



CURSO ONLINE TELEFORMACIÓN

PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO:

Método y herramientas digitales para entidades sociales

11 NOVIEMBRE 2026 - 22 DICIEMBRE 2026

Curso 100% bonificable FUNDAE



Ficha técnica de la formación

TÍTULO DEL CURSO: PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO: MÉTODO Y HERRAMIENTAS DIGITALES PARA ENTIDADES SOCIALES

MODALIDAD FORMATIVA: TELEFORMACIÓN

HORAS DE CARGA LECTIVA: 52 HORAS

FECHA DE INICIO: 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

FECHA DE FINALIZACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 2026

CURSO 100% BONIFICABLE FUNDAE

Qué te proponemos

Formación práctica y transformadora

Queremos aportarte un contenido de valor y acompañarte a que lo apliques para mejorar en tu trabajo y en los resultados de tu organización. Tres razones para elegir nuestro curso:

1. Proponemos **una sesión voluntaria de mentorización individual** a cada alumno/a para el seguimiento del aprendizaje y su aplicación efectiva en su desarrollo profesional.
2. Ofrecemos **guías y plantillas prácticas** para organizar tu semana, priorizar tareas y sacar más partido a tus herramientas digitales.
3. Puedes de forma voluntaria proponer un **caso práctico fin de curso**: nos envías tu plan personal de productividad y te lo revisamos y mejoramos para que lo pongas en marcha.

Nos adaptamos a tu realidad

Formación online a través de una plataforma virtual intuitiva y fácil de usar, accesible las 24 horas. Ofrecemos lecciones y contenidos propios de carácter práctico, acompañados de anexos, foros de debate, chats y mensajería para una comunicación fluida y efectiva con el tutor. Numerosos casos prácticos y vídeos explicativos de cada uno de los temas a trabajar.

A quién va dirigido

Personal técnico, de gestión y de coordinación de asociaciones y fundaciones.

Objetivos

- Identificar en qué se va el tiempo y qué tareas aportan más valor.
- Priorizar, planificar y gestionar las interrupciones con métodos sencillos.
- Usar herramientas digitales y automatizaciones sencillas para ganar tiempo.

Nuestro programa de capacitación

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ENTIDADES SOCIALES

Qué es (y qué no es) ser productivo

Eficacia, eficiencia y sentido del trabajo social

La regla de Pareto aplicada al trabajo

Autodiagnóstico: ¿en qué se va tu tiempo?

Aplicación práctica: registro y análisis de tu semana tipo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HÁBITOS Y LADRONES DE TIEMPO

Ladrones de tiempo internos y externos

La procrastinación y cómo superarla

Energía, foco y descanso

Construir hábitos que se mantienen

Aplicación práctica: plan para eliminar tus tres principales ladrones de tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRIORIZAR Y PLANIFICAR

Lo urgente y lo importante: la matriz de Eisenhower

De los objetivos anuales a las tareas de la semana

Planificación semanal y diaria

Técnica pomodoro y bloques de tiempo

Aplicación práctica: tu planificación semanal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA ORGANIZARSE

Herramientas de Google y Microsoft para el trabajo colaborativo

Gestores de tareas: Trello y ClickUp

Agenda y calendarios compartidos

Automatizaciones sencillas

Seguridad y protección de datos en el trabajo digital

Aplicación práctica: tu ecosistema digital de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERRUPCIONES, CORREO Y REUNIONES

Gestión de interrupciones en equipos de atención a personas

Gestión eficaz del correo: reglas, carpetas y bandeja de entrada

Reuniones productivas: preparación, duración y acuerdos

Productividad y desconexión digital

Aplicación práctica: reglas de correo y de reuniones para tu equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TU PLAN PERSONAL DE PRODUCTIVIDAD

Del método a la rutina

Seguimiento y revisión semanal

Productividad en equipo: acuerdos y delegación

Mejora continua y prevención del agotamiento

Aplicación práctica: tu plan personal de productividad

Quién te acompañará en el aprendizaje



José Javier Romero

Consultor, docente y tutor de procesos de planificación estratégica, dirección de personas, gestión de proyectos, y gestión económica y fiscal de organizaciones sociales. Asesor fiscal colegiado, con 20 años de experiencia en asociaciones y fundaciones.

Precio de la formación

PRECIO MATRÍCULA: 390 EUROS EL CURSO COMPLETO

PRECIO MATRÍCULA CON GESTIÓN DE BONIFICACIÓN: 429 EUROS

Si la entidad quiere realizar su propio proceso de bonificación, aportamos toda la documentación necesaria sin coste alguno.

Proceso de matriculación

Para matricularte pincha aquí y rellena los datos:

<http://ongexcelentes.com/matricula>

Cuando tengamos tu solicitud, nos pondremos en contacto contigo para conocernos y terminar juntos el proceso de matrícula.



Te escuchamos si necesitas una propuesta a medida

CONTACTA CON NOSOTROS AL 696 09 04 91

MAIL: JOSEJAVIER.ROMERO@ONGEXCELENTES.COM

VISÍTANOS EN WWW.ONGEXCELENTES.COM

ONGEXCELENTES - CAJA DE RESONANCIA SOCIAL, SL

TELÉFONO DE CONTACTO: 696 09 04 91

MAIL DE CONTACTO: JOSEJAVIER.ROMERO@ONGEXCELENTES.COM

© El contenido, materiales y marca registrada de este sitio están protegidos por derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Queda prohibida su reproducción, distribución o modificación sin autorización expresa de CAJA DE RESONANCIA SOCIAL, SL