

# Y HOY ¿QUÉ HE HECHO?

*“WIN, organización y eficiencia 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.

## CONTENIDOS:

- Conceptos previos
  - El elemento más importante
  - Actitudes imprescindibles.
  - Importancia de los hábitos.
  - Procesos de cambio: Necesidad, fases, elementos.
  
- Adquisición de hábitos y herramientas básicos
  - Método WIN para el control de las tareas.
  - 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.
  - La concentración, clave para obtener buenos resultados.
  - Evitar la dispersión y la procrastinación.
  
- Que no te despisten.
  - Limitar la incidencia de los ladrones de tiempo.
  - Análisis y gestión de interrupciones.
  - Asertividad. Cómo y por qué decir “no”.



- Aplicando un poco de tecnología
  - Algunas ideas sobre Microsoft Outlook para gestionar las tareas.
  - Capturar y gestionar la información con OneNote.
  - Sincronización entre Outlook y OneNote.
  - Otras herramientas útiles.
  - Wunderlift.
  
- Trabajando con tu entorno, con tu equipo.
  - Importancia de una comunicación eficaz.
  - Estructurar la comunicación con el equipo.
  - Cuida tus contactos.
  
- Elaboración de un Plan de Acción personal.

### **FECHAS Y LUGAR DE IMPARTICIÓN:**

**Fechas:** Jueves 8 de junio de 2017

**Duración:** 8 horas

**Horarios:** De 9.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 19.00 h.

**Lugar:** Cámara de Comercio e Industria de Palencia. Plaza Pío XII, nº 2. Palencia.

### **PRECIO E INSCRIPCIONES:**

**Precio:** 135 € + IVA **(Bonificable por la Fundación Tripartita)**

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

979 165 051 – formacion@cocipa.es