

DURACIÓN

12 horas

OBJETIVOS

Formación dirigida a empresarios, directivos, profesionales, emprendedores que buscan otra forma de trabajar, que necesitan organizarse mejor, que desean conseguir más tiempo, que quieren conseguir mejores resultados y calidad de vida. Se persigue a mejorar la productividad y eliminar el estrés para ello haremos que:

CONTENIDOS

- Productividad: qué es y cómo afecta
- Hábitos: qué son y cómo afectan en nuestra vida y trabajo.
- Las tareas
- Las interrupciones o ladrones de tiempo
- Urgencias e imprevistos, Técnicas para enfrentarnos a ellos.
- El e-mail
 - Cómo nos afecta.
 - Medidas para dominarlo.
 - Usemos la tecnología para gestionarlo.
- La tecnología, enemiga o aliada.
- Herramientas digitales que te ayudan en tu productividad
- GTD, el método de productividad para profesionales del Siglo XXI.
- Los nuevos conceptos de GTD.
- Los tres principios en los que se basa GTD.
- Planificación natural de proyectos.
- Obtener el control: los 5 principios de actividad.
 - Recopilar: vacía tu cabeza de compromisos sin finalizar.
 - Procesar: da sentido a tus compromisos.
 - Organizar: crea los recipientes apropiados.
 - Revisar: mantén la funcionalidad del sistema.
 - Hacer: elige las mejores opciones.
- Trabajar por contextos.
- Lograr la perspectiva: los 6 horizontes de enfoque.
 - La pista de despegue.
 - Los proyectos.
 - Las áreas de enfoque y responsabilidad.
 - Las metas y objetivos.
 - La visión.
 - Propósito y principios.