

Taller

Domina el Uso de tu Tiempo: Los Tres Pilares Fundamentales para el Éxito

Duración 16 horas

Objetivo general:

Proveer a los asistentes una metodología que revela los 3 pilares fundamentales de la productividad personal, con el fin de aprovechar el tiempo para lograr siempre más y estar en control de sus actividades, sin descuidar el balance de vida.

Beneficio:

A nivel personal, los individuos que participan en el seminario podrán:

1. Cumplir con actividades laborales hasta 70% más rápido.
2. Tener un nuevo estilo de vida orientado a la planeación y cumplimiento de objetivos.
3. Contar con técnicas para obtener la alta especialización y crecimiento profesional.
4. Utilizar un sistema para la organización efectiva de actividades e información que permite siempre enfocarse a lo más importante.
5. Utilizar el tiempo libre que se genera para cumplir con las metas personales y laborales que se han retrasado por mucho tiempo.
6. Retomar el balance de vida.
7. Reducir el estrés.
8. Generar una nueva imagen personal.

Dirigido a:

A profesionistas y ejecutivos independientes y laborando en empresas que como parte de su trabajo toman decisiones autónomas y participan en proyectos individuales y en equipo.

Requisito:

Uso de correo electrónico empresarial y paquetería básica.

Licenciatura terminada.

Contenido:

Módulo 1 Los tres pilares de la productividad

Proveer a los asistentes una metodología que revela los 3 pilares fundamentales de la productividad personal, con el fin de aprovechar el tiempo para lograr siempre más y estar en control de sus actividades, sin descuidar el balance de vida.

Temario

Parte 1. Hoy.
Nuestro ambiente de trabajo.

Parte 2. Enfoque.

Dirigiendo los esfuerzos a lo verdaderamente importante.

1. Las 7 áreas fundamentales para balance de vida.
2. Guía práctica de objetivos.

Parte 3. Organización.

Preparación de un ambiente de trabajo para máximo desempeño.

1. Introducción al sistema green room.
2. Componentes del sistema green room.

Sistema green room.

1. Cajas de información.
2. Sistema activo de actividades y prioridades.
3. El nuevo estilo de trabajo.
4. Planeación proactiva.
5. Manejo de calendario.
6. Manejo de correo electrónico.
7. Manejo de juntas.
8. Manejo de interrupciones.

Parte 4. Especialización.

La especialización para máxima productividad.

1. Beneficios de la especialización.
2. Técnicas para alcanzar la especialización.

Duración del módulo: 16 horas