

# TALLER GESTIÓN DEL TIEMPO (ONLINE)

Examina tu Pasado, Ordena tu Presente, Diseña tu Futuro



ASOCIACIÓN HORIZONTE  
INTERGENERACIONAL

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

16 de octubre de 2023 al 18 de marzo de 2024

(30 horas - 13 Módulos)

¡Aprende a tu propio ritmo! y ¡Con Tutorías Presenciales Personalizadas!

**INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:**

[info@ahiburgos.org](mailto:info@ahiburgos.org) | <https://ahiburgos.org/contacto/>



# GUÍA DIDÁCTICA

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

1. Datos identificativos y equipo docente	
Denominación	Taller de Gestión del Tiempo Online 2023-2024
Número de horas	30 horas
Número de días	20 días
Número de Módulos	13 Módulos
Modalidad de impartición	Online (WhatsApp)
Calendario	Del 16/10/2023 al 18/03/2024
Áreas de actuación de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI)	Desarrollo Sostenible / Educación / Investigación, Desarrollo e Innovación / Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo / Salud / Vivienda
Destinatarios	Cualquier persona, con independencia de su edad, que pretenda adquirir mayores destrezas para el uso y gestión de los dos recursos más valiosos de su vida: SU TIEMPO Y SU ENERGÍA
Docente	Julio Balbás Castro
Elaboración de material didáctico, contenidos y diseños	Julio Balbás Castro
Coordinación Técnica del Taller	Junta Directiva de la AHI
Atención a consultas Online de Inscritos	Vía WhatsApp, correo electrónico y página web: <a href="mailto:info@ahiburgos.org">info@ahiburgos.org</a> <a href="https://ahiburgos.org/contacto/">https://ahiburgos.org/contacto/</a> Tutorías Presenciales Personalizadas

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

### 2. Introducción / Objetivos y Propósito del Taller / Beneficios

#### Introducción

En un mundo caracterizado por la aceleración y la constante conexión digital, la gestión efectiva de dos recursos fundamentales de nuestras vidas, **el tiempo y la energía**, se ha convertido en una habilidad esencial para navegar con éxito en todos los aspectos de la vida. Nos complace darles la bienvenida al **Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024**, un espacio dedicado a explorar y potenciar estas habilidades vitales.

- Objetivos y propósito del taller. Nuestro taller tiene como objetivo primordial brindar a los participantes las herramientas necesarias para **optimizar la inversión de sus dos recursos más valiosos: el tiempo y la energía**. A través de un enfoque integral de desarrollo personal y profesional, aspiramos a empoderar a cada individuo para que alcance un equilibrio más significativo y satisfactorio en su vida cotidiana. Al finalizar el taller, los participantes habrán adquirido habilidades prácticas y una perspectiva renovada sobre cómo aprovechar al máximo cada momento y cada atisbo de energía.
- Importancia de la gestión del tiempo en nuestras vidas. La gestión del tiempo trasciende la simple administración de tareas; impacta directamente en nuestra **calidad de vida**, nuestra **productividad** y nuestra capacidad para alcanzar nuestras **metas**. A medida que exploramos la importancia de esta habilidad en nuestras vidas, entenderemos cómo una gestión efectiva del tiempo no solo **reduce el estrés** y la sensación de abrumo, sino que también nos permite liberar tiempo para dedicarlo a lo que realmente importa. En este taller, examinaremos cómo esta destreza puede ser un catalizador para el desarrollo personal y el éxito profesional, influyendo positivamente en todos los aspectos de nuestras vidas.
- Estructura del taller y descripción de los módulos. El taller está meticulosamente estructurado en una serie de **13 módulos** diseñados para guiar a los participantes a través de un viaje de autodescubrimiento y transformación. Cada módulo se centra en un aspecto clave de la gestión del tiempo y la energía, desde la identificación de **prioridades** hasta la creación de **hábitos** sostenibles. A lo largo de estos 13 módulos, exploraremos conceptos esenciales y técnicas prácticas que permitirán a los participantes aplicar lo aprendido en situaciones reales.

Desde el desarrollo de habilidades de planificación estratégica hasta la gestión de la atención y el tiempo de recuperación, cada módulo ofrece un enfoque integral para mejorar nuestra relación con el tiempo y la energía. Fomentamos la participación activa y la aplicación práctica, ya que creemos firmemente que la verdadera transformación surge de la

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

experiencia directa.

En resumen, el **Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024**, está diseñado para capacitar a los participantes a tomar el control de sus vidas de manera más efectiva, logrando un equilibrio entre responsabilidades y bienestar. Les invitamos a embarcarse en este viaje de descubrimiento y crecimiento, donde adquirirán herramientas y perspectivas que les permitirán maximizar su potencial en todas las áreas de sus vidas. ¡Comencemos juntos este emocionante camino hacia un mejor manejo del tiempo y la energía!

### Objetivo general:

El objetivo del **Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024 (Taller de Crecimiento Personal y Profesional y de Gestión del Tiempo y la Energía – 2023-2024)** es ayudar a las personas a ser más conscientes de cómo invertir los dos recursos más valiosos de su vida: **SU TIEMPO Y SU ENERGÍA**.

Para cualquier persona que tenga problemas para encontrar su lugar en la era digital, o estando en ella le falte tiempo para gestionarse día a día, cada una de las actividades del presente Taller facilitará nuevas ideas, técnicas y herramientas para que se puedan usar de forma apropiada, y para poder disponer de más tiempo libre. Ayudará a **hacer más cosas trabajando menos**, a **mejorar su calidad de vida**, con tan sólo una libreta, un bolígrafo y sus ideas e imaginación.

### Objetivos específicos:

- 1.- Conseguir que los beneficiarios conozcan en qué “invierten su tiempo y energía” (Inventario Mental / Listado de Prioridades), y aprender a optimizarlo.
- 2.- Elaborar un plan adecuado para el uso específico del tiempo, aprendiendo a distinguir entre lo que es vital, importante o una distracción, adaptándose a cada usuario.

### Objetivos operativos:

- 1.- Aprender cómo usar de forma óptima el “Cuaderno de Notas”.
- 2.- Conocer “¿qué estoy haciendo?”, “¿qué debería hacer?” y “¿qué me gustaría hacer?”, para luego actuar al respecto.
- 3.- Tomar consciencia del Listado de Prioridades actual, para adaptarlo a cada usuario según sus necesidades.
- 4.- Distinguir lo que es Vital (V), Importante (I) o una Distracción (D), del Inventario Mental.
- 5.- Definir estrategias concretas para cada usuario, aprendiendo a manejar los distintos Registros (Diario, Semanal, Mensual, Futuro, etc.) y la Hoja de Trabajo Semanal.
- 6.- ¡Conócete a ti mismo! Poner en práctica la Reflexión Matutina y Vespertina. (Reflexión / Reactividad / Intencionalidad: Productividad - Mindfulness).
- 7.- Aprendizaje y puesta en práctica de las distintas “Colecciones”, del Ejercicio 5, 4, 3, 2, 1 personal y profesional, de los Esprints, de la Lluvia de Ideas de Qués y de Porqués, Resiliencia,

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

Registro de Claridad, Colección Gratitud, Los 5 porqués, etc.

8.- Realizar un “Plan de Ataque”, Esprints de Descanso, Microproyectos independientes, Wabi-sabi – practicar la Imperfección, Menos pero Mejor, Objetivos – Retos – Tareas, Planificación – Listas, Seguimiento de Hábitos, etc.

9.- Logro de Objetivos, Valoración, Seguimiento y medir los resultados alcanzados.

### **Beneficios:**

1. Reduce el estrés.
2. Ayuda a gestionar de forma óptima tu tiempo y energía.
3. Reduce la "Fatiga de Decisión".
4. Reduce la "Atención Residual".
5. Fomenta Vivir con "Intención", mejorando la “Calidad de Vida”.
6. Estimula la "Creatividad".
7. Estimula la "Motivación".
8. Estimula la "Fuerza de Voluntad".
9. Ayuda a disponer de más "Tiempo Libre".
10. Ayuda a alcanzar tus "Metas y Propósitos".
11. Ayuda a gestionar de forma óptima los "Gastos e Ingresos en tu Hogar".
12. Mejora el "Autoconocimiento".

### **3. Requisitos / Criterios de admisión / Beneficios / Recomendaciones**

#### **Requisitos académicos/ profesionales/ personales de acceso:**

No se fijan requisitos excluyentes, aunque sería recomendable cumplir los siguientes:

- Poseer un nivel de estudios mínimo de Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Pertenecer a la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI), ya que los socios tienen preferencia en la inscripción de los Talleres.

#### **Criterios de admisión:**

La admisión se efectuará conforme orden de recepción del pago de la inscripción, y hasta agotar el máximo de plazas ofertadas, que en esta edición online será de 100.

Para realizar el taller al inscribirse habrá que **abonar el pago de 30€** de la siguiente forma:

1.- A través de **BIZUM**, “**código 02676**”. O seleccionando “envío dinero a una ONG” y seleccionar “Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI)”. Indicando en concepto: Taller Gestión

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

del Tiempo Online 2023-2024.

2.- O por **transferencia bancaria** al Nº de cuenta de la “Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI)”: **ES26 2085 4873 2203 3078 2585**. Indicando en concepto: Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024.

3.- Para finalizar, enviar correo electrónico / contacto a [info@ahiburgos.org](mailto:info@ahiburgos.org) o a través de nuestra página web: <https://ahiburgos.org/contacto/> con tus **datos personales**, para ponernos en contacto contigo y enviar la documentación del Taller (**Nombre y Apellidos, teléfono, correo electrónico y fecha de nacimiento**).

**Beneficios de la Inscripción:**

- Recepción de **toda la documentación del Taller** vía WhatsApp, y a través de enlaces web de WeTransfer.
- Acceso a **4 Tutorías Presenciales Personalizadas Bonificadas ¡Totalmente gratis!** Las siguientes 9 tutorías por solo 20€ en total (concepto: "Tutorías Gestión del Tiempo 2023-2024", para Bizum o transferencia).
- **Además, se adjunta esta Guía Didáctica** que te acompañará en todo el proceso de aprendizaje.

**Otros requisitos/ recomendaciones:**

Los requisitos técnicos para la consecución de este Taller son los mínimos exigibles a un curso de formación virtual: acceso a Internet y WhatsApp en este caso en concreto; visionado de videos y otros materiales disponibles; y lector de PDF.

Es necesaria una actitud abierta, respetuosa y sin prejuicios con este tipo de formación, para familiarizarse con estos nuevos modelos y saber apreciar su potencial y oportunidades. Saber entenderlos para identificar casos de buenas prácticas y saber cuáles pueden ser las mejores ventajas de estos Talleres.

Igualmente, respecto al comportamiento en los chats virtuales (WhatsApp) es básico ser respetuoso/a al plantear dudas/cuestiones y tratar de aportar valor, así como aprender de los demás.

### 4. Competencias genéricas del Taller

1. **Planificación y Organización:** Los participantes aprenderán a planificar sus actividades de manera efectiva, establecer prioridades y organizar su tiempo de manera eficiente.
2. **Autodisciplina:** Desarrollarán la capacidad de mantenerse enfocados en sus objetivos y tareas, incluso cuando enfrenten distracciones o desafíos.

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

3. **Autogestión:** Aprenderán a tomar decisiones informadas sobre cómo invertir su tiempo y energía de manera equilibrada entre diferentes actividades y compromisos.
4. **Toma de Decisiones:** Mejorarán su habilidad para evaluar opciones y elegir la mejor acción a tomar en función de su importancia y urgencia.
5. **Resolución de Problemas:** Adquirirán enfoques prácticos para identificar y abordar desafíos en la gestión del tiempo, como la procrastinación y la sobrecarga de tareas.
6. **Adaptabilidad:** Desarrollarán la capacidad de ajustar su planificación en función de las circunstancias cambiantes y las nuevas prioridades que puedan surgir.
7. **Comunicación Efectiva:** Aprenderán a comunicar sus planes, objetivos y necesidades de manera clara a colegas, amigos y familiares, facilitando la colaboración y el apoyo.
8. **Productividad Personal:** Mejorarán su eficiencia en la realización de tareas, aprovechando técnicas y herramientas para optimizar el tiempo invertido.
9. **Enfoque en Resultados:** Desarrollarán la habilidad de concentrarse en tareas que generen resultados concretos y relevantes para sus objetivos personales y profesionales.
10. **Autoconciencia:** Reflexionarán sobre sus hábitos actuales y su uso del tiempo, identificando áreas de mejora y reconocimiento de patrones que afectan su gestión del tiempo.
11. **Resiliencia:** Aprenderán a manejar la presión y el estrés relacionados con la gestión del tiempo, adoptando enfoques saludables y flexibles para mantener el equilibrio.
12. **Aprendizaje Continuo:** Adquirirán habilidades que pueden aplicar y adaptar a lo largo de sus vidas, desarrollando una mentalidad de mejora constante en la gestión del tiempo.

Estas competencias genéricas son esenciales para una gestión efectiva del tiempo en línea y pueden tener un impacto positivo en diversos aspectos de la vida personal y profesional de los participantes.

### 5. Módulos de contenido y competencias específicas

#### Introducción

- Objetivos y propósito del taller.
- Importancia de la gestión del tiempo en nuestras vidas.
- Estructura del taller y descripción de los módulos.

#### Módulo 1. Presentación (1,5h)

- 1.1. Índice. (Día 1).
  - Familiarización con la estructura del taller y los temas a tratar. Preparación de la

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

Portada y del Índice.
<p><b>Módulo 2. Despejar la mente (1,5h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Inventario Mental. (Día 2). <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la capacidad para identificar y mapear pensamientos y preocupaciones. Preparación del Inventario Mental.</li> </ul> </li> <li>2.2. Lista de Tareas Pendientes. (Día 2). <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a capturar y organizar las tareas pendientes de manera efectiva. Preparación de la Lista de Tareas Pendientes</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Módulo 3. El Sistema y Prioridades (3h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Listado de Prioridades / Tiempos invertidos. (Día 3). <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de habilidades para establecer prioridades y estimar el tiempo necesario para tareas diarias. Preparación del Listado de Prioridades y Tiempos Invertidos.</li> </ul> </li> <li>3.2. Tareas / Actividades / Notas. (Día 4). <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a categorizar y organizar tareas, actividades y notas de manera eficiente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Módulo 4. Colecciones (3h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Registro Diario / Registro Mensual / Registro Futuro. (Día 5). <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y manejo de diferentes tipos de registros para un mejor seguimiento del tiempo. Preparación del Registro Diario, Mensual y Futuro.</li> </ul> </li> <li>4.2. Índice / Subcolecciones / Hilos / Migración. (Día 6). <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a indexar y organizar información para un acceso rápido y eficiente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Módulo 5. La Práctica (1,5h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Acción / Creencia / Conócete a ti mismo-a / Reflexión Matutina-Vespertina / Piense sobre papel (planifique cada día con antelación). (Día 7). <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de prácticas diarias para la autorreflexión, la planificación y la toma de acción.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Módulo 6. Objetivos y HTS (3h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Colección de Objetivos. / Ejercicio 5,4,3,2,1 (personal / profesional). (Día 8). <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento y planificación de objetivos personales y profesionales. Preparación de la Colección de Objetivos y del Ejercicio 5,4,3,2,1 (personal / profesional).</li> </ul> </li> <li>6.2. Prioridades / Esprints / Lluvia de Ideas de Qués y de Porqués / Hoja de Trabajo Semanal (HTS). (Día 9). <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de técnicas para priorizar, planificar y ejecutar tareas de manera efectiva.</li> </ul> </li> </ul>

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

Preparación de la Lluvia de Ideas de Qués y de Porqués y de la Hoja de Trabajo Semanal (HTS).

### Módulo 7. Pequeños Pasos (3h)

- 7.1. Planificar, Hacer, Comprobar, Actuar en consecuencia / Ciclo de Deming. (Día 10).
  - Comprender y aplicar un enfoque cíclico para la mejora continua.
- 7.2. Parcelar el Tiempo (Flujo) / Ikigai - Kaizen / Organízate con Eficacia (GTD). (Día 11).
  - Explorar conceptos como el flujo, el ikigai, el kaizen y el método GTD para la gestión eficaz del tiempo.
- 7.3. Organízate con Eficacia (GTD). Las 5 fases para dominar el Flujo de Trabajo. (Día 11).
  - Profundizar en el método GTD y sus cinco fases para mejorar el flujo de trabajo.

### Módulo 8. Los 7 Hábitos, Gratitud y Control (3h)

- 8.1. Los 7 Hábitos. / Colección Gratitud. (Día 12).
  - Explorar los siete hábitos efectivos y cultivar una actitud de gratitud. Preparación de las Sugerencias Prácticas de cada uno de los 7 hábitos. Preparación de la Colección Gratitud.
- 8.2. Control / Impacto. / Matriz de la Administración del Tiempo. (Día 13).
  - Desarrollar un sentido de control, comprender el impacto y aplicar una matriz de administración del tiempo (matriz de Eisenhower).

### Módulo 9. Radiación (1,5h)

- 9.1. Radiación / Interacciones. / Aprender / Qué, Porqué, Cómo. / Registro de Claridad (Reto / Sentido). (Día 14).
  - Reflexionar sobre cómo irradiar energía positiva, interactuar efectivamente y aprender constantemente. Preparación de Colección Aprender (Qué, Porqué y Cómo). Preparación del Registro de Claridad (Reto / Sentido).

### Módulo 10. Deconstrucción (3h)

- 10.1. Los 5 porqués. (Día 15).
  - Aplicar la técnica de los "5 porqués" para explorar la causa raíz de los problemas. Preparación de Los 5 porqués.
- 10.2. Plan de Ataque / La Pregunta Motivadora. (Día 16).
  - Creación de planes de acción efectivos y el uso de preguntas motivadoras. Preparación de un Plan de Ataque con referencia a Los 5 porqués.

### Módulo 11. Inacción e Imperfección (1,5h)

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

- 11.1. Esprints de descanso / Microproyectos independientes. / Wabi-sabi. Practicar la imperfección. / Ho'oponopono. / Potencia lo que funciona. (Día 17).
  - Aprender a descansar de manera efectiva, abordar microproyectos y abrazar la imperfección. Preparación de la Técnica del Patito de Goma. Preparación de Esprints de descanso. Preparación de una Colección de Imperfecciones (Wabi-Sabi).

### Módulo 12. El Dominio (3h)

- 12.1. 21 Estrategias ¡Tráguese ese sapo!. / Conceptos Claves (Menos, pero mejor). / Colecciones personalizadas. / Objetivos - Retos - Tareas. (Día 18).
  - Explorar estrategias para abordar desafíos, conceptos clave para la eficiencia y la personalización de colecciones. Preparación de una COLECCIÓN PERSONALIZADA sobre una necesidad concreta.
- 12.2. Diseño - Funcionalidad - Legibilidad - Sostenibilidad. / Planificación – Investigación. / Listas - Priorizar – Horarios. / Seguimiento. / Personalización. / Seguimiento de hábitos. / Niveles del Mapa de la Consciencia. (Día 19).
  - Profundizar en aspectos como el diseño, la planificación, las listas, el seguimiento de hábitos y la toma de conciencia. Preparación de Seguimiento de Hábitos. Preparación de una Lista de Categorías. Preparación de Plantillas y Listas. Calmar los pensamientos mediante los REGISTROS EXTENSOS. Nivel en el Mapa de la Consciencia del Dr. David Hawkins.

### Módulo 13. Logro de Objetivos y Valoración (1,5h)

- 13.1. Logro de Objetivos. (Día 20).
  - Analizar y celebrar el logro de objetivos personales y profesionales. Preparar lista de Logro de Objetivos.
- 13.2. Valoración y Seguimiento. (Día 20).
  - Aprender a valorar el progreso y mantener un seguimiento constante de los objetivos. Rellenar y entregar el Cuestionario de Satisfacción del Taller Gestión del Tiempo Online.

Cada apartado del taller se enfoca en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos relacionados con la gestión del tiempo y la productividad personal.

### Sistema de evaluación

- Realización de prácticas diarias asignadas en cada módulo.
- Realización de los cuestionarios de autoevaluación.
- Se tendrá en consideración la participación activa en las Tutorías, sesiones y actividades

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

prácticas.
<b>Recursos Adicionales (Referencias bibliográficas y enlaces web de interés)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluidas en los propios contenidos del Taller.</li> </ul>
<b>Conclusión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Resumen de los conceptos clave abordados en el taller.</u></li> <li><u>Reforzamiento de la importancia de la gestión del tiempo.</u></li> <li><u>Compromiso de los participantes para implementar las técnicas aprendidas.</u></li> <li><u>Mirando Hacia el Futuro.</u></li> </ul>
<b>Notas Finales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Agradecimientos sinceros.</u></li> <li><u>Permanezcamos conectados.</u></li> <li><u>Un viaje continuo.</u></li> <li><u>En Resumen.</u></li> </ul>

6. Fechas de Envío de cada Módulo	
Módulo 1. Presentación (1,5h) >	Día 16-10-2023 (Día 1)
Módulo 2. Despejar la mente (1,5h) >	Día 23-10-2023 (Día 2)
Módulo 3. El Sistema y Prioridades (3h) >	Día 30-10-2023 (Días 3 y 4)
Módulo 4. Colecciones (3h) >	Día 13-11-2023 (Días 5 y 6)
Módulo 5. La Práctica (1,5h) >	Día 27-11-2023 (Día 7)
Módulo 6. Objetivos y HTS (3h) >	Día 04-12-2023 (Días 8 y 9)
Módulo 7. Pequeños Pasos (3h) >	Día 18-12-2023 (Días 10 y 11)
Módulo 8. Los 7 Hábitos, Gratitud y Control (3h) >	Día 15-01-2024 (Días 12 y 13)
Módulo 9. Radiación (1,5h) >	Día 29-01-2024 (Día 14)
Módulo 10. Deconstrucción (3h) >	Día 05-02-2024 (Días 15 y 16)
Módulo 11. Inacción e Imperfección (1,5h) >	Día 26-02-2024 (Día 17)
Módulo 12. El Dominio (3h) >	Día 04-03-2024 (Días 18 y 19)
Módulo 13. Logro de Objetivos y Valoración (1,5h) >	Día 18-03-2024 (Día 20)

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

### 7. Metodología y Estrategias de Aprendizaje

**Metodología General:** La metodología se adapta al entorno digital y la interacción personalizada. Combina elementos asincrónicos (envío de documentación) y sincrónicos (tutorías presenciales) para una experiencia integral.

**Estrategias de Aprendizaje:**

**1. Documentación en WhatsApp:**

- Entrega de materiales: Envío de recursos, presentaciones y guías a través de mensajes de WhatsApp y enlaces de WeTransfer.
- Autoaprendizaje: Los participantes revisan los materiales a su propio ritmo, profundizando en los conceptos clave.

**2. Tutorías Presenciales Personalizadas:**

- Sesiones individuales: Acordar horarios para sesiones uno a uno, ya sea en persona o mediante videoconferencia.
- Clarificación de dudas: Los participantes pueden plantear preguntas específicas y recibir orientación personalizada.

**3. Interacción en Grupo:**

- Grupos de discusión en WhatsApp: Crear grupos para intercambiar ideas, compartir avances y responder preguntas.
- Compartir experiencias: Los participantes pueden aprender de las perspectivas y enfoques de otros.

**4. Ejercicios Prácticos:**

- Actividades interactivas: Incluir ejercicios de aplicación práctica en los materiales para que los participantes practiquen lo aprendido.
- Retroalimentación: Durante las tutorías, revisar y discutir las prácticas realizadas por los participantes.

**5. Seguimiento y Recordatorios:**

- Recordatorios regulares: A través de WhatsApp, enviar recordatorios de tareas y ejercicios para mantener el compromiso.

**6. Evaluación y Reflexión:**

- Autoevaluación: Proporcionar cuestionarios de autoevaluación para que los participantes evalúen su progreso y comprensión.
- Reflexión: Fomentar la reflexión sobre el aprendizaje y los cambios en la gestión del

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

tiempo.

En resumen, la metodología se adapta a la entrega digital y permite a los participantes aprender de manera autónoma y recibir orientación personalizada a través de tutorías. La interacción en grupo, los ejercicios prácticos y la evaluación constante son elementos clave para un aprendizaje efectivo de la gestión del tiempo.

### 8. Medios y Recursos Didácticos

#### Detalle de secuencia didáctica y recursos para el aprendizaje de la materia

Cada uno de los **13 módulos formativos** incluirá recursos de aprendizaje de diversa naturaleza.

1. Cápsulas de aprendizaje VARK (Visual, Auditivo, Lectura / Escritura y Kinestésicos). Cada módulo incorpora un documento PDF y, dependiendo del módulo, alguna imagen y algún vídeo y/o audio, procedente de Internet y de las redes sociales (YouTube, Instagram, Facebook, Twitter), a cargo de expertos en la materia, y de corta duración.

2. Prácticas Diarias. Como elemento en el que se basa parte de la evaluación del Taller, cada módulo incluye Prácticas Diarias relativas a su contenido. El alumnado dispondrá de 1 semana para la realización de cada Práctica (para poder estar “al día”), desde la fecha de apertura de cada módulo hasta el final del Taller (teniendo en cuenta que habrá días de vacaciones con más de 1 semana de tiempo para la realización de las prácticas diarias), y podrá comprobar sus resultados preguntando acerca de su evolución y su avance en cada Tutoría que solicite.

3. Cuestionario de Autoevaluación / Ficha de Seguimiento y Evaluación / Cuestionario de Satisfacción. Estos son otros 3 elementos en los que se basa parte de la evaluación del Taller. El alumnado dispondrá de la documentación correspondiente para llevar a cabo tales cometidos.

#### Recursos generales para el aprendizaje de la materia

Habrá además a disposición de las personas interesadas un grupo común de WhatsApp en el que se incluirá esta guía didáctica a modo de bienvenida del Taller. Y también otros recursos para facilitar la experiencia de aprendizaje a los estudiantes, descritos a continuación.

#### Herramientas de ayuda, comunicación y guía durante el Taller

Los participantes tendrán además a su disposición otros recursos generales de ayuda y guía, entre ellos:

1. Grupo de WhatsApp de novedades/avisos. Desde el que el equipo docente y técnico del Taller, se irán lanzando avisos, recordatorios...

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

2. Sistema de mensajería privada a través de WhatsApp. Para contactar con el tutor de forma online. Ante consultas individuales puedes usar este sistema.

3. Recursos de apoyo para el seguimiento del alumno/a. Tutorías Presenciales Personalizadas. Sesiones individuales: Acordar horarios para sesiones uno a uno, ya sea en persona o mediante videoconferencia. Clarificación de dudas: Los participantes pueden plantear preguntas específicas y recibir orientación personalizada.

### 9. Cronograma del Taller y Plan de Trabajo por semanas

#### Cronograma de Taller

Como se expuso, el Taller tiene una carga lectiva equivalente a **30 horas** (1,5 horas por semana), y tendrá una duración de **20 semanas de enseñanza-aprendizaje online, entre el 16 de octubre de 2023 y el 18 de marzo de 2024.**

Los recursos de cada módulo de contenidos estarán disponibles desde el arranque, realizando cada envío de la forma periódica indicada según el calendario, para que cada estudiante pueda realizar las **Prácticas Diarias** y los **cuestionarios de autoevaluación** a su ritmo.

#### Plan de Trabajo por semanas

Se recomienda, no obstante, para sacar un máximo provecho al Taller, ir avanzando conforme a esta propuesta de plan de trabajo:

Semana	Módulo	Actividad	Tiempo estimado (horas)
S1 (16/10/2023 al 23/10/2023)	Módulo 1	Preparación de la Portada y del Índice.	1,5 h
S2 (23/10/2023 al 30/10/2023)	Módulo 2	Preparación del Inventario Mental y de la Lista de Tareas Pendientes.	1,5 h
S3 y S4 (30/10/2023 al 13/11/2023)	Módulo 3	Preparación del Listado de Prioridades / Tiempos invertidos.	1,5 h
		Categorizar las Tareas del Inventario Mental y la Lista de Tareas Pendientes acorde a cada uno de los Registros Rápidos y según el grado de importancia y	1,5 h

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

		prioridad de cada Tarea / Actividad / Nota.	
S5 y S6 (13/11/2023 al 27/11/2023)	Módulo 4	Preparación del Registro Diario, Mensual y Futuro.	1,5 h
		Migración del Inventario Mental al Registro Mensual (página de tareas) del próximo mes	1,5 h
S7 (27/11/2023 al 04/12/2023)	Módulo 5	Creación de una colección con el título «Taller Gestión del Tiempo». ¡Piensa sobre papel! Planifica cada día con antelación.	1,5 h
S8 y S9 (04/12/2023 al 18/12/2023)	Módulo 6	- Creación de una colección de objetivos. - Creación de una nueva colección titulada 5,4,3,2,1	1,5 h
		- Priorización de los objetivos. - División de los objetivos en esprints. - Lluvia de Ideas de qué y de porqués. - Hoja de Trabajo Semanal (HTS).	1,5 h
S10 y S11 (18/12/2023 al 15/01/2024)	Módulo 7	- División de los esprints en pasos realizables o TAREAS. - Práctica del Ciclo de iteración y el Ciclo de Deming (Planificar – Hacer – Comprobar – Actuar en consecuencia).	1,5 h
		- Parcelación del Tiempo del objetivo prioritario del mes. - Descubrir el Ikigai (tu razón de ser). - Poner por escrito el proyecto o situación que más ocupa tu mente en este instante. - Preparación de una Lista Parcial de Proyectos / Lista de Referencia (objetivo a 1 año). - Preparación de las 5 fases para dominar el Flujo de Trabajo de Proyectos. - Preparación de una Lista de Acciones Sigüientes (Recordatorios). - Preparación de una Lista Algún día / Tal vez. - Preparación de las 5 Fases de la planificación de	1,5 h

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

		<p>Proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la Regla de los 3 minutos de Lluvia de Ideas.</li> <li>- Preparación de un Inventario de Fantasías Creativas.</li> </ul>	
S12 y S13 (15/01/2024 al 29/01/2024)	Módulo 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de cada una de las Sugerencias Prácticas de cada uno de los 7 Hábitos.</li> <li>- Creación de una colección titulada Gratitude.</li> </ul>	1,5 h
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las Tareas e identificación sobre cuáles se tiene Control y cuáles no.</li> <li>- Organización y priorización de las actividades y la Lista de Tareas Pendientes, según urgencia e importancia.</li> </ul>	1,5 h
S14 (29/01/2024 al 05/02/2024)	Módulo 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de una nueva colección: Aprender (Qué, Por qué y Cómo).</li> <li>- Preparación de un Registro de Claridad (Reto / Sentido).</li> </ul>	1,5 h
S15 y S16 (05/02/2024 al 26/02/2024)	Módulo 10	Preparación de Los 5 por qué.	1,5 h
		Preparación de un Plan de Ataque	1,5 h
S17 (26/02/2024 al 04/03/2024)	Módulo 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la Técnica del Patito de Goma.</li> <li>- Preparación de Esprints de Descanso.</li> <li>- Preparación de una Colección de Imperfecciones (Wabi-Sabi).</li> </ul>	1,5 h
S18 y S19 (04/03/2024 al 18/03/2024)	Módulo 12	Preparación de una Colección Personalizada (una necesidad concreta).	1,5 h
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximización de la Funcionalidad, Legibilidad y Sostenibilidad de las Colecciones.</li> <li>- Preparación de Seguimiento de Hábitos.</li> <li>- Preparación de una Lista de Categorías.</li> <li>- Preparación de Plantillas y Listas personales.</li> <li>- Calmar los pensamientos mediante Registros Extensos.</li> </ul>	1,5 h

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

		- Nivel en el Mapa de la Conciencia del Dr. David Hawkins.	
S20 (18/03/2024 al 18/03/2024)	Módulo 13	- Preparación de una Lista del Logro de Objetivos. - Preparación de Cuestionario de Satisfacción del Taller.	1,5 h

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

### CALENDARIO TALLER GESTIÓN DEL TIEMPO (ONLINE) 2023-2024

#### FECHAS DE ENVÍO DE CADA MÓDULO

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
				1	2	3						1	1	2	3	4	5						
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							
							30	31															
DICIEMBRE							ENERO							FEBRERO									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4			
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11			
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18			
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25			
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	26	27	28	29										
MARZO							ABRIL							MAYO									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5					
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12			
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19			
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26			
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31										
JUNIO																							
L	M	X	J	V	S	D																	
					1	2																	
3	4	5	6	7	8	9																	
10	11	12	13	14	15	16																	
17	18	19	20	21	22	23																	
24	25	26	27	28	29	30																	

#### LEYENDA

- INICIO DEL TALLER (16-10-2023 / ENVÍO MÓDULO 1)
- ENVÍO DE MÓDULOS
- LUNES LECTIVOS
- VACACIONES / DÍAS NO LECTIVOS
- FINAL DEL TALLER (18-03-2024 / ENVÍO MÓDULO 13)

TOTAL: 30 HORAS

\* TUTORÍAS PRESENCIALES PERSONALIZADAS SEGÚN PETICIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

### 10. Sistema de evaluación

La **evaluación** del Taller se realizará a través de las **Prácticas Diarias** y los **cuestionarios de autoevaluación**, del siguiente modo:

- Realización de prácticas diarias asignadas en cada módulo.
- Realización de los cuestionarios de autoevaluación.
- Se tendrá en consideración la participación activa en las Tutorías, sesiones y actividades prácticas.

● Calificación por las Prácticas Realizadas y los cuestionarios de autoevaluación (módulos 1 a 13). Los estudiantes dispondrán del tiempo necesario para realizar las Prácticas Diarias y los cuestionarios de autoevaluación desde el día 16/10/2023 al 18/03/2024.

Hay un total de 20 Prácticas Diarias (subdivididas en un total de 23 prácticas). **Cada Práctica Diaria Puntúa sobre 10, haciendo un total de 200 puntos.**

**Hay 3 cuestionarios de autoevaluación. Los 2 primeros Puntúan según los aciertos que se tengan (25 puntos en el 1º y 25 puntos en el 2º, haciendo un total de 50 puntos);** y el tercero requiere de unas respuestas lo más sinceras posibles, para conocer simplemente el grado de aprendizaje al que se ha llegado, sin llegar a puntuar (sólo para mera valoración personal).

La nota que se computará a efectos de evaluación será la suma de las calificaciones obtenidas en las Prácticas Diarias y en los cuestionarios realizados, haciendo un total de **200+25+25 = 250 puntos**. Aplicando el índice corrector: **250 puntos x 0,04 índice corrector = 10 puntos.**

● Calificación global. Será el resultado de promediar las calificaciones obtenidas en las Prácticas Diarias y en los cuestionarios realizados, siendo necesario para superar el Taller hacerlos todos y **lograr una puntuación mínima de 5 sobre 10** (habiendo aplicado el índice corrector de 0,04). La nota final del Taller será el promedio de estos resultados. La **evaluación** la realizará el Docente valorando la documentación e información aportada por cada estudiante.

Una vez concluido el Taller, el responsable de éste recopilará las notas de los participantes, y a quienes hayan superado la evaluación (esto es, realizado todos las Prácticas Diarias y superados con éxito una puntuación mínima de 5 sobre 10), se les otorgará un diploma de aprovechamiento, con el correspondiente número de equivalencia en horas, expedido por la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI).

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

### 11. Referencias bibliográficas y enlaces web de interés

Incluidas en los propios contenidos del Taller.

### 12. Conclusión

#### Conclusión

Llegamos al final de nuestro **Taller de Gestión del Tiempo Online 2023-2024**, un viaje que nos ha llevado a explorar los fundamentos de optimizar nuestra **inversión en los recursos más valiosos: nuestro tiempo y nuestra energía**. A lo largo de este emocionante recorrido, hemos abordado una serie de conceptos clave que tienen el potencial de transformar la manera en que nos relacionamos con nuestras tareas diarias y con nosotros mismos.

- Resumen de los conceptos clave abordados en el taller. Desde el Módulo 1, donde establecimos las bases para una gestión efectiva, hasta el Módulo 13, donde evaluamos nuestros logros y valoramos nuestro progreso, hemos explorado cada rincón de la gestión del tiempo con una mirada fresca y proactiva. Hemos aprendido a **despejar nuestra mente, establecer prioridades**, implementar sistemas prácticos y cultivar **hábitos** saludables que nos permitan maximizar nuestro potencial.
- Reforzamiento de la importancia de la gestión del tiempo. Nuestra travesía nos ha mostrado cómo la gestión del tiempo no solo es un conjunto de técnicas, sino una **filosofía que transforma nuestra manera de vivir**. Hemos reforzado la noción de que una gestión efectiva del tiempo no solo aumenta la productividad, sino que también crea espacio para el desarrollo personal, el equilibrio emocional y la realización de metas significativas.
- Compromiso de los participantes para implementar las técnicas aprendidas. Ahora, al concluir este taller, nos enfrentamos a una oportunidad única: la posibilidad de aplicar y consolidar las técnicas y enfoques que hemos adquirido en nuestras vidas diarias. Cada participante es un agente de cambio en su propio **camino hacia la eficiencia y el bienestar**. Comprometámonos a llevar estos conocimientos más allá de este espacio virtual y a transformarlos en acciones tangibles que **mejoren nuestra calidad de vida y nuestras relaciones**.
- Mirando Hacia el Futuro. Cada módulo, desde el primero al último, ha sido una pieza fundamental en este rompecabezas de **automejora y autoconocimiento**. Los desafíos y las reflexiones que hemos compartido han construido un nuevo enfoque hacia la gestión del

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

tiempo, uno que abarca mucho más que simples estrategias, sino que también abraza un cambio de mentalidad. Al **mirar hacia el futuro**, recordemos que **la gestión del tiempo es un viaje continuo**, y estamos armados con las herramientas para navegarlo con éxito.

En nombre de todo el equipo que ha hecho posible este taller, les **agradecemos por su dedicación y participación activa**. Los animamos a **aplicar lo aprendido y a compartir su experiencia con otros**, extendiendo así los beneficios de una gestión del tiempo efectiva a aquellos que los rodean.

¡Adelante, sigamos aprovechando el tiempo y la energía de la manera más eficaz y significativa posible!

**¡Hasta pronto y mucho éxito en su viaje de autodescubrimiento y mejora continua!**

### 13. Notas Finales

#### Notas Finales

- Agradecimientos sinceros. En este punto culminante, queremos expresar nuestra sincera **gratitud a todos y cada uno de los participantes** que se han embarcado en este viaje de descubrimiento y mejora a través de nuestro **Taller de Gestión del Tiempo Online 2023-2024**. Su **dedicación y esfuerzo** han sido una fuente inagotable de inspiración para nosotros. Han demostrado un compromiso excepcional al buscar formas de optimizar su tiempo y energía, y eso es algo que **merece un aplauso**.
- Permanezcamos conectados. Mientras cerramos este capítulo, les instamos a no considerar este como un adiós, sino como un "hasta luego". La comunidad que hemos construido es una **red de apoyo valiosa** y queremos que continúen siendo parte activa de ella. Les alentamos a **mantenerse en contacto, compartir sus logros, desafíos y experiencias** a lo largo del tiempo. Juntos, podemos seguir **inspirándonos mutuamente** para alcanzar nuevas alturas en la gestión del tiempo y más allá.
- Un viaje continuo. Recordemos que la gestión del tiempo es una habilidad que se perfecciona con la **práctica constante y la adaptación gradual**. A medida que avanzan en sus caminos, encontrarán nuevas situaciones y metas que requerirán ajustes en sus enfoques. La vida es dinámica, y la gestión del tiempo también debe serlo. Aprovechen las **técnicas y conocimientos adquiridos** aquí como herramientas para el éxito continuo en todas las áreas de sus vidas.
- En Resumen. En última instancia, este taller ha sido un **punto de partida**. Les animamos a mantener la chispa encendida y seguir explorando, experimentando y aprendiendo. ¡Las posibilidades son infinitas cuando se tiene el control de su tiempo y energía! Les deseamos el

## Taller Gestión del Tiempo Online 2023-2024

mejor de los éxitos en cada paso que den y esperamos con ansias escuchar acerca de sus logros y avances.

**¡Hasta Pronto y Continuemos Avanzando Juntos!**

### 14. Contacto

Si tienes cualquier consulta relacionada con **asuntos técnicos del Taller** puedes contactar con nuestra Asociación vía email o a través de nuestra página web: [info@ahiburgos.org](mailto:info@ahiburgos.org) / <https://ahiburgos.org/> Responderemos a la mayor brevedad posible.

Para **dudas sobre esta Guía Didáctica**, el contenido del Taller, la metodología y estrategias de aprendizaje, los medios y recursos didácticos, el cronograma del taller y plan de trabajo por semanas, sistema de evaluación, etc. o consultas específicas sobre el contenido que lo compone, **contacta con el Docente encargado de impartir el Taller**, a través del teléfono móvil, vía WhatsApp, Tutorías Presenciales, etc.