CURSO · DESARROLLO PERSONAL

Administración del Tiempo con Método GTD y Productividad Personal

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
E-learning + tutor en vivo	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Curso GTD de 8 horas: captura, clarificación, organización, revisión semanal y ejecución; tutorías online, Moodle y certificado de participación con código QR.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de administrar su tiempo y compromisos mediante un sistema personal basado en el método GTD, capturando, clarificando, organizando, revisando y ejecutando sus tareas con foco.

DIRIGIDO A

Profesionales, emprendedores, estudiantes, administrativos y equipos que gestionan múltiples compromisos y buscan un sistema confiable de productividad. No requiere conocimientos previos; se recomienda contar con un calendario y una herramienta de notas o listas.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Diagnosticar el uso del tiempo, interrupciones y carga mental
- Capturar y clarificar compromisos definiendo siguientes acciones
- Organizar listas de proyectos, acciones por contexto y agenda
- Priorizar y ejecutar con bloques de concentración y manejo de interrupciones
- Implementar revisiones diarias y semanales y un plan personal de 30 días

CONTENIDOS

Módulo 1: Diagnóstico de tiempo y carga mental

- Mapa de compromisos
- Interrupciones, multitarea y tareas abiertas
- Línea base de uso del tiempo
- Objetivos y criterios para medir mejora

Módulo 2: Capturar

- Bandejas de entrada físicas y digitales
- Registro de tareas, ideas, compromisos y pendientes
- Capturar sin clasificar y vaciado periódico
- Ejercicio de barrido mental

Módulo 3: Clarificar

- Decidir si cada elemento requiere acción
- Regla de la siguiente acción física y observable
- Delegar, hacer, diferir, archivar o eliminar
- Distinguir proyectos de tareas
- Árbol de decisión con ejemplos reales

Módulo 4: Organizar

- Listas de proyectos y próximas acciones por contexto
- Agenda para compromisos con fecha
- Lista de espera, algún día/tal vez y material de referencia
- Evitar duplicidades
- Configuración de una herramienta digital o sistema en papel

Módulo 5: Priorizar y ejecutar

- Elección de acciones según contexto, tiempo, energía e importancia
- Bloques de concentración y protección del calendario
- Manejo de interrupciones
- Límites y negociación de compromisos

Módulo 6: Revisión diaria y semanal

- Vaciado de bandejas y actualización de listas
- Seguimiento de delegaciones
- Revisión de proyectos y calendario
- Identificación de asuntos estancados
- Checklist de revisión semanal

Módulo 7: Comunicación y flujo de trabajo

- Procesamiento de correo y mensajes
- Acuerdos de equipo y tiempos de respuesta
- Reuniones con próximas acciones
- Trazabilidad de responsables y fechas
- Prevención de urgencias artificiales

Módulo 8: Implementación y evaluación

- Diseño del sistema personal GTD
- Migración de pendientes reales
- Plan de 30 días e indicadores de confiabilidad
- Resolución de un caso y autoevaluación

Módulo 9: Asesoría online

- Configuración del sistema
- Revisión de listas y corrección del flujo
- Acompañamiento de la revisión semanal

METODOLOGÍA

Contenidos teóricos con plantillas, ejercicios prácticos y casos aplicados a la realidad laboral e industria del cliente, complementados con asesoría online.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.