

# GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO Y LAS TAREAS

Jesus Lakuntza

# SITUACIÓN ACTUAL



Tiene que ser ahora?

Y hoy, qué he hecho?

Por dónde empiezo?

Dónde habré guardado esto?

Hoy tampoco. A ver si mañana...

Contesto este correo y luego sigo.

Lo hago yo, que tarde menos.

Tienes un minuto?

# → Reflexiona ←

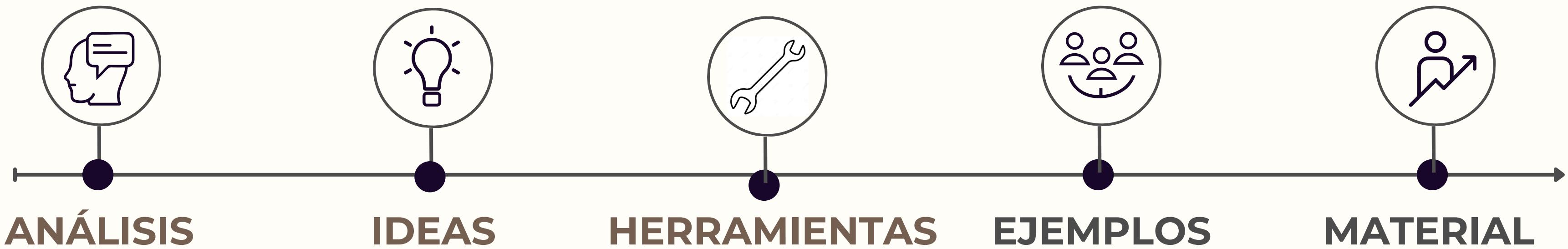
**¿Piensas que sacas todo el provecho posible al tiempo que dedicas a tu trabajo?**

**¿Qué es más importante? ¿Trabajar muchas horas o aprovechar bien las horas que trabaja?**

**¿Te has parado alguna vez a reflexionar por qué pasan estas cosas y si puedes hacer algo para cambiarlas?**



# Qué te aporta este curso



## ¡RESULTADOS!

# BENEFICIOS PARA LOS PARTICIPANTES



**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 de 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.**

**Sensibilizar a los participantes 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 participantes encuentran para el cumplimiento de su planificación.**

**Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el seminario**

**Cada participante deberá crear su propio método de planificación, adaptando e incorporando las ideas y herramientas presentadas en el curso y definiendo cómo va a recoger y guardar la información necesaria, así como la creación y seguimiento de sus tareas.**

**Presentar herramientas tecnológicas que puedan facilitar, incluso automatizar, la ejecución de tareas habituales.**

**También se busca la correcta utilización de los diferentes canales de comunicación internos existentes, contribuyendo a una mayor eficiencia en el trabajo personal.**

# OBJETIVOS



# METODOLOGÍA

**La asimilación de buenas prácticas en la forma de trabajar es un proceso que requiere de bastante tiempo. Se buscará un equilibrio entre el número de sesiones y su formato para conseguir el mejor resultado posible.**

**Además de este tiempo en común, es importante advertir a los participantes que deberán dedicar tiempo a poner en práctica las ideas y herramientas que se planteen a lo largo del curso, que “para ganar tiempo hay que invertir tiempo”.**

**En las sesiones, online y/o presenciales, se desarrollarán los temas que componen el programa, se darán consejos sobre su aplicación y se presentarán herramientas que faciliten dicha aplicación. Se responderá a las dudas que puedan surgir y se fijarán compromisos concretos tanto a nivel individual como de forma colectiva.**

**Los participantes tendrán acceso a una serie de videos explicativos de los temas desarrollados en los que también se incluyen sugerencias para comenzar a aplicar las ideas y herramientas contenidas en dichos videos. También se les facilitarán enlaces a artículos y videos relacionados con estos temas.**

# Programa

## 01 Adquisición de hábitos y herramientas básicos



Presentación.

Objetivos del seminario.

Método WIN para el control de las tareas.

Recoger y organizar la información.

Microsoft OneNote. Una aplicación muy útil

Identificar y recoger las tareas

Priorizar. Criterios. Proteger las prioridades

Planificación mensual, semanal, diaria.

Cierre diario y semanal

La concentración, clave para obtener buenos resultados.

Aplicaciones de Microsoft para el control y seguimiento de las tareas: Outlook, ToDo, Planner, Teams, Loop

# Programa

## 02 Ideas y herramientas que ahorran tiempo



Identificación y creación de tareas repetitivas

La importancia del orden. Método ALTAR.

- Evita la dispersión con una mesa ordenada
  - Inbox “0”

Gestión eficiente del email

- Buenas prácticas en la gestión de emails
- Respuestas automáticas, Tablas rápidas, Pasos rápidos, Reglas...

Introducción a aplicaciones de automatización de tareas y de inteligencia artificial y cómo pueden ayudarnos.

Automatizaciones

Power Automate

Copilot

# Programa

## 03 Ladrones de tiempo y Taller de comunicAcción



Limitar la incidencia de los ladrones de tiempo.

Empieza por no procrastinar.

Menos interrupciones, mejores resultados.

Gestión de reuniones: Antes, durante y después.

Tipos y canales de comunicación.

Características de los diferentes de canales de comunicación.

Cuándo y cómo deben utilizarse .

Estructurar la comunicación del equipo.

# TIENES ALGUNA PREGUNTA?



**JESUS  
LAKUNTZA**

Info@jlakuntza.eus  
+34 609 24 35 66  
Dirección Web

