

Controla mejor tu día, técnicas para mejorar la efectividad y productividad en tu puesto de trabajo

Código: FOA19E05

Introducción / Descripción del curso

La Productividad Personal va a ser una competencia clave para el siglo XXI.

La naturaleza del trabajo ya no es la misma. Hoy en día, el trabajo diario cambia a tal velocidad que pocos días podemos mantener una planificación hecha de antemano.

Muchas personas tienen la sensación de que su trabajo consiste en gestionar urgencias. Las constantes interrupciones no nos permiten concentrarnos en nuestro trabajo. Las reuniones, los imprevistos nos impiden avanzar. Nos sentimos impotentes ante todo lo que tenemos delante y que sabemos que no podemos abarcar.

Los modelos de "gestión del tiempo" han quedado obsoletos. Ya no sirven para tener una perspectiva del trabajo, ni para controlarlo.

Las relaciones personales se ven afectadas por el incumplimiento reiterado de compromisos, tanto profesionales como personales.

El objetivo de esta formación es el de mejorar la gestión de actividades que los y las profesionales llevan a cabo a lo largo de la jornada laboral. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor y más eficazmente.

Aprenderás las claves para organizar mejor el trabajo diario, priorizar tareas, enfrentarte a urgencias e imprevistos, anular las distracciones y ganar concentración, utilizar mejor el e-mail. Todo esto mediante técnicas claras y sencillas.

Si realmente tienes interés en mejorar tu forma de trabajar para ser más eficaz, podemos proporcionarte algunas claves que pueden ayudarte a conseguirlo. Te daremos herramientas para aprender a mejorar tu forma de trabajar.

Competencias a desarrollar durante el curso

- Identificar muy claramente las causas que te están impidiendo ser más eficaz y productivo.
- Identificar y potenciar las Tareas Clave de tu trabajo.
- Técnicas para la gestión de tus tareas.
- Convertir tus Objetivos, Metas y Proyectos en tareas concretas y fáciles de llevar a una planificación.
- Modificar hábitos poco productivos e implantar otros que refuercen el logro de resultados.
- Reducir las interrupciones.

- Saber actuar ante las urgencias e imprevistos.
- Fórmulas para vencer la Multitarea y la Procrastinación.
- Hábitos para dominar el e-mail
- La tecnología como enemiga y como aliada, gestiónala a tu favor.
- Cómo mejorar tu calidad de vida y tu rendimiento económico

Metodología

La metodología del seminario tiene un carácter práctico y dinámico al estar orientada a la capacitación del profesorado de la UPV/EHU en la aplicación de una metodología acorde a las necesidades de la persona trabajadora del conocimiento del Siglo XXI, para la gestión efectiva de todos sus compromisos incompletos.

En este sentido se conjugarán espacios donde se hará hincapié en la explicación de conceptos teóricos acerca de este método de productividad personal, con momentos de actividad práctica en la que se utilizarán ejemplos personales y técnicas de aplicación claras y sencillas. Cada persona ira trabajando su caso particular, creando y dando forma a sus listas de tareas, dando el significado correcto a cada cuestión que tenga pendiente en su cabeza.

En cada sesión de trabajo se dan pautas para que las personas asistentes puedan empezar a realizar los cambios necesarios para mejorar su efectividad. Por ello las sesiones están espaciadas, dejando una semana para que el profesorado asistente al seminario pueda practicar los cambios sugeridos en la última sesión.

Se explicará, además, la utilización de diversas aplicaciones informáticas, para que cada uno elija la que mejor se adapte a su persona y, de esta manera, poder gestionar de manera correcta sus compromisos y tareas pendientes.

Finalmente, se da la posibilidad de que, durante los 2 meses siguientes a la finalización de la formación, las personas que hayan asistido al seminario, ante cualquier duda o problema, se puedan poner en contacto con la persona formadora por e-mail, teléfono o skype para ayudarles en las dudas que tengan sobre el método.

Temario

- La Productividad
 - Definición y requisitos
 - Claves para mejorar la productividad
 - Consecuencias de la productividad, cómo te afecta en tu caso
 - El trabajo en el Siglo XXI, por qué ha cambiado y qué consecuencias tiene este hecho
- Los hábitos
 - Qué son los hábitos
 - Cómo funcionan
 - Hábitos productivos e improductivos
- Los diferentes tipos de Tareas y su correcta gestión
 - El concepto de Tareas y Proyectos
 - Los diferentes tipos de Tareas

- A cuáles dedico más mi atención y qué consecuencias tiene esto
- ¿Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría a mis Tareas más importantes?

- Las listas de Tareas

- La mente y el estrés
- La importancia de tener un inventario de compromisos incompletos para poder gestionarlos
- El hábito de recopilar las tareas
- Las diferentes listas de tareas

- La perspectiva

- En la que nos vamos a apoyar para elegir nuestra próxima tarea
- Aprendamos a trocear nuestros proyectos y metas en tareas claras y sencillas que nos resulten fáciles de llevar a la acción

- La tecnología enemiga o aliada

- La productividad digital

- Las interrupciones

- Cómo nos afectan y cómo evitarlas
- Cómo actuar cuando llegan
- Qué hay que hacer para lograr trabajar concentrados

- Las urgencias e imprevistos

- Urgencia e imprevisto dos conceptos diferentes, pero ¿cómo los diferenciamos?
- Cómo debemos actuar para enfrentarnos con éxito a ellos
- Ventajas de no decir "Sí" a todo

- La Procrastinación

- Por qué posponemos de manera irracional las cosas que debemos hacer
- Cómo actuar para que sepamos enfrentarnos a ella

- El e-mail, cómo gestionarlo con efectividad

- Hábitos que debemos modificar
- La utilización de filtros o reglas para su gestión
- Cómo procesarlo con eficacia
- Unas ideas productivas a la hora de escribir nuestros correos

- La Planificación de Tareas en la actualidad

- Por qué la planificación tradicional está obsoleta y no se cumple
- Reactivo – Proactivo
- La Agenda o Calendario, cómo se debe utilizar
- El concepto de "contexto" para identificar tu próxima tarea
- Cómo lograr elegir lo mejor que puedas hacer en cada momento

- Las revisiones necesarias para mantener tu sistema productivo

- Las diferentes revisiones diarias
- Las revisiones semanales

Datos

Duración

12 horas

Fechas

20, 27 de junio y 4 de julio

Horario

10:00 -14:00

Lugar

Facultad de Farmacia, Aula 1.9

Nº personas participantes

Máximo 20 (mínimo 8)

Idioma

Castellano

Campus

Araba

Profesorado

José Ignacio Azkue Quintana

Plazo de inscripción

Del 2 al 10 de mayo de 2019, ambos inclusive

Condiciones de inscripción

La inscripción se hará a través del Portal de Personal. Como el número de plazas es limitado, la selección de las personas participantes se hará por campus, orden de inscripción y prioridad en la elección.

Anulación de matrícula

En caso de no poder asistir al taller, se ruega que se comunique con al menos 72 horas de antelación, para ofertar esa plaza a otra persona que haya quedado fuera. De no hacerlo así, no se podrá participar en la próxima convocatoria.