



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 tardo menos.

.

Tienes un minuto?

→ Reflexiona ←

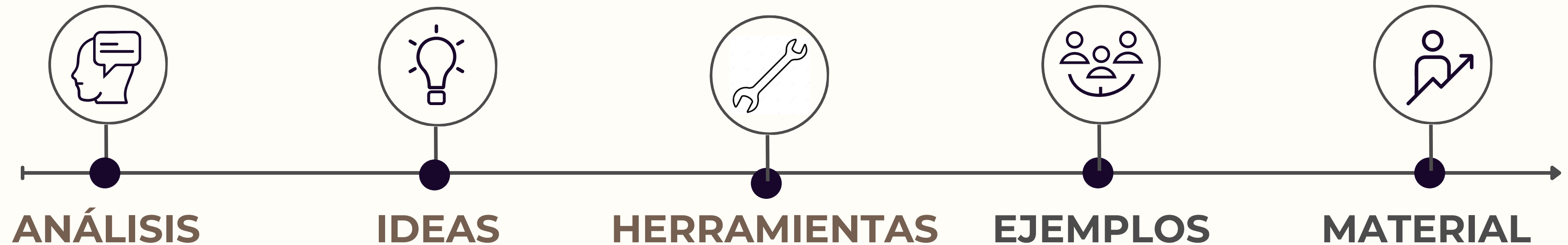
¿Piensas que sacas todo el provecho posible al tiempo que dedicas a tu trabajo?

¿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 básicas

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?



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

