

## Jornada

# Gestión del tiempo y diseño de reuniones efectivas

|                                                                                                                                                  |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar:                                                                                                                                           | Fundación CAI<br>Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza - 976 355 000 |
| Fechas:                                                                                                                                          | <b>19/11/2026</b>                                                                    |
| Horario:                                                                                                                                         | De 9 a 14 h                                                                          |
| Importe:                                                                                                                                         | 130 €                                                                                |
| Importe desempleados:                                                                                                                            | 39 €                                                                                 |
| Plazo de inscripción:                                                                                                                            | 16/11/2026 (Hasta las 15 h)                                                          |
| <b>Este curso está comprendido dentro del programa: Comunicación interna y colaboración: herramientas para impulsar equipos y organizaciones</b> |                                                                                      |

## Presentación

La gestión eficiente del tiempo es una de las competencias más demandadas en las organizaciones. Esta jornada se centra en optimizar la planificación individual y colectiva, mejorando la productividad y transformando las reuniones en espacios útiles, participativos y orientados a la obtención de resultados concretos.

## Objetivos:

- Analizar los principales factores que afectan a la gestión del tiempo.
- Incorporar herramientas para la planificación y priorización de tareas.
- Diseñar reuniones más eficientes y productivas.
- Aprender técnicas de facilitación que fomenten la participación.
- Mejorar la capacidad para gestionar grupos y alcanzar acuerdos

## Metodología:

La metodología formativa adoptada en este curso se basa en el principio del aprender haciendo (learning by doing), combinando marcos teóricos con experiencias prácticas que permiten interiorizar los contenidos a través de la aplicación directa.

Estas actividades son facilitadas por especialistas con experiencia en formación y acompañamiento de equipos en contextos organizativos complejos.

Se fomenta la reflexión individual y colectiva sobre las propias prácticas, promoviendo el intercambio de perspectivas, el pensamiento crítico y el desarrollo de competencias clave para el trabajo colaborativo. Esta combinación de teoría, práctica, trabajo en equipo y reflexión busca no solo incorporar nuevos conocimientos, sino también facilitar su transferencia al contexto real de las organizaciones.

## Profesorado:

Dña. **Sara Juste**. Consultora especializada en facilitación de grupos, diseño de experiencias participativas y desarrollo organizacional. Cuenta con experiencia en formación, acompañamiento a equipos y desarrollo de metodologías orientadas a mejorar la colaboración, la comunicación interna y la participación en las organizaciones.

D. **Carlos Romero**. Consultor y cofundador de Fractal Strategy. Especializado en estrategia, innovación, transformación organizativa y diseño de procesos colaborativos. Ha acompañado a organizaciones públicas y privadas en proyectos de cambio cultural, participación interna, liderazgo y desarrollo de equipos, facilitando procesos de innovación y mejora organizativa.

## Programa:

- Gestión del tiempo en entornos colaborativos
- Diseño y facilitación de reuniones efectivas
- Dinámicas para favorecer la participación y el foco

## Organización:

### Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 16 de noviembre, a las 15,00 horas. Plazas limitadas a la capacidad del aula. **Esta formación no es bonificable**. Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción. Teléfono de información 976 355 000

### Cuota de inscripción y forma de pago

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 39 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 130 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales.

**Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón** - CIF. G-50000819.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I

Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.

© 2012-2026 **Fundación Caja Inmaculada**