

PLAZAS
LIMITADAS

apd

CURSO

Prioriza, Planifica, Haz

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

Bilbao, 5 y 12 de marzo de 2020

#PriorizaPlanificaHaz

apd

Prioriza, Planifica, Haz

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

PRESENTACIÓN

- ¿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?
- ¿Cuánto tiempo hemos perdido en volver a revisar un email o un documento que está sobre nuestra mesa y recordar lo que tenemos que hacer con él?
- ¿Cuántas veces hemos aplicado lo de “lo hago yo, que tardo menos”?
- ¿Cuántas veces hemos sacrificado nuestro tiempo de ocio o de descanso para dedicarlo a temas profesionales?
- ¿Cuántas veces nos hemos sobresaltado al recordar una cita o una tarea que deberíamos haber realizado?
- ¿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?

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.

OBJETIVOS

El curso está pensado para abordar el tema de la mejora de la eficiencia desde diferentes perspectivas y proporcionar herramientas que en su conjunto permitan trabajar de forma más eficaz.

- Sensibilizar a los asistentes 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 motivarles a aplicarlo de forma inmediata.
- Proporcionar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los asistentes encuentran para el cumplimiento de su planificación.
- Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el curso.

BENEFICIOS

- 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.



JESÚS LAKUNZA

Coach, Formador y Director
ONE TO ONE,
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Además de su formación universitaria en el área de empresa es Experto en Comportamiento Organizativo y Habilidades Directivas por la UNED y Trainer certificado por Dale Carnegie para el programa Habilidades Comunicativas, Liderazgo y Relaciones Interpersonales.

Posee además una larga trayectoria profesional como Gerente de empresas de diferentes sectores.

Desde hace 15 años trabaja en el campo del Desarrollo Directivo como asociado de una multinacional norteamericana habiendo recibido varias distinciones por su labor profesional y, posteriormente, creando su propia empresa.

En estos años ha ejercido como coach e impartido multitud de seminarios en decenas de empresas y organizaciones. Dirigió el seminario “Claves para la Mejora de la Eficiencia Personal” en el MBA de la Universidad de Deusto y es colaborador habitual desde hace 10 años en diferentes Cámaras de Comercio.

PROGRAMA

PRESENTACIÓN

- Objetivos del seminario.
- Consideraciones previas.

ADQUISICIÓN DE HÁBITOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS

- ¿Por qué nos cuesta tanto cambiar?
Algunas ideas para conseguirlo
- Método WIN para el control de las tareas.
 - Recoger y organizar la información.
 - Identificar y recoger las tareas.
- Priorizar. Matriz de Eisenhower.
- Planificación mensual, semanal y diaria.
- Identificación y creación de tareas repetitivas.
- Cierre diario y semanal.

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.
 - Ideas para atacar las tareas que se nos resisten.

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: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN PERSONAL

RESUMEN Y CONCLUSIONES

* A lo largo de la sesión se expondrán nociones básicas sobre diversas aplicaciones relacionadas con los temas tratados: Outlook, Gmail, OneNote, Evernote, Wunderlist, Trello, agendas en papel y Bullet Journal.

Prioriza, Planifica, Haz

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

Información práctica

- **Fecha:** 5 y 12 de marzo 2020
- **Lugar:** Oficinas APD
(José M^a Olabarrí, 2 48001 Bilbao)
- **Recepción Asistentes:** de 09:15 h.
- **Horario:** de 09:30 h. a 14:00 h.
- **Información:** 94 423 22 50
inscripcionesnorte@apd.es
- **Inscripciones:** www.apd.es

Inscripción

- **Socios Protectores:** 295 € (+ IVA).
 - **Globales e Individuales:** 395 € (+ IVA).
 - **No socios,** consultar con Josu Escudero (jesudero@apd.es o en el 607 320 216).
- SER SOCIO DE APD TIENE IMPORTANTES VENTAJAS**
- Para formalizar la reserva de plaza y aplicar los descuentos exclusivos para socios es IMPRESCINDIBLE abonar la cuota de inscripción.

Cancelaciones

Cancelaciones gratuitas válidas hasta **48 horas** antes de la celebración de la actividad.

Formación In Company

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

Servicio solo para Socios de APD.

Contacta con Gaizka Azcuenaga para más información: gazcuenaga@apd.es.

Forma de pago

- Domiciliación bancaria
- Tarjeta (pasarela web)
- Transferencia a:
 - **Banco Santander:**
ES42-0049-1182-3721-1003-3641
 - **BBVA:**
ES65-0182-1290-3800-0032-5792
 - **Caixabank:**
ES54-2100-6440-0521-0009-2274

apd

LA COMUNIDAD GLOBAL DE
DIRECTIVOS

APD Norte

José M^a Olábarri, 2 – 48001 Bilbao

inscripcionesnorte@apd.es

94 423 22 50

Síguenos en

