

HÁBITOS IMPRESINDIBLES PARA LA EFICIENCIA PERSONAL

Jesus Lakuntza

SITUACIÓN ACTUAL



Y hoy, qué he hecho?

.

Por dónde empiezo?

.

Dónde habré guardado esto?

.

Hoy tampoco. A ver si mañana...

.

Contesto este correo y luego sigo.

.

Me distraigo constantemente

→ Reflexiona ←

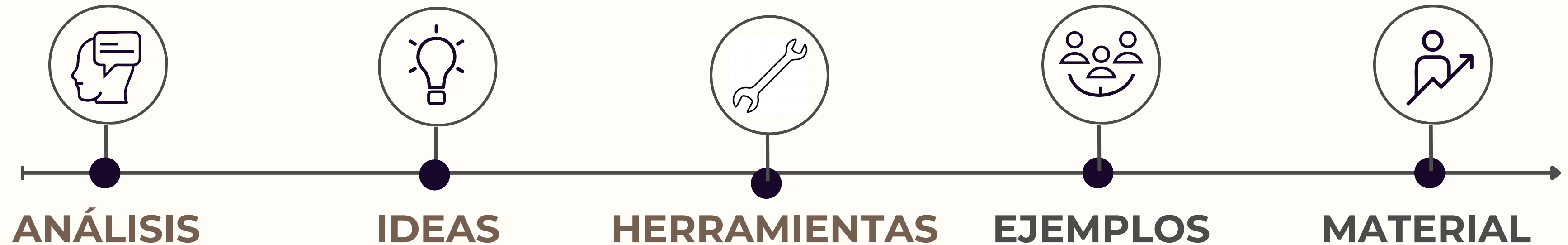
¿Piensas que sacas todo el provecho posible al tiempo que dedicas a tu trabajo?

¿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!

Al final del taller,

Cada participante deberá tener 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.

La utilización de un método simple y eficaz en la organización 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.

OBJETIVOS



METODOLOGÍA

Trabajo previo - Taller - Seguimiento

Al objeto de que la sesión sea práctica, concreta y enriquecedora, se enviará previamente a los participantes material diverso que deberán leer y visionar, y se le pedirá que reflexione y analice sus hábitos de trabajo.

Se fijarán compromisos concretos tanto a nivel individual como de forma colectiva.

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, que “para ganar tiempo hay que invertir tiempo”.

Con posterioridad se celebrará una sesión online de seguimiento en la que poder resolver dudas surgidas en la aplicación de las ideas y herramientas.

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 material diverso relacionado con estos temas.

Programa

Presentación Objetivos del taller

Sin buena información no hay buen trabajo
Recoger, organizar y encontrar
Microsoft OneNote. Una aplicación muy útil

Método WIN para el control de las tareas.
Recoger y organizar la información.
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...

TIENES ALGUNA PREGUNTA?



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

