

Curso  
**Gestión del Tiempo y  
Autoliderazgo**

*Capacitaciones que transforman*



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



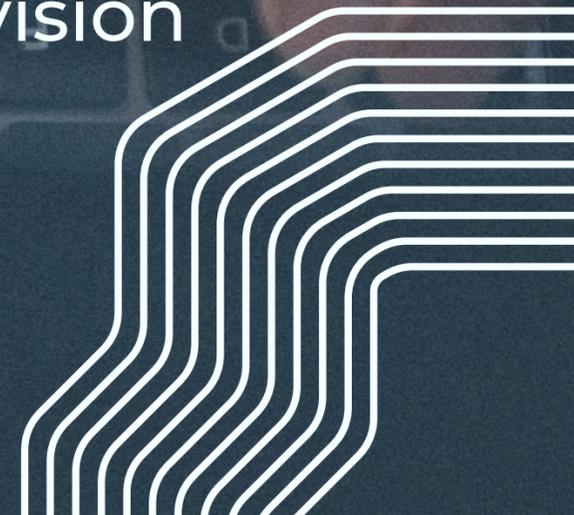
**SE**  
Secretaría de  
Extensión



**UNC**  
Universidad  
Nacional  
de Córdoba

# Objetivos

- ✓ Contribuir a la formación de profesionales de alto desempeño a través de la transmisión de principios, metodologías, conocimientos, organización personal y herramientas de gestión que permitan mejores niveles de efectividad y productividad en el ámbito personal y laboral.
- ✓ Desarrollar competencias vinculadas a la gestión efectiva del tiempo, los proyectos, el liderazgo personal y la optimización de procesos para alcanzar resultados deseados.
- ✓ Aprender a definir, con un sentido de compromiso consciente, la visión personal y profesional.



# Modalidad de cursado



## VIRTUAL

Encuentros sincrónicos  
a través de Zoom

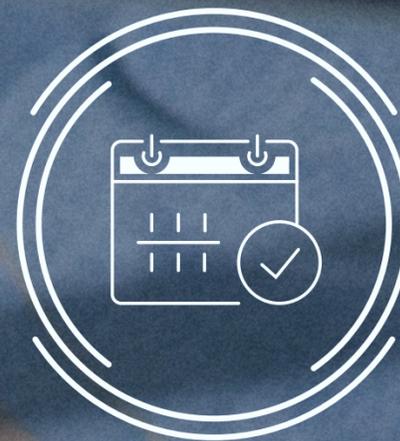


## CERTIFICADO

Otorgado por la Facultad  
de Ciencias Económicas  
de la UNC

## DURACIÓN

6 semanas



## CURSADO

Martes de 18 a 20 hs



# Equipo docente

---



## CLAUDIO LOMELLO

---

- Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Diplomado en Gestión y Gobierno de Empresas Familiares y MBA.
- Consultor senior de Empresas Familiares, disertada sobre la temática de Empresas Familiares, PYMES, Estrategia y Liderazgo, en diversas Universidades y Congresos del País y de Latino América.
- Responsable de Relaciones Internacionales de la Escuela de Graduados de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Córdoba y Coordinador General del Programa Lazos



## FRANCO CASTRO

---

- Licenciado en Comunicación Social, Diplomado en Business Administration. Posgrado en Metodologías Ágiles y Crecimiento Exponencial, Gestión de los Recursos Humanos y Marketing Digital. MBA Candidate.
- Fundador y Director de DIWO Consulting empresa especializada en consultoría de expansión e Internacionalización de empresas de servicios B2B, Capacitación y Mentoría Ejecutiva.



# Módulo 1



## **La importancia de identificar y definir la visión y misión personal y profesional.**

- El poder de definir el porqué y el ahora. La guía y referencia de los tres círculos y la práctica del elevator pitch. Las motivaciones y los principios. El concepto de efectividad. La importancia de aprender a gestionar el tiempo para lograr la efectividad. Tarea de aplicación práctica. Herramientas de aplicación: El modelo de los tres círculos y tabla para armar propuesta de valor.

# Módulo 2



## **La importancia del equilibrio vital para la gestión efectiva del tiempo.**

- El paradigma de la productividad y el paradigma de lo importante. Diferenciar lo urgente y lo importante. La matriz de la administración del tiempo. La gestión del cuadrante II para transformar el uso del tiempo. Tarea de aplicación práctica . Herramientas de aplicación: Matriz del tiempo e implementación de etiquetas en Bitrix24.

## Módulo 3

### **Aprender a establecer primero lo primero.**

- La organización semanal de acuerdo con el paradigma de lo importante. Trabajo para identificar la misión personal. Detectar roles y definir metas. Tarea de aplicación práctica. Herramientas de aplicación: Tabla de planificación por roles y uso del planificador en Bitrix24.

## Módulo 4

### **Qué es el trabajo profundo y por qué es tan valioso para los profesionales.**

- Reglas para hacer trabajo profundo. Los ladrones del tiempo y las estrategias para evitarlos. El síndrome del impostor. Tarea de aplicación práctica. Herramientas aplicación práctica: app de bienestar digital y time blocking con calendar o agenda física.

## Módulo 5

### **Métodos para organizar la semana laboral.**

- Explicación de herramientas analógicas y digitales que ayudan a organizar el tiempo. Los hábitos que potencian la efectividad. Seguimiento y mejora continua.
- Sugerencias prácticas. Tarea de aplicación práctica. Herramientas de aplicación práctica: lista de tareas, planificación del Sprint, rutina del inicio del día.

## Módulo 6

### **Ceremoniales para agilizar la gestión de reuniones y proyectos.**

- Gestión de proyectos con herramientas digitales: Trello. Tarea de aplicación práctica. Diagnóstico sobre la cantidad y calidad de las reuniones. Principales inconvenientes de las reuniones. Reuniones versus el ciclo madurativo de la empresa. Aspectos fundamentales para gestionar la reunión. La importancia de utilizar herramientas digitales para potenciar la productividad. Herramientas de aplicación práctica: Pomodoro tracker, clockify, tablero de Trello y canvas para reunión retrospectiva.

# Contactanos

[INSCRIBITE AQUÍ](#)



[+54 0351 3530539](tel:+5403513530539)



[cursos@eco.uncor.edu](mailto:cursos@eco.uncor.edu)



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



**SE**  
Secretaría de  
Extensión



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

ECONOMICAS