



---

>>>

# HÁBITOS IMPRESCINDIBLES 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 ←

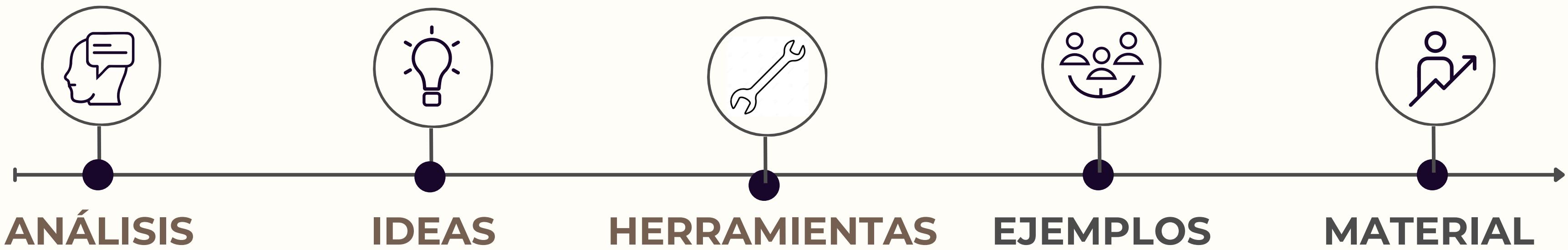
**¿Piensas que sacas todo el provecho posible al tiempo que dedicas a tu trabajo?**

**¿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



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

## Presentación Objetivos del taller

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

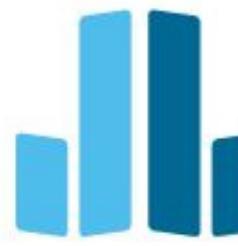
Método WIN para el control de las tareas.  
Recoger y organizar la información.  
Identificar y recoger las tareas

Priorizar. Criterios. Proteger las prioridades

Planificación mensual, semanal, diaria.  
Cierre diario y semanal

La concentración, clave para obtener buenos resultados.

# TIENES ALGUNA PREGUNTA?



**JESUS  
LAKUNTZA**

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

