar la efectividad de las estrategias aplicadas, ajustándolas según las necesidades y objetivos individuales.

Beneficios:

El curso brinda herramientas clave para optimizar la gestión del tiempo, mejorar la productividad y reducir el estrés. A través de metodologías efectivas, planificación estratégica y hábitos productivos, los asistentes podrán organizar mejor sus tareas, enfocarse en sus objetivos y potenciar su desempeño tanto en el ámbito profesional como personal.

Calendario de encuentros:

Junio	5	12	19	26
-------	---	----	----	----

Dictante:

María Florencia Michaut – Licenciada en Comercialización

Contacto:



uai.extensionrosario@uai.edu.ar



Envíanos un mensaje en WhatsApp: **+54 9 11 21823616**

Universidad Abierta Interamericana

UAI