
GESTIONA EFICAZMENTE TUS TAREAS (Hábitos imprescindibles para la organización personal)

DIRIGIDO A:

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:

1. Sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de una correcta organización y planificación para la mejora de sus resultados.
2. Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivarles a aplicarlo de forma inmediata.
3. Proporcionar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los asistentes encuentran para el cumplimiento de su planificación.
4. Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el seminario.



METODOLOGIA:

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.

En el programa se hace referencia a diferentes aplicaciones informáticas: Outlook, OneNote, Wunderlist, y Trello. Se trata de una introducción ligera a las mismas, explicando algunas de sus características y dando algunas ideas sobre cómo pueden ayudar a la mejora de la eficiencia.

CONTENIDOS:

- Adquisición de hábitos y herramientas básicos
 - Método WIN para el control de las tareas.
 - Recoger y organizar la información. WINnotebook y OneNote.
 - Recoger y organizar las tareas. Agenda, Wunderlist y Outlook.
 - 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 con OneNote y Trello.
 - 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.

FECHAS Y LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Fechas: Martes 6 de marzo de 2017

Duración: 8 horas

Horarios: De 9.30 a 14.30 h. y de 16.00 a 19.00 h.

Lugar: Cámara de Comercio e Industria de Palencia. Plaza Pío XII, nº 7. Palencia.

PRECIO E INSCRIPCIONES:

Precio: 135 € + IVA **(Bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo)**

Inscripciones: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia

979 165 051 – formacion@cocipa.es