

PROGRAMA

PRODUCTIVIDAD INTELIGENTE:

Gestión del Tiempo con
Herramientas Clásicas y
Tecnologías Emergentes

DIRECTOR: RODRIGO ZOTTOLA

ingeniero en computación y Agile Coach certificado, con más de 15 años de experiencia liderando equipos, proyectos y transformaciones digitales en empresas tecnológicas de alto impacto. Especialista en metodologías ágiles, gestión de talento y formación de formadores, ha dirigido procesos de cambio organizacional en empresas como Globant, Ford, AB-InBev y Citibanamex. Es cofundador de Kaizen Z, una iniciativa dedicada a potenciar líderes y educadores en entornos de aprendizaje 4.0. Con una mirada estratégica y humana de la productividad, combina herramientas clásicas, tecnología y acompañamiento para impulsar equipos y personas hacia su mejor versión.

FECPA

Fundación de Enseñanza Superior
de Caja Popular de Ahorros



En un mundo acelerado y saturado de información, este curso te da las herramientas para recuperar el foco, organizar tu tiempo con claridad y aprovechar la inteligencia artificial para hacer más, en menos tiempo y con menos estrés.



Inicio: 6 de Octubre

Duración: 6 clases de 3hs

Horarios: Lunes y miércoles de 18 a 21 hs

Modalidad: Virtual sincrónica*

Certificación: 75% de asistencia

*Las clases quedan grabadas hasta 30 días posteriores a la finalización del curso





CONTEXTO & OBJETIVOS

Un curso práctico y actualizado para mejorar tu productividad personal y profesional. Aprenderás a gestionar tu tiempo de forma estratégica, priorizar tareas con claridad, estimar esfuerzos con realismo, y aprovechar metodologías efectivas. Además, incorporarás herramientas digitales e

inteligencia artificial para automatizar, organizar y trabajar con más foco. Diseñarás tu propio sistema de productividad para lograr más, con menos esfuerzo y mayor claridad.

¿POR QUÉ FORMARSE EN ESTE PROGRAMA?

Para dejar de correr detrás de las urgencias y tomar control real sobre tu agenda

Para aprender métodos probados y simples que podés aplicar desde el día uno

Para diseñar un sistema que funcione para vos, no una receta genérica

Para aprovechar el potencial de la inteligencia artificial como asistente de productividad

Para mejorar tu capacidad de enfoque, organización y ejecución de proyectos

Para ganar tiempo, claridad y energía en tu vida personal y profesional



PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales de cualquier industria que buscan organizar mejor su tiempo

Emprendedores/as que necesitan más foco y claridad en sus tareas

Estudiantes avanzados/as con alta carga académica y/o laboral

Personas interesadas en productividad personal y nuevas tecnologías

Equipos de trabajo que deseen incorporar herramientas modernas para la gestión del tiempo

ESTRUCTURA

Duración: 6 clases de 3 horas

Horas totales: 18 horas

Días y horarios de clases: Lunes y miércoles de 18 a 21 hs

Fecha de inicio: 6 de octubre de 2025



CONTENIDO TÉCNICO DETALLADO

1. Módulo 1 – Fundamentos de la productividad personal y profesional

- a. ¿Qué es productividad? Enfoques actuales
- b. Mitos comunes y errores frecuentes
- c. Definición del propósito personal: ¿para qué quiero ser más productivo?
- d. Ciclo de productividad: intención acción revisión
- e. Obstáculos comunes: multitasking, procrastinación, fatiga de decisiones
- f. Auditoría de tiempo personal y hábitos

Módulo 2 – Priorización y planificación efectiva

- a. Importante vs. urgente
- b. Técnicas de priorización: Eisenhower, ABCDE, Ivy Lee, MoSCoW
- c. Objetivos y resultados clave: introducción a OKRs
- d. Elaboración de una primera planificación semanal y diaria
- e. Time blocking vs timeboxing

Módulo 3 – Estimación de esfuerzo

- a. Por qué subestimamos: leyes de Hofstadter y Parkinson
- b. Técnicas de estimación: T-shirt sizing, Puntos de historia, Técnica Delphi
- c. Desglose de tareas y tiempo buffer
- d. Aplicación práctica en proyectos reales

Módulo 4 – Herramientas y metodologías de gestión del tiempo

- a. Métodos clave: GTD, Pomodoro, Kanban, Deep Work
- b. Revisión y mejora continua
- c. Herramientas digitales: Notion, Trello, Todoist, Google Calendar
- d. Diseño de un flujo productivo

Módulo 5 – Inteligencia Artificial aplicada a la productividad

- a. Qué puede hacer hoy la IA por tu tiempo y foco
- b. Aplicaciones: redacción, resumen, calendarización, planificación
- c. Herramientas: ChatGPT, Notion AI, Fireflies, Reclaim.ai, Motion
- d. Automatización y asistencia con IA en el día a día

