



Presencial o videoconferencia



Controla mejor tu día

Técnicas para mejorar la efectividad y productividad en tu puesto de trabajo

10, 17 y 24 de febrero de 2022, jueves

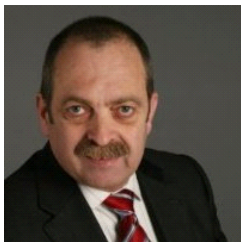
Nota a las personas que participan por videoconferencia:

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, Soralue, 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: 10, 17 y 24 de febrero, jueves

Sesiones: 3

Horario: de 9:10 a 13:10 h.

Duración: 12 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](#)).

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo

Mejorar la gestión de actividades que las personas llevan a cabo a lo largo de la jornada laboral. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor y más eficazmente.

Aprenderás las claves para organizar mejor el trabajo diario, priorizar tareas, enfrentarte a urgencias e imprevistos, anular las distracciones y ganar concentración, utilizar mejor el email. Todo esto mediante técnicas claras y sencillas.

Si realmente tienes interés en mejorar tu forma de trabajar para ser más eficaz, podemos proporcionarte algunas claves que pueden ayudarte a conseguirlo.

Te daremos herramientas para aprender a mejorar tu forma de trabajar:

- Identificar muy claramente las causas que te están impidiendo ser más eficaz y productivo/a.
- Conocer y potenciar las tareas clave de tu trabajo.
- Técnicas para la gestión de tus tareas.
- Convertir tus objetivos, metas y proyectos en tareas concretas y fáciles de llevar a una planificación.
- Modificar hábitos poco productivos e implantar otros que refuercen el logro de resultados.
- Reducir las interrupciones.
- Saber actuar ante las urgencias e imprevistos.
- Fórmulas para vencer la multitarea y la procrastinación.
- Hábitos para dominar el email.
- La tecnología como enemiga y como aliada, gestiónala a tu favor.
- Cómo mejorar tu calidad de vida y tu rendimiento económico.

Diversos estudios realizados sobre cómo gestionan su trabajo las personas directivas en España, señalan que la eficacia de su trabajo puntúa sensiblemente por debajo de las personas con los mismos cargos de Europa o Norteamérica. Se trabaja más horas, pero no se consigue una traducción en incrementos de productividad.

Por esta razón, es de vital importancia, realizar una formación específica y adaptada a las necesidades de las empresas en este área competencial, que ayude a la propia empresa y sus profesionales y directivos/as a incrementar la productividad y ser personas más competitivas.

La capacidad de gestionar las tareas es una habilidad muy bien valorada en el mundo empresarial, puesto que conlleva un incremento en la productividad y la competitividad de las compañías. No obstante, resulta una tarea compleja, pues en muchas ocasiones las organizaciones y las propias personas se dejan llevar por la inercia de la actividad empresarial diaria, dejando de lado la atención a la productividad.

Gestionar nuestro trabajo y perspectiva.

Sólo lograras mejorar tu productividad si consigues controlar mejor todo lo que sucede en tu día y orientas lo que haces bajo el prisma de tu perspectiva.

Tu perspectiva te permitirá saber por qué estás haciendo lo que estás haciendo y por qué estás dejando de hacer lo que no estás haciendo.

Es decir orienta lo que haces a través de tus objetivos.

Metodología

Durante el curso se realizan ejercicios individuales y grupales para que las personas participantes saquen conclusiones sobre su situación personal y puedan desde el día siguiente aplicar las técnicas vistas en el curso.

PROGRAMA

1. La productividad.
 - Definición y requisitos.
 - Claves para mejorar la productividad.

- Consecuencias de la productividad, como te afecta en tu caso.
 - El trabajo en el siglo XXI, por qué ha cambiado y qué consecuencias tiene esto hecho.
2. Los hábitos.
 - Qué son los hábitos.
 - Cómo funcionan.
 - Hábitos productivos e improductivos.
 3. Los diferentes tipos de tareas y su correcta gestión.
 - El concepto de tareas y el de proyectos.
 - Los diferentes tipos de tareas.
 - ¿Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría a mis tareas más importantes?
 4. Las listas de tareas.
 - La mente y el estrés.
 - La importancia de tener un inventario de compromisos incompletos para poder gestionarlos.
 - El hábito de recopilar las tareas.
 - Las diferentes listas de tareas.
 5. La perspectiva.
 - En la que nos vamos a apoyar para elegir nuestra próxima tarea.
 - Aprendamos a trocear nuestros proyectos y metas en tareas claras y sencillas que nos resulten fáciles de llevarlas a la acción.
 6. La tecnología enemiga o aliada.
 - La productividad digital.
 7. Las interrupciones y las distracciones.
 - Cómo nos afectan.
 - Cómo evitarlas.
 - Cómo actuar cuando llegan.
 - Qué hay que hacer para lograr trabajar concentrados.
 8. Urgencias e imprevistos.
 - Las definimos para aclarar conceptos.
 - ¿Cómo los diferenciamos?
 - Técnicas para enfrentarnos a ellos.
 9. La importancia de decir "no".
 10. La procrastinación.
 - Los motivos por los que posponemos irracionalmente.
 11. Técnicas para la correcta gestión del e-mail.
 - Hábitos que debemos de modificar.
 - La utilización de filtros o reglas para su gestión.
 - Cómo procesarlo con eficacia.
 - Unas ideas productivas a la hora de escribir nuestros correos.
 12. La planificación de tareas en la actualidad.
 - Por qué la planificación tradicional está obsoleta y no se cumple.
 - Reactivo - proactivo.
 - La agenda o calendario, cómo se debe utilizar.
 - El concepto de "contexto" para identificar tu próxima tarea.
 - Cómo lograr elegir lo mejor que puedas hacer en cada momento.
 13. Las revisiones necesarias para mantener tu sistema productivo.
 - Las diferentes revisiones diarias.
 - Las revisiones semanales.
 14. Caso práctico.

Derechos de matrícula

Socios/as: 240 €

No socios/as: 390 €

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.