

Taller virtual Gestión inteligente del tiempo

Introducción:

Vivimos en una época donde el tiempo parece nunca alcanzar. Las tareas se acumulan, las distracciones aumentan y, paradójicamente, la tecnología que debía ayudarnos muchas veces nos abruma. En este contexto, gestionar el tiempo de forma inteligente ya no es solo una habilidad deseable, sino una competencia clave para el éxito académico y profesional. Reducir la procrastinación y tomar decisiones más conscientes sobre en qué y cómo invertimos nuestro tiempo, con criterio, equilibrio y sentido humano.

A través de la teoría, reflexiones guiadas y ejercicios prácticos, los participantes desarrollarán un enfoque de productividad inteligente, centrado en resultados, bienestar y sostenibilidad personal. La meta no es hacer más cosas, sino hacer lo que realmente importa, usando la tecnología como apoyo y no como fuente de estrés.

Objetivo general:

Desarrollar en los participantes la capacidad de gestionar su tiempo de manera inteligente y consciente, promoviendo estrategias prácticas para organizar tareas, priorizar actividades y optimizar el desempeño laboral.

Resultados esperados. Se espera que, al finalizar el curso, las personas participantes:

- Tendrán mayor claridad sobre cómo utilizar eficazmente su tiempo.
- Contarán con herramientas prácticas para organizar y priorizar tareas.
- Saldrán con un plan de acción aplicable de inmediato.

Enfoque académico metodológico:

Se trata de una capacitación eminentemente virtual, sincrónica, realizada mediante la plataforma ZOOM, por lo que es primordial la conexión a internet. La actividad es altamente interactiva y se desarrolla considerando documentos técnicos sobre la materia. Combina presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos planteados tanto por ésta como por los participantes.

Certificados y material didáctico: A cada participante que complete con éxito el taller, se le entregará un **certificado de asistencia**. Se tomarán listas de asistencia, y, de acuerdo con ello, los certificados se emitirán por el número efectivo de horas. Los participantes recibirán, versión digital, el material teórico que respalda la capacitación.

Contenidos temáticos:

1. Introducción y autodiagnóstico:

- ¿Por qué sentimos que “no nos alcanza el tiempo”?
- Mitos comunes sobre la administración del tiempo.
- Relación entre tiempo, productividad y bienestar laboral.

Actividad práctica: Autodiagnóstico de uso del tiempo.

2. Organización efectiva de tareas:

- Diferencia entre tareas urgentes e importantes.
- Identificación de “ladrones del tiempo” en el entorno laboral.

Actividad práctica: Mapa de tareas.

3. Priorización y toma de decisiones.

- Matriz de Eisenhower aplicada al trabajo.
- Cómo decir “no” sin culpa.
- Priorización en contextos de presión y multitarea.
- Gestión del tiempo en reuniones.
- Uso consciente de la tecnología (correo, WhatsApp, notificaciones).

Actividad práctica: Caso práctico laboral.

4. Plan de acción personal y cierre

- Hábitos clave para sostener una buena gestión del tiempo.
- Compromiso con el cambio.

Facilitadora. MPM. **Kattia Jiménez.** Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios (Mercadeo y Finanzas). Certificado de aprobación de idoneidad docente en formación profesional - INA. Más de 20 años de experiencia laboral en puestos administrativos y gerenciales. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. Más de diez años continuos como docente del CIDI para instituciones públicas y privadas, en temas como: La tecnología y los programas informáticos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Excel (todos los niveles), Uso de las TICs en la mediación pedagógica, Manejo de archivos y documentos digitales, Share Point, Outlook, Administración del tiempo, Factura electrónica y Manejo eficiente de la herramienta TEAMS. Docente en la Universidad Latina de Costa Rica y Fidélitas.

Duración: 4 horas.

Fechas y horario: **Grupo 1:** miércoles 8 de abril, 2026. De 8:00 a. m. a 12:00 m.
Grupo 2: miércoles 15 de abril, 2026. De 8:00 a. m. a 12:00 m.

Modalidad: curso virtual sincrónico, a través de la plataforma de ZOOM.

Precio por participante antes del IVA: ₡39.000 (Treinta y nueve mil colones)

Precio por participante (IVA incluido): ₡39.780 (Treinta y nueve mil setecientos ochenta colones)

Incluye: Servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno.

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com
www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.

Para tramitar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.
Reservaciones a más tardar el martes 7 de abril, 2026.