

apd

Formación

ASOCIACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA DIRECCIÓN



Gestión eficaz del tiempo: ganas tú y gana tu empresa

Oviedo, 19 y 22 de marzo de 2018 (Actividad formativa en dos sesiones)

apd

Gestión eficaz del tiempo: ganas tú y gana tu empresa

- ¿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

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.



Jesús Lakunza

Coach, formador y director de 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. Posee además una larga trayectoria profesional como Gerente de empresas de diferentes sectores.

Desde hace 15 años trabaja en el campo del Desarrollo Directivo. Inicialmente 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.

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 por 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.

Gestión eficaz del tiempo: ganas tú y gana tu empresa

Oviedo, 19 y 22 de marzo de 2018 (Actividad formativa en dos sesiones)

Adquisición de hábitos y herramientas básicos

- Método WIN para el control de las tareas.
 - Recoger y organizar la información.
 - Recoger y organizar las tareas. Agenda.
 - 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”.

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.
-

Elaboración de un Plan de Acción personal

Gestión eficaz del tiempo: ganas tú y gana tu empresa

Oviedo, 19 y 22 de marzo de 2018 (Actividad formativa en dos sesiones)



Formaliza tu inscripción a esta formación
a través de nuestra web **www.apd.es**

- 1 Regístrate en nuestra web (recibirás un mail de confirmación)
- 2 Dirígete a la actividad a la que quieres inscribirte (Agenda) con tu clave de acceso)
- 3 Pulsa el botón "Inscribirme" y rellena los campos solicitados

Información práctica

- **Fecha:** 19 y 22 de marzo de 2018
(Actividad formativa de dos sesiones)
- **Lugar:** Hotel OCA Santo Domingo Plaza
Boulevard de la Ronda Sur, s/n – Oviedo
- **Horario:** de 9.30 a 14.00h
- **Almuerzo:** (sólo en la sesión del 19 de marzo) 14.00h
- **Teléfono de información:** 672 138 946
- **Email de información:** noroeste@apd.es

Cuota de inscripción

- Socios Protectores de APD: 350€ + 21% I.V.A.
- Socios Globales e Individuales de APD: 440€ + 21% I.V.A.
- No socios: 900€ + 21% I.V.A.

Derechos de inscripción

- Documentación
- Certificado de asistencia
- Almuerzo de trabajo (sólo en la sesión 19 de marzo)

Cancelaciones

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

Forma de pago

- Domiciliación
- Transferencia a favor de APD:
Banco Santander: c/c ES42-0049-1182-3721-1003-3641
- Cheque nominativo.

Los gastos de formación de personal tienen la consideración de gastos deducibles para la determinación del rendimiento de las actividades económicas, tanto en el Impuesto sobre Sociedades como en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Aquellos gastos e inversiones destinados a habilitar a los empleados en la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información dan derecho a practicar una deducción en la cuota íntegra de ambos impuestos en el porcentaje previsto legalmente.

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: apd@gal.apd.es.

apd

APD
Delegación Asturias
Hotel Oca Santo Domingo Plaza
Boulevard de la Ronda Sur s/n
33008 - Oviedo (Asturias)

<http://www.apd.es>
noroeste@apd.es
672 138 946