



# De ocupada a productiva

Gestión Inteligente del Tiempo y la Productividad

Por Mariana I. Lloret

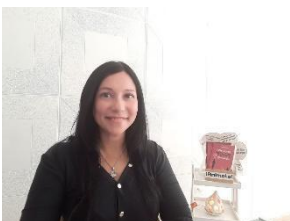
## Contenido

¿Qué lograrás?	3
A cerca de la creadora del programa	3
Introducción	4
Qué aprenderás	5
♦ ¿QUÉ INCLUYE ESTE PROGRAMA?	5
📌 Aprendé con el Método CRECE	5
Bibliografía usada en este programa	7

## ¿Qué lograrás?

- **Reconocer cómo usas hoy tu tiempo** y detectar qué te está quitando foco y energía.
- **Definir objetivos personales y profesionales claros**, realistas y alineados con tu vida actual.
- **Ordenar y planificar mejor tus actividades diarias**, para que tu agenda trabaje a tu favor (y no al revés).
- **Incorporar estrategias simples para organizar tareas**, priorizar lo importante y reducir el estrés.
- **Entender cómo te relacionas con el tiempo**, cómo lo percibes y cómo puedes gestionarlo de forma más inteligente.

## A cerca de la creadora del programa



**Mariana I. Lloret:** Emprendedora apasionada y comprometida con el desarrollo personal y profesional, dedicada a impulsar la excelencia en comunicación y crecimiento estratégico.

Especialista en Comunicación Comercial e Institucional, con habilidades destacadas en comunicación, instructora y capacitadora.

Cuento con una sólida trayectoria en **Publicidad, Marketing y Comunicación Institucional y Comercial**, respaldada por más de 20 años de experiencia en **Servicio al Cliente y Capacitación en Ventas y Customer Service**. Mi enfoque se centra en diseñar estrategias efectivas, potenciar equipos y alcanzar resultados excepcionales en entornos dinámicos y competitivos.

## Introducción

*¿Sientes que el tiempo se escapa entre tus dedos? ¿Te gustaría tener más horas en el día para alcanzar tus metas? Tal vez te has sentido abrumado/a por la cantidad de tareas, la falta de enfoque o la dificultad de mantener la motivación.*

*En este programa de aprendizaje, te proporcionaré las herramientas y estrategias necesarias para organizar tus tiempos y alcanzar tus objetivos.*

*Aprenderás a priorizar tareas, eliminar distracciones, desarrollar hábitos productivos y, lo más importante, a liderarte a ti mismo.*



*Con una sólida gestión del tiempo y un enfoque claro, podrás reducir el estrés, aumentar tu productividad y disfrutar de una vida más equilibrada.*

Este programa fue creado y diseñado exclusivamente para emprendedores y profesionales con visión de futuro, y mi objetivo es ayudarte a lograr una transformación personal. Es decir, no solo aprender a gestionar y administrar tus tiempos, sino que todo este conocimiento, te servirá para SER UNA PERSONA PRODUCTIVA.

**De ocupada a productiva**  
**Gestión Inteligente del tiempo y la productividad**

Te invito a recorrer este apasionante camino que te dará las herramientas necesarias para optimizar tu tiempo y convertirte en un profesional más productivo.

## Qué aprenderás

- ✓ Planificar tus días con claridad y sin estrés
- ✓ Priorizar lo importante sin culpa ni postergaciones
- ✓ Delegar mejor y soltar el “si no lo hago yo, no sale”
- ✓ Crear rutinas productivas sostenibles (no extremas)
- ✓ Reducir distracciones y usar la tecnología a tu favor
- ✓ Vencer la procrastinación con herramientas prácticas
- ✓ Decir **NO** con seguridad y sin miedo a quedar mal

### ♦ ¿QUÉ INCLUYE ESTE PROGRAMA?

- 📌 Contenido claro, sencillo y 100% aplicable
- 🌟 Acceso completo al curso online
- 🌟 Clases grabadas para ver a tu ritmo
- 🌟 Material de apoyo descargable
- 🌟 Acompañamiento en todo el programa
- 🌟 Certificado de finalización

### 📌 Aprendé con el Método CRECE

- **C**onectar con tu propósito – Definir tu idea y tu propuesta con claridad
- **R**edefinir tu visión – Fortalecer tu mentalidad y liderazgo
- **E**structurar tus herramientas – Crear un plan alineado a vos
- **C**omunicar con seguridad y autoconfianza
- **E**jecutar con foco y constancia – Gestionar tu tiempo, prioridades y productividad



De ocupada a productiva  
Gestión Inteligente del tiempo y la productividad

♦ **Método CRECE - 1 Conectá con tu propósito**

👉 Percepción del tiempo, creencias limitantes y hábitos invisibles que te sabotean.

♦ **Método CRECE – 2 Redefiní tu visión**

👉 Autoliderazgo y objetivos claros. Metas realistas, foco, resiliencia y toma de decisiones conscientes.

♦ **Método CRECE - 3 – Estructurá tus herramientas**

👉 Motivación, energía personal y gestión emocional del trabajo diario. Orden externo = claridad mental. Espacio de trabajo, ergonomía, organización y eficiencia real. Uso inteligente del celular, interrupciones y límites saludables. Más productividad con IA: Aprendé a usar la IA con liderazgo y responsabilidad. Salud Laboral y productividad: Salud primero.

♦ **Método CRECE - 4 Comunicá con Seguridad y Autoconfianza**

👉 Desperdiciadores temporales. Identificación, eliminación y rediseño de rutinas improductivas.

♦ **Método CRECE - 5 Ejecutá con claridad y constancia**

👉 Planificación inteligente y hábitos productivos- Sistemas simples, métodos (Eisenhower, Pareto, Pomodoro) y seguimiento.

✨ No se trata de vivir ocupados, sino de vivir enfocados.  
Este curso te enseña a tomar el control de tu tiempo... y de tus decisiones.



## Bibliografía usada en este programa

- El logro del hábito: Stop Wishing, Start Doing, and Take Command of Your Life de J. Roth (2009)
- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, Covey Stephen.
- Kata: La herramienta de mejora continua de M. Rother (2012)
- Trabajo profundo: reglas para el éxito concentrado en un mundo distraído de C. Newport (2016)
- Disperso: cómo los errores de la mente hacen que los humanos sean creativos, innovadores y exitosos de W. Gallagher (2019)
- El poder de los hábitos: Por qué hacemos lo que hacemos en la vida y los negocios de C. Duhigg (2012)
- Coraje: el poder de la pasión y la perseverancia de A. Duckworth (2016)
- Hábitos atómicos de J. Clear (2019)
- El método Bullet Journal de R. Carroll (2018)
- Conocimiento para la acción. Argyris, Chris. Ediciones Granica. Buenos Aires. 1999
- Dueño del tiempo. Cooper, Ian. Ediciones Urano. Empresa Activa. Barcelona. 2010
- Primero lo primero, Covey, Stephen. Editorial Paidós. Barcelona. 1996
- El 8º Hábito. Covey, Stephen. Editorial Paidós. Buenos Aires. 2005.