

Mejora tu eficacia: Hábitos imprescindibles para la organización personal

Fecha: 20 y 27 de noviembre

Horario: 9:00-14:00

Duración: 10 horas

Lugar: Cámara de Gipuzkoa - Avda. de Tolosa, nº 75 - 20018 Donostia-San Sebastián



INSCRIPCIÓN

Cuántas veces hemos finalizado el día preguntándonos “y hoy, ¿qué he hecho”?
Cuántas veces el famoso “¿tienes un minuto?” de alguien, se ha convertido en media hora que no hemos podido dedicar a nuestros temas
Cuántas veces una reunión ha durado el doble del tiempo previsto, sin haber decidido nada y con una convocatoria para una nueva reunión
Cuántas veces hemos sacrificado nuestro tiempo de ocio o de descanso para temas profesionales
Cuántas veces nos hemos sobresaltado al recordar una cita o una tarea que deberíamos haber realizado
Cuántas veces hemos aplicado lo de “lo hago yo, que tardo menos”
¿Piensa usted que saca todo el provecho posible al tiempo que dedica a su trabajo?
Qué es más importante: ¿trabajar muchas horas o aprovechar bien las horas que trabaja?
¿Se ha parado alguna vez a reflexionar por qué pasan estas cosas y si usted puede hacer algo para cambiarlas?

Objetivo

El objetivo del programa que a continuación presentamos es el de conseguir un mejor resultado de los esfuerzos que desarrollan aquellas personas que ocupan puestos de responsabilidad.

Más concretamente:

- Sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de una correcta organización y planificación para la mejora de sus resultados.
- Establecer una reflexión sobre los hábitos de cada participante y los cambios que debe introducir en su forma de trabajar.
- Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivar a aplicarlo de forma inmediata.
- Proporcionar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los asistentes encuentran par al cumplimiento de su planificación.

- Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el seminario

Dirigido a

Directivos y profesionales de empresa o instituciones que se propongan mejorar sus hábitos de trabajo y la forma en que gestionan sus tareas, y quieran conocer y adquirir herramientas de organización y planificación que les permitan mejorar sus destrezas y ser más eficientes en el desempeño diario de su actividad.

Beneficios para las personas participantes

- La utilización de un método simple y eficaz en la organización personal y profesional tendrá una repercusión directa e inmediata en los resultados.
- Los hábitos desarrollados supondrán una mejora en la calidad del trabajo realizado y disminuirán el tiempo empleado en el mismo.
- Las herramientas utilizadas para el control, planificación y seguimiento de tareas evitarán situaciones de ansiedad y ayudarán en la toma correcta de decisiones.
- El cumplimiento de tareas y plazos hará crecer la confianza en las propias capacidades y fomentará las actitudes positivas.
- Un mejor equilibrio en el triángulo “Yo”/”Mi Trabajo”/”Mi Entorno” proporcionará la base necesaria para un desarrollo armonioso en los planos físico, mental y emocional.

Programa

Adquisición de hábitos y herramientas básicos.

- Método WIN para el control de las tareas.
- Recoger y organizar la información. WINnotebook y OneNote.
- Recoger y organizar las tareas. Agenda, Wunderlist y Outlook.
- Planificación diaria y semanal.
- Ideas para una planificación más eficiente.
- Cierre diario y semanal.

Es tu tiempo: Tú decides.

- Marcando objetivos.
- Semana tipo: Estructura y construcción.
- Identificación y creación de tareas repetitivas.
- Semana tipo Global.

No te despistes.

- La importancia del orden. Método ALTAR.
- Gestión de emails y documentación.
- Evitar la dispersión y la procrastinación para obtener buenos resultados.

- Priorizar, “Tragarse el sapo”, “Trocear el mamut”.

Que no te despisten.

- Limitar la incidencia de los ladrones de tiempo.
- Análisis y gestión de interrupciones.
- Asertividad. Cómo y por qué decir “no”.

Trabajando con tu entorno, con tu equipo.

- Estructurar la comunicación con el equipo. Slack.
- Compartir información y proyectos con OneNote y Trello.
- Delegación: Crece con tu equipo.
- Gestión de reuniones: Antes, durante y después.

Conseguir que los cambios sean para siempre.

- El elemento más importante.
- Errores habituales.
- Actitudes imprescindibles.
- Procesos de cambio: Necesidad, fases, elementos.

Elaboración de un Plan de Acción personal.

Nota: En el programa se hace referencia a diferentes programas informáticos: Outlook, OneNote, Wunderlist, Slack y Trello. Se trata de una introducción a los mismos, explicando algunas de sus características y dando algunas ideas sobre cómo pueden ayudar a la mejora de la eficiencia.

Ponente

Jesús Lakunza.

Director de One to One, Desarrollo Personal y Profesional.

Consultor especializado en Desarrollo Directivo, Coach y con más de 25 años de experiencia en el ámbito de la formación empresarial.

Otros datos relevantes

- **Fecha, duración y lugar**
 - Días 20 y 27 de noviembre de 2019. De 9.00 a 14.00 horas. 10 horas.

Cámara de Gipuzkoa. Avda. de Tolosa, 75. 20018 Donostia.

- **Precio**
 - 220 euros
(Se retendrá un 30% en cancelaciones efectuadas entre 5 y 2 días antes del

comienzo del curso y el 100% el día anterior al inicio).

FUNDAE

Las inscripciones podrán bonificarse parcialmente en las cuotas de la Seguridad Social a través de la encomienda de gestión a Cámara de Gipuzkoa.

Información

943 000284

bikain@camaragipuzkoa.com