

## ¿A quién está dirigido?

Dirigido a colegiados y profesionales que gestionan múltiples tareas, proyectos o personas, y que quieren dejar de "ir apagando fuegos" para trabajar con más control y menos desgaste.

No requiere conocimientos previos ni herramientas especiales: los métodos se pueden aplicar con papel y lápiz o con cualquier aplicación que ya uses.

 **100% online**  
**Diploma incluido**



## Aprende más. En menos tiempo.

**Microcursos online, breves y prácticos, diseñados para adquirir conocimientos y competencias sobre temas concretos sin necesidad de realizar largas formaciones. Formación flexible, accesible y enfocada a lo que realmente necesitas.**

**Precio del curso:**  
**45 € público general**  
**35€ para colegiados, pide tu código.**

**Modalidad:**  
**100% online, a tu ritmo**

**Incluye: manual completo del curso, , test de evaluación y proyecto final práctico**



Ilustre  
Colegio Oficial  
**Químicos**  
de Madrid



Asociación  
**Químicos e**  
**Ingenieros Químicos**  
de Madrid

## Curso de Gestión del Tiempo y Productividad

Herramientas prácticas para organizar tu trabajo y tu equipo

**10h**

**Modalidad  
Online**



**¿Sientes que el día no te da para todo lo importante, por muy ocupado que estés?\***

Este curso no da recetas genéricas de motivación: da herramientas concretas, probadas, que puedes aplicar desde el primer módulo. Al terminar sabrás:

- Distinguir lo urgente de lo importante y priorizar con criterio (matriz de Eisenhower)
- Planificar tu semana con bloques de tiempo reales, no solo listas de tareas
- Organizar tus pendientes con un sistema fiable que no dependa de tu memoria
- Vencer la procrastinación entendiendo su causa, no solo "con fuerza de voluntad"
- Construir hábitos que se mantengan más allá de la primera semana
- Dirigir reuniones y delegar tareas sin convertirte en el cuello de botella de tu equipo

## **Temario del curso 12 módulos**

- > \*8 módulos, de nivel básico a intermedio\*
- > 1. Por qué gestionar el tiempo (diagnóstico personal)
- > 2. Priorizar: la matriz de Eisenhower
- > 3. Planificar: bloques de tiempo y técnica Pomodoro
- > 4. Organizar tareas: listas y próximas acciones (GTD)
- > 5. Vencer la procrastinación y las distracciones
- > 6. Construir hábitos y rutinas sostenibles
- > 7. Reuniones y comunicación asíncrona
- > 8. Productividad en equipo: delegar y comunicar prioridades
- > Test final (10 preguntas, 70% para aprobar)

**Proyecto final\*** evaluado por el Colegio

**Cada módulo incluye ejemplos reales, un caso práctico resuelto, un ejercicio para aplicar lo aprendido y preguntas frecuentes.**

## **Metología e Evaluación**

### **Cómo funciona el curso**

- **100% online, a tu ritmo**
- **Accesible desde cualquier navegador, sin instalar nada**
- **Tu progreso se guarda automáticamente en tu dispositivo**
- **Al superar el test final, se desbloquean las instrucciones del proyecto final**
- **El proyecto se entrega directamente al Colegio para su evaluación**

### **Más información:**

[webmaster@quimicosmadrid.org](mailto:webmaster@quimicosmadrid.org)  
[www.quimicosmadrid.org](http://www.quimicosmadrid.org)  
**914355022**

