

# apd

# Seminario

ASOCIACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA DIRECCIÓN



## Potenciar la Productividad Personal

*La gestión del tiempo y el uso de herramientas digitales*

Barcelona, 16 de enero de 2018

**apd** Asociación para el  
PROGRESO  
de la DIRECCIÓN  
*el saber conecta*

**trans}Forma**  
Partnering

# Potenciar la Productividad Personal

*La gestión del tiempo y el uso de herramientas digitales*

Un enfoque distinto de la productividad personal con técnicas de planificación y control que juntamente con el uso de herramientas digitales nos permitirán aumentar nuestra eficiencia al tiempo que reducir nuestra ansiedad.

¿Te has preguntado alguna vez por qué algunas personas de éxito extremadamente ocupadas son con las que resulta más fácil quedar?, ¿Te has dado cuenta también que cuando les pedimos algo son las primeras en responder y además tienen tiempo para sus familias y aficiones?, ¿Qué podemos aprender de ellos?, ¿Tiene lo digital algo que ver?

En este programa examinaremos como gestionar de manera eficiente los elementos que impactan en la productividad personal, así como identificar los hábitos que son necesarios cambiar para obtener excelentes resultados de eficiencia y una reducción de la ansiedad.

Además, hablaremos del impacto que los medios digitales pueden tener en aspectos clave de la productividad personal, como la comunicación o la colaboración.

El objetivo no es otro que identificar aquellas áreas de mejora que nos permitan diseñar un plan de acción personal encaminado a obtener el máximo de nuestro tiempo y de nuestra capacidad de organización.

## Objetivos:

- Desarrollar las habilidades de gestión de la propia productividad para maximizar la eficiencia a través de la planificación y el control del tiempo.
- Aprender los 12 elementos que intervienen en la productividad personal e identificar los hábitos que son necesarios adaptar para obtener mejores resultados y reducir nuestros niveles de estrés.
- Identificar las áreas de mejora propia a través de herramientas de autoevaluación y establecer un plan de mejora personal.
- Entender cómo el uso adecuado de las herramientas digitales pueden ayudarnos a alcanzar mayores cotas de productividad personal

## Público al que va dirigido:

- Cargos de responsabilidad y todo tipo de profesionales preocupados por aumentar su productividad, reducir la ansiedad que provoca la acumulación de tareas y la falta de tiempo.

**9.00 h. Recepción y entrega de la Documentación**

- Presentaciones asistentes y Objetivos del Seminario

**9.15 h. I. FUNDAMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

- Círculos de preocupación e Influencia
- Liderar vs gestionar el tiempo

**TEST: Prueba de Reconocimiento**

**9.45 h. II. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**

- Las 3 leyes del tiempo
- Los 3 principios de la eficiencia

**10.45 h. Break**

**11.00 h. III. LOS 12 ELEMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

- Actitudes, metas, prioridades, análisis, planeación y ladrones del tiempo

**13.30 h. Almuerzo de Trabajo**

**15.00 h. III. LOS 12 ELEMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

*-Continuación*

- Delegación, programación, reuniones, papeleo, posponer, equipo y tiempo.

**TEST: Autodiagnóstico Gestión del Tiempo**

**16.00 h. IV. USO DE LA TECNOLOGIA PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL**

- El uso de herramientas digitales de comunicación, colaboración y organización personal

**17.15 h. Conclusiones y Aprendizaje**

- Identificar qué tres cosas me propongo cambiar en mi práctica diaria
- Evaluación del Seminario y Despedida

**17.30 h. Fin del Seminario**



## Jordi Pons

Consultor en transForma Partnering

Es Ingeniero de Telecomunicación por la Universitat Ramon Llull, PDD por el IESE y Master en Gestión Urbanística por la UAB.

Cuenta con una extensa experiencia como directivo de los sectores de la electrónica e IT en compañías como Sony y Autodesk, etc...

Desarrolla su actividad como experto en Negociación, implantación de Procesos de Planificación Estratégica, así como en el desarrollo de habilidades de Social Selling.

En la actualidad presta sus servicios a través de la firma transForma Partnering, en la cual es consultor y socio fundador



## Juan Marcos

Consultor en transForma Partnering y Profesor de programas de Post-Grados en el IQS y la UPC

Es Ingeniero de Telecomunicaciones y MBA por la Universitat Ramon Llull, ha cursado además diversos programas de postgrado en alta dirección, entre los que destacan el PDD del IESE y el AMP de la Universidad de Chicago.

Tras una dilatada carrera como directivo en el sector tecnológico, desde el 2009 se dedica a la consultoría sirviendo empresas como Microsoft, Novartis, Pepsico, Sony, Basf o Grifols, entre muchas otras.

Sus especialidades abarcan los procesos de planificación estratégica, el desarrollo de equipos directivos de alto rendimiento o la eficacia de las fuerzas de ventas.

Es socio fundador y Director de la firma transForma Partnering, prestando además sus servicios como consultor senior.

# Potenciar la Productividad Personal

*La gestión del tiempo y el uso de herramientas digitales*

Barcelona, 16 de enero de 2018

Si está interesado en inscribirse a este programa hágalo a través de nuestra página web:

[www.apd.es](http://www.apd.es)



Este seminario se puede realizar en formato In Company, diseñando y adaptando el programa a las necesidades reales de la empresa que lo solicite.

## Información práctica del seminario

- **Fecha:** 16 de enero de 2018
- **Lugar:** Aula Formación APD  
Av. Diagonal 520, 2º 3º 08006 Barcelona
- **Horario:** de 9:00h a 17:30 h.
- **Teléfono de información:** 93 440 76 05

## Cuota de inscripción

- Socios Protectores de APD: 520€ + 21% I.V.A.
- Socios Globales e Individuales: 690€ + 21% I.V.A.
- No socios: 1200€ + 21% I.V.A. Ser socio de APD tiene importantes ventajas, consúltenos en el 93 440 76 05.
- Para formalizar la reserva de plaza y aplicar los descuentos exclusivos para socios es IMPRESCINDIBLE abonar la cuota de inscripción.

## Cancelaciones

- En caso de no cancelar la inscripción o realizarla con menos de 24 horas deberá abonar el 100% del importe.

## Derechos de inscripción

- Derechos de inscripción
- Documentación
- Almuerzo de trabajo
- Certificado de asistencia

## Forma de pago

El pago de las cuotas se hará efectivo antes de iniciarse la actividad por medio de los siguientes procedimientos:

- Domiciliación
- Transferencia a favor de APD Zona Mediterrània:  
La Caixa: c/c 2100-0815-58-0200578991
- Cheque nominativo.

Los gastos de formación de personal tienen la consideración de gastos deducibles en la determinación del rendimiento de actividades empresariales y/o profesionales, tanto en el Impuesto de Sociedades como en el IRPF. Igualmente dan derecho a practicar una deducción en la cuota íntegra en ambos impuestos en un porcentaje de su cuantía.

Si no pudiera asistir a este acto, le rogamos haga llegar esta información a otra persona a quien Ud. estime que pueda serle de utilidad. Si recibiera más de un programa de esta convocatoria, le rogamos lo comunique a nuestro departamento de base de datos, e-mail: [basededatos@apd.es](mailto:basededatos@apd.es)