



# GESTIÓN DEL TIEMPO 360: METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS Y TIPS DE M365

**Duración: 9 horas**  
**8, 9 y 10 de junio**  
**9.30-12.30h**

## Objetivos

- Optimizar la gestión del tiempo personal y profesional, aplicando métodos prácticos para organizar tareas, prioridades y proyectos.
- Priorizar tareas de forma efectiva para centrarse en lo importante.
- Automatizar tareas repetitivas y optimizar flujos de trabajo.
- Aprovechar al máximo herramientas como Outlook, Teams, To Do, Planner y OneNote para aumentar la productividad.
- Fomentar hábitos digitales productivos y sostenibles.

## Principales contenidos

### Módulo 1

- Distintos enfoques para la gestión eficaz del tiempo
- Hábitos actuales vs deseables. ¿Cómo cambiamos?
- Organizar el tiempo optimizando la gestión de las múltiples tareas
- Enfocar y priorizar tareas: Urgente vs importante.
- Herramientas para la gestión del tiempo: Matriz de Eisenhower, Time Blocking, etc.
- Estrategias para reducir interrupciones y multitarea.

### Módulo 2

- Sharepoint: Herramienta para compartir información y mejorar el trabajo colaborativo
- Planificación efectiva. Outlook y To Do: Gestión del correo, calendario y tareas.
- Teams: Comunicación eficiente y reducción de interrupciones.
- Planner: Organización visual de tareas y seguimiento de proyectos.
- Introducción al Módulo Productividad de VIVA: plataforma de experiencia del empleado."
- OneNote: Organización personal y gestión de reuniones.
- Tips productivos con Copilot
- Automatización básica: Ahorro de tiempo con flujos simples Hábitos digitales productivos: Rutinas, revisión semanal y enfoque sostenible.