



“Priorizar metas no es una cuestión de tiempo, sino de integridad”.

El tiempo es limitado, por lo tanto, es necesario saber gestionarlo si deseamos ser efectivos y productivos. En esta capacitación compartiremos una caja de herramientas para vivir y trabajar con equilibrio y bienestar en todos los aspectos de la vida priorizando lo que es realmente importante y administrando el flujo del trabajo, con tecnología y tan sólo 30 minutos de planificación semanal. La experiencia enseña que la clave del éxito está en organizarte de manera inteligente, animarse a decir no a lo menos importante, y a no conformarse hasta alcanzar lo extraordinario.

Modulo I: “Actuar sobre lo importante”

Distinguir lo importante de lo urgente. Conocer como administramos el tiempo. Paradojas. Concepto de productividad. Generar una cultura de productividad. Practicar cambiar las prioridades de las tareas. Decir no a lo menos importante.

Modulo II: “Lograr lo extraordinario”

Lograr lo extraordinario. Identificar la performance de la persona en sus roles personales y profesionales. Declarar el rol y establecer las metas. Descubrir el potencial para hacer cosas extraordinarias. Lograr el equilibrio en el trabajo y la vida.

Modulo III: “Programar las tareas importantes y administrar el resto”

Poner prioridades. Elaborar la Planificación Semanal. Incluir las tareas importantes en la programación semanal. Tomar 10 minutos y revisar las tareas y citas para cada día.

Modulo IV: “Usar la tecnología y renovarse”

Potenciar la tecnología para lograr las prioridades más altas y no permitir las distracciones. Renovar la energía en las cuatro dimensiones humanas.

Bibliografía

- Covey, Stephen. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva PDF
- Covey, Stephen. The 5 Choices. PDF.
- Rua Marta, (2019) La fábrica del tiempo. Conecta Bs. As
- Davis Todd. (2019) Consigue tu mejor tu. Paidós. Buenos Aires.
- Goleman Daniel. (2015) Focus. Editorial B Buenos Aires.

Objetivos

- Distinguir lo importante de lo urgente y saber decir no a lo menos importante.
- Lograr una productividad extraordinaria en todos los roles.
- Programar las actividades más importantes y administrar el resto.
- Usar la tecnología para acelerar los flujos de información.
- Renovar la energía.

Duración

- 1 mes (10 horas)
- 4 encuentros
- Una vez a la semana – 2,5 horas

Resultados esperados

El programa está dirigido a quienes buscan una forma de maximizar el foco y la productividad, organizar tareas y entornos, incorporar diferentes aplicaciones tecnológicas, controlar la procrastinación, Incorporar nuevos hábitos.

Metodología de Trabajo

Clases teórico prácticas virtuales. Se promoverá la reflexión y la aplicación experiencial de los aprendizajes logrados por los participantes

Material que recibe el alumno

- Manual del Participante.
- Certificado de asistencia emitido por la UdeMM.

El Programa estará a cargo de Consultores y Facilitadores

con amplia experiencia en Compañías Multinacionales, Medianas Empresas, Organizaciones Gubernamentales de América Latina y Organismos Internacionales.