

WIN

Conceptos y herramientas para una gestión eficaz del tiempo y las tareas

Martes, 5 y 12 de febrero de 2019

Cámara de Comercio de Cantabria

Horario: de 9.00 a 14.00 h

Cámara
Cantabria



¿Cuántas veces hemos finalizado el día preguntándonos “y hoy, qué he hecho”?

¿Cuántas veces hemos experimentado la sensación de tener tantas cosas que no sabemos por dónde empezar?

¿Cuántas veces el famoso “¿Tienes un minuto?” de alguien se ha convertido en media hora?

¿Cuántas veces hemos olvidado tareas, datos, fechas o información diversa por no haberlas recogido adecuadamente?

¿Cuántas veces una tarea pendiente va pasando de un día para otro porque “no encontramos tiempo para hacerla”?

¿Cuántas veces no podemos concentrarnos en un proyecto importante por culpa del ruido y las interrupciones?

¿Cuántas veces hemos aplicado lo de “lo hago yo, que tardo menos”?

¿Cuántas veces al cabo del día he dejado de lado una tarea para contestar un correo?

¿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 puede hacer algo para cambiarlas?

El **objetivo de este seminario** es el de **mejorar el resultado del esfuerzo y del tiempo que dedicamos a nuestro trabajo**. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor.

Dirigido a:

Todas aquellas personas que se propongan mejorar sus hábitos de trabajo y la forma en que gestionan sus tareas, que 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 los asistentes:

- 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.



Matrícula: 195,00 euros*.

*25% descuento para usuarios registrados

Objetivos:

- Sensibilizar sobre la importancia de una correcta organización y planificación para la mejora de sus resultados.
- 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 surjan para el cumplimiento de la planificación.
- Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos.

Fecha de celebración: 5 y 12 de febrero de 2019.

Horario: 9.00 a 14.00 h.

Duración: 10 horas lectivas.

Impartido por: Jesús Lakunza.

Inscripción: [aquí.](#)

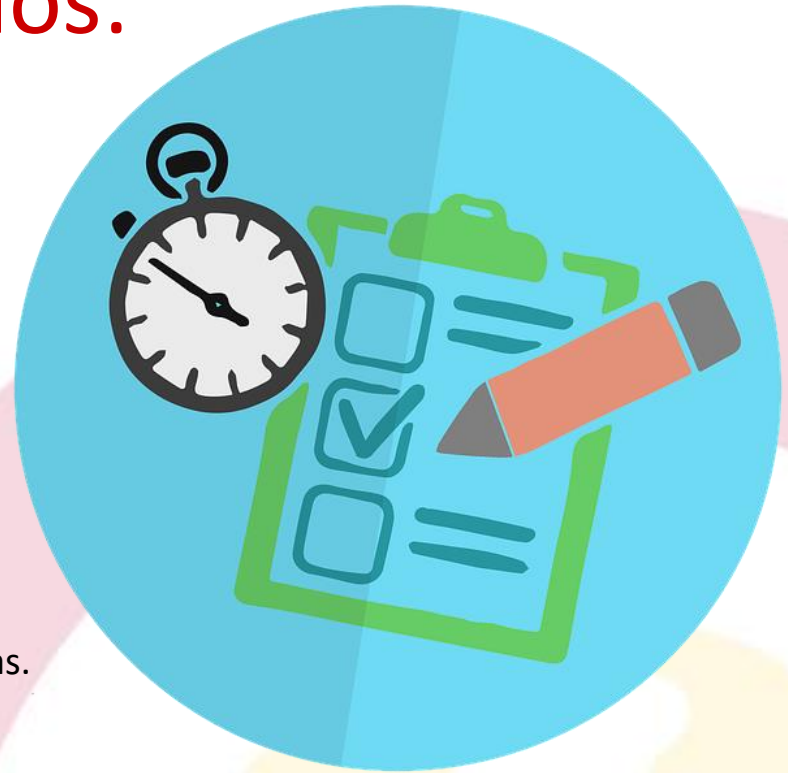


Programa de contenidos:

- ❑ **Adquisición de hábitos y herramientas básicos:**
 - Método WIN para el control de las tareas.
 - Recoger y organizar la información.
 - Recoger y organizar las tareas.
 - 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.
 - ✓ La concentración, clave para obtener buenos resultados.
 - ✓ Priorizar, “Tragarse el sapo”, “Trocear el mamut”.



>>> continúa en la página siguiente

Programa de contenidos:

- ❑ **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.
 - Compartir información y proyectos.
 - Delegación: crece con tu equipo.
 - Gestión de reuniones: antes, durante y después.

- ❑ **Conseguir que los cambios perduren:**
 - El elemento más importante.
 - Errores habituales.
 - Actitudes imprescindibles.
 - Procesos de cambio: necesidad, fases, elementos.

- ❑ **Ideas básicas y ejemplos de algunas aplicaciones de gestión:** Outlook, OneNote, Trello, Wunderlist, agendas en papel, Bullet Journal...

- ❑ **Elaboración de un Plan de Acción personal.**

Inscripción: [aquí.](#)

