



PRESENTACIÓN

Este curso ofrece una introducción completa a la productividad personal desde una perspectiva práctica y basada en la ciencia de la conducta. Comenzaremos analizando los principios fundamentales de la gestión del tiempo, la fijación de objetivos y la creación de hábitos que ayudan a optimizar la energía y la concentración. A partir de ahí, exploraremos diversas aplicaciones y herramientas digitales para organizar tareas, tomar notas, planificar agendas y gestionar proyectos, aprendiendo a integrarlas de forma coherente en la rutina diaria.

A lo largo del curso, aplicaremos conceptos como la regla de los dos minutos, la matriz de Eisenhower y la técnica Pomodoro, junto con plataformas como Trello, Todoist, Notion y Google Calendar, para que cada participante diseñe su propio sistema de productividad. También veremos cómo las herramientas de colaboración y comunicación (Slack, Microsoft Teams, videoconferencias) contribuyen a mantener equipos coordinados sin caer en la sobrecarga informativa. Al finalizar, los participantes contarán con un plan personal y personalizado para gestionar sus prioridades de manera eficiente y sostenible y combinar todas las herramientas con inteligencia artificial.

MODALIDAD Y DURACIÓN

TELEFORMACIÓN - 18 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

DIRIGIDO A

Profesionales, estudiantes y cualquier persona que desee mejorar su productividad personal y laboral mediante el uso de herramientas digitales y aplicaciones.

OBJETIVOS

Desarrollar y aplicar sistemáticamente un sistema de productividad personal utilizando herramientas y aplicaciones digitales para optimizar la gestión del tiempo, la fijación de objetivos y la creación de hábitos positivos.

CONTENIDOS

1. Principios fundamentales de la productividad

- a. Aproximación teórica
- b. Gestión del tiempo
- c. Fijación de objetivos
- d. Creación de hábitos
- e. Creación de hábitos profesionales satisfactorios

2. Aplicaciones de organización personal

- a. Introducción al uso de herramientas digitales de organización
- b. Gestión de tareas con Todoist
- c. Notas y organización en Notion
- d. Calendarios digitales con Google Calendar

3. Manejo eficiente de proyectos

- a. Fundamentos del manejo eficiente de proyectos personales
- b. Introducción a metodologías ágiles en el contexto personal
- c. Aplicación práctica con Trello
- d. Implementación de marcos ágiles: Kanban y Scrum personal
- e. Gestión de prioridades: del caos a la claridad
- f. Herramientas digitales para gestionar prioridades
- g. Incorporación de inteligencia artificial en la gestión personal
- h. Recomendaciones para integración práctica
- i. Cierre: gestión ágil, personalizada y consciente

4. Optimización del foco y energía

- a. Introducción: la atención como recurso limitado
- b. Ciclos ultradianos y arquitectura energética del día
- c. Técnica Pomodoro: enfoque en intervalos
- d. Regla de los dos minutos (David Allen)
- e. Gestión de distracciones y ambiente cognitivo

- f. Diseño del entorno para facilitar la atención
- g. Energía, nutrición y gestión fisiológica
- h. Foco consciente como músculo entrenable

5. Integración coherente de sistemas digitales

- a. Introducción: el problema de la dispersión digital
- b. Principios de la integración digital
- c. Sincronización de herramientas
- d. Automatización de rutinas
- e. Marco académico: teoría de la carga cognitiva
- f. Diseño de un ecosistema digital coherente
- g. Ejemplo de integración coherente
- h. Buenas prácticas para la integración digital

6. Herramientas de colaboración y comunicación

- a. Introducción: la colaboración digital como competencia clave
- b. Slack: colaboración en canales
- c. Microsoft Teams: comunicación integrada en entornos corporativos
- d. Videoconferencias efectivas
- e. Sincronía y asincronía: elegir el canal correcto
- f. Integración y flujo de trabajo
- g. Comunicación como ventaja competitiva

7. Diseño de un sistema de productividad personal

- a. Introducción: del consumo de técnicas a la construcción de un sistema propio
- b. Principios de un sistema de productividad sostenible
- c. Creación de un plan personalizado
- d. Integración de herramientas con inteligencia artificial
- e. Modelo de flujo de trabajo recomendado
- f. Errores comunes al diseñar un sistema personal
- g. Cierre y mantenimiento del sistema

EL TUTOR

Joaquín Monzó Sánchez

- Conferenciante en creatividad e innovación. Habilidades Directivas.
- Experto en metodologías ágiles, habilidades directivas, creatividad e innovación, productos comerciales, eficiencia y productividad....
- Creador del "Método de las 5 rutinas".
- Autor del libro "El gimnasio de la creatividad. El método de las 5 rutinas".
- Más de 10.000 horas de impartición. Diseña e imparte programas de habilidades directivas. Creatividad, Innovación, Solución creativa de problemas, Liderazgo y Gestión de Equipos (nivel medio y avanzado), Negociación (nivel medio y avanzado), presentaciones eficaces, Técnicas de Venta, Networking, Persuasión en influencia, Gestión del Tiempo y del estrés, Trabajo en equipo, ...



FECHAS

Del 19 de octubre al 18 de diciembre de 2026

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
135 €/persona	126 €/persona	108 €/persona
(7,5 €/h/persona)	(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)