

# Programa: Herramientas para Organización Efectiva del Trabajo

---

## Información del curso

Fecha de inicio: 25-09-2025

Modalidad: Online en vivo + on-demand

Nivel: Básico

Duración: 8 horas (4 sesiones × 2h)

## Dirigido a

Profesionales y equipos que desean organizar prioridades, tareas, comunicaciones y proyectos para trabajar con foco y menos estrés.

## Requisitos

### Conocimientos previos recomendados:

- Manejo básico de PC y navegación web.
- Noción de correo y calendario.

### Requerimientos técnicos sugeridos:

- Microsoft 365 o Google Workspace.
- App de tareas/tableros (Planner, Trello, Asana o similar).
- Conexión estable a Internet y navegador actualizado.

## Módulos del curso

### Módulo 1: Tiempo y prioridades

- Objetivos SMART y planificación semanal.
- Matriz de Eisenhower (urgente/importante) y Pomodoro/Timeboxing.
- Calendario y bloques de concentración.
- Diseño de semana: objetivos, bloques y buffers.
- Checklist de foco y gestión de interrupciones.

## Módulo 2: Gestión de tareas y tableros

- Inbox, categorización y priorización.
- Kanban (Planner/Trello): columnas, WIP y políticas de “hecho”.
- Vistas calendario, etiquetas, fechas límite y recordatorios.
- Revisiones: diaria (5’), semanal (30’) y mensual (45’).
- Métricas simples de avance.

## Módulo 3: Correo y comunicación efectiva

- Bandeja cero: procesar, decidir y archivar.
- Reglas/filtros, plantillas y “enviar más tarde”.
- Organización y seguimiento de hilos prioritarios.
- Reuniones útiles: agenda, notas/minutas, responsables y plazos.
- Buenas prácticas en chats y reuniones virtuales.

## Módulo 4: Productividad digital y automatización

- Notas y documentación (OneNote/Notion): estructura, enlaces y búsqueda.
- Plantillas y checklists reutilizables.
- Automatizaciones básicas (Power Automate/Zapier) para flujos frecuentes.
- Seguridad ligera en la nube: permisos y versiones.

## Metodología y certificación

### Metodología

- Sesiones en vivo con micro-demostraciones y práctica guiada.
- Material descargable por módulo y guías paso a paso.
- Práctica autónoma con feedback personalizado.
- Foro y resolución de dudas en 24–48 h.

### Evaluación

- Cuestionario online por módulo con retroalimentación inmediata.
- Tarea aplicada breve por módulo con rúbrica visible desde el inicio.
- Calificaciones ponderadas y tablero de avance.

### Certificación

- Certificado digital en PDF con código de verificación.
- Guía para añadir la credencial a LinkedIn.
- Emisión dentro de 72 h posteriores a la aprobación final.