



Presencial o videoconferencia

## GTD® (Getting Things Done®)

El método de productividad que deja obsoleta la gestión del tiempo y te convierte en una persona altamente productiva y eficaz

Octubre - noviembre 2021

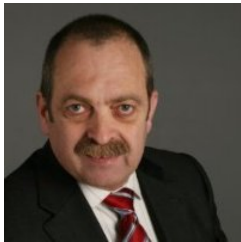
Nota a las personas que participan por videoconferencia:

En esta formación se recomienda disponer webcam y micrófono para mayor aprovechamiento de la actividad.

## Inscríbete

Profesor :

**José Ignacio Azkue**



- Economista, consultor artesano experto en productividad, gestión personal y GTD® (Getting Things Done®)
- Con gran experiencia en el mundo empresarial gracias a los puestos directivos que ha ocupado a lo largo de su dilatada carrera.
- Profesor de GTD® (Getting Things Done®) y productividad personal en el Programa de Desarrollo Directivo (PDD) que imparte la Universidad de Alicante.
- El contenido de los cursos que imparte es el resultado de su conocimiento, análisis y experiencia personal en diversas técnicas de productividad personal, entre ellas de la técnica GTD®. [+ información](#)
- Entre sus clientes cuenta con: Fagor, Cie Automotive, Basque Culinary Center, Ulma, Universidad de Mondragón, Eroski Viajes, Club de Marketing de La Rioja, Danobat Group, Colegio Vasco de Economistas, Soraluze, Polo de Innovación Garaia, Cluster del Papel de Euskadi, TTT ejes, Ilustre Colegio de Abogados del Señorío De Vizcaya, Orkli, Lagun Aro Servicios, Mondragón Lingua, Batz, Debegesa, Federación Mercantil de Guipúzcoa, Asociación de Empresarios de Automoción de Guipúzcoa y más de 300 empresas, organizaciones, asociaciones empresariales y colegios.

Fechas: Del 20 de octubre al 10 de noviembre, miércoles

Sesiones: 4

Horario: de 9:15 a 13:15 h.

Duración: 16 horas

Lugar:

Puedes elegir en qué modalidad prefieres hacer el curso:

- En remoto, a través de nuestra aula virtual, utilizando la herramienta Zoom.  
(Podrás seguir la clase en remoto y realizar al personal docente las consultas que tengas por audio).
- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra ([protocolo de prevención y seguridad sanitaria](#)).

En caso de necesidad podrías cambiar de una opción a otra, previo aviso, siempre que queden plazas disponibles.

---

La productividad personal va a ser una competencia necesaria y cada vez más demandada por las empresas.

La jornada laboral de muchas personas se podría resumir hoy en día en: atender urgencias, apagar fuegos, responder correos electrónicos, lidiar con constantes interrupciones y asistir a una reunión tras otra. Para la mayoría, lo realmente difícil es cumplir con su planificación y con sus compromisos, por lo que constantemente llegan a casa con la sensación de no haber hecho nada o casi nada.

Todo esto afecta a sus resultados como profesional y a sus relaciones personales, provocando una sensación de impotencia, incapacidad, desánimo y desmotivación que afectan a todas las áreas de su vida.

El problema radica en que la naturaleza del trabajo ha cambiado y tratamos, en el mejor de los casos, de dar soluciones a problemas nuevos con técnicas obsoletas como la gestión del tiempo, que ya que no dan respuesta a la naturaleza "líquida" y cambiante de nuestros trabajos. Sin embargo, debemos adaptarnos al trabajo moderno con técnicas del siglo XXI como la metodología de productividad personal GTD®.

## PROGRAMA

Técnicas productivas para controlar tu día.

- La productividad qué es y cómo nos afecta.
- Los hábitos qué son y cómo influyen en nuestra vida y trabajo.
- Las tareas
  - Diferentes tipos de tareas.
  - Identifica las de tu negocio y en especial las tuyas.
  - ¿Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría?
- Las interrupciones cómo nos afectan y cómo actuar contra ellas.
- Urgencias e imprevistos, Técnicas para enfrentarnos a ellos.
- La procrastinación, qué es y por qué nos ocurre.
- El e-mail
  - Cómo nos afecta.
  - Medidas para dominarlo.
  - Usemos la tecnología para gestionarlo.
- La tecnología, enemiga o aliada.

GTD® (Getting Things Done®). El método

- GTD®, el método de productividad para profesionales del Siglo XXI.
- Nuestros múltiples compromisos: profesionales, familiares, sociales, personales.
- Los nuevos conceptos de GTD®.
- Los tres principios en los que se basa GTD®.
- La 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.
- Herramientas digitales que te ayudan en tu productividad.

## INFORMACIÓN GENERAL

GTD® y Getting Things Done® son marcas registradas de David Allen Company. Para más información sobre las mismas, puedes visitar el sitio web oficial de David Allen y David Allen Company (<http://www.davidco.com/>).

### Dirigido a:

Personas empresarias, directivas, profesionales, emprendedoras que buscan otra forma de trabajar, que necesitan organizarse mejor, que desean conseguir más tiempo, que quieren conseguir mejores resultados y calidad de vida.

### Objetivos:

Los objetivos perseguidos con los talleres propuestos van dirigidos a mejorar la productividad y eliminar el estrés para ello haremos que:

- Veas la importancia que tiene la perspectiva y qué pasos has de dar para que te sirvan de mapa en tu caminar diario.
- Obtengas el control necesario en tu día para alcanzar tus objetivos.
- Sepas qué es lo mejor que puedes hacer en cada momento para lograr tus objetivos y metas, así como lo que no debes hacer, mejorando tu gestión de la incertidumbre.
- Tengas las herramientas adecuadas para cumplir siempre con todos tus compromisos externos e internos.
- Digas adiós al estrés.

Y te ayudaremos a:

- Vaciar la cabeza para trabajar sin estrés.
- Controlar el flujo de trabajo diario.
- Procesar y aclarar todos tus compromisos para darles sentido según tu perspectiva.
- Organizar todos tus compromisos en diferentes listas, para tenerlos todos controlados.
- Identificar la importancia de las revisiones para tu productividad.
- Ver fácilmente que elegir y qué hacer cuando tienes bien definidos tus horizontes de perspectiva.
- Aprender a trabajar según el contexto en el que te encuentres, para abandonar las frustrantes planificaciones tradicionales que no se cumplen.
- Lograr trabajar las cosas cuando son necesarias, en vez de esperar a que se vuelvan desesperadamente necesarias.
- Equilibrar tu vida profesional y tu vida particular integrando las dos bajo un mismo sistema productivo.

### Derechos de matrícula

Socios/as: 290 €.

No socios/as: 400 €.

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El Club de Marketing gestiona a los/as socios/as gratis la tramitación.

### Inscripciones

A través de la web, con al menos dos días de antelación.

Para información: Tfno. 948 290155

### Bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Los/as socios/as pueden solicitar la tramitación gratuita de las bonificaciones, indicándolo en la inscripción a través de la web, con al menos dos días de antelación.