

MASTERCLASS



MASTERCLASS: MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD ESTRATÉGICA



Duración
12 Horas

Modalidad
Virtual

Módulos
5

Inversión
₡47 980,80

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Masterclass en Manejo Efectivo del Tiempo y Productividad Estratégica está diseñada para fortalecer las capacidades de organización, priorización y ejecución de los participantes, mediante el desarrollo de habilidades prácticas orientadas a la gestión eficiente del tiempo.

El programa aborda desde los fundamentos conceptuales del uso del tiempo hasta la aplicación de herramientas estratégicas para la toma de decisiones, la planificación y la optimización del rendimiento personal y organizacional. Asimismo, integra técnicas modernas de productividad y gestión de equipos, permitiendo al participante alinear sus actividades diarias con objetivos estratégicos, tanto a nivel personal como institucional.

PERFIL DE SALIDA

Al finalizar la masterclass, la persona participante estará en capacidad de:

- Gestionar de manera eficiente su tiempo, identificando y eliminando prácticas improductivas.
- Priorizar actividades estratégicas mediante criterios claros de urgencia e importancia.
- Planificar y organizar tareas a corto, mediano y largo plazo utilizando herramientas prácticas.
- Aplicar técnicas de concentración y enfoque para mejorar su rendimiento personal.
- Tomar decisiones oportunas bajo presión y delegar de forma efectiva.
- Optimizar la gestión del tiempo en equipos de trabajo, promoviendo una cultura orientada a resultados.

BENEFICIOS DE ESTUDIAR EN UNIVERSIDAD FUNDEPOS

El curso permite mejorar la productividad de forma inmediata mediante herramientas prácticas de fácil aplicación, fortaleciendo el desempeño profesional y la toma de decisiones. Asimismo, promueve un uso estratégico del tiempo que favorece el equilibrio entre la vida personal y laboral, respaldado por una certificación que valida los conocimientos adquiridos.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

CONTÁCTANOS 4001-9254 | MATRICULA@FUNDEPOS.AC.CR | FUNDEPOS.AC.CR

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD ESTRATÉGICA

PLAN DE ESTUDIO

Módulo 1: Fundamentos del Manejo del Tiempo (2 horas)

- Concepto de tiempo vs. productividad
- Principales “ladrones del tiempo”
- Diagnóstico personal del uso del tiempo
- Diferencias en la gestión del tiempo según nivel organizacional

Módulo 2: Priorización y Toma de Decisiones (3 horas)

- Urgente vs. importante
- Definición de prioridades estratégicas
- Toma de decisiones bajo presión
- Delegación efectiva (especial énfasis en mandos medios y gerencia)

Módulo 3: Planificación y Organización (3 horas)

- Planificación diaria, semanal y mensual
- Herramientas de planificación (agenda, apps, calendarios)
- Técnicas de organización personal
- Gestión de múltiples tareas

Módulo 4: Productividad Personal y Enfoque (2 horas)

- Técnicas de concentración
- Manejo de interrupciones
- Procrastinación: causas y soluciones
- Energía vs. tiempo (gestión del rendimiento personal)

Módulo 5: Gestión del Tiempo en Equipos (2 horas)

- Coordinación de tareas y equipos
- Reuniones efectivas (cómo optimizarlas)
- Seguimiento y control del tiempo en proyectos
- Cultura organizacional orientada a resultados

INFORMACIÓN GENERAL

GRUPOS Y HORARIOS

Grupo 1

Sesiones los **martes**

- 30 de junio de 2026
- 7 de julio de 2026
- 14 de julio de 2026
- 21 de julio de 2026

Grupo 2

Sesiones los **miércoles**

- 1 de julio de 2026
- 8 de julio de 2026
- 15 de julio de 2026
- 22 de julio de 2026

Grupo 3

Sesiones los **jueves**

- 2 de julio de 2026
- 9 de julio de 2026
- 16 de julio de 2026
- 23 de julio de 2026