

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

## 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 y ha cambiado. 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 estas jornadas es el de mejorar la gestión de actividades que los 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 Email. 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 refuerzen 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 email
- La tecnología como enemiga y como aliada, gestíonal 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 del trabajador 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 irá 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
  - Qué entendemos por productividad en el Siglo XXI y su definición
  - Requisitos que debemos cumplir para mejorarla
  - Consecuencias que acarrea no gestionar con efectividad nuestro día de trabajo
  - Cómo llega esto a afectar a nuestra salud

- Los hábitos
  - Qué son los hábitos, cómo dominan nuestra vida y afectan a nuestro trabajo sin que seamos conscientes de ellos
  - Cómo funcionan
  - Cómo podemos modificarlos o cambiarlo
- La mente y el estrés
  - Por qué vivimos tan estresados con nuestro trabajo
  - La importancia de vaciar nuestra mente de compromisos incompletos
  - Aprender a recopilar todo lo que pase por nuestra cabeza como hábito clave para nuestra productividad
- Tareas Clave
  - Qué son las tareas en contraposición con los proyectos
  - Qué tipos de tareas hay
  - A cuáles dedico más mi atención y qué consecuencias tiene esto
  - Por qué no les dedico el tiempo que me gustaría a las tareas prioritarias
- Cómo definir Objetivos, Metas y Proyectos
  - La perspectiva y su importancia a la hora de elegir las tareas a realizar
  - Cómo convertirlos en tareas sencillas y realizables
- Las interrupciones
  - Cómo nos afectan
  - Busquemos las causas por las que nos dejamos interrumpir
  - Cómo debemos actuar cuando nos llegan
- 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 correo, cómo gestionarlo con efectividad
  - El correo como herramienta de trabajo
  - Por qué pasamos tanto tiempo gestionando los correos que nos llegan, cómo afecta esto a la productividad y efectividad de las personas
  - Hábitos básicos para mejorar el uso del correo
  - Las reglas o filtros y su importancia dentro de la buena gestión del correo
  - Cómo responder y escribir de manera efectiva nuestros correos
- La Planificación
  - La planificación tradicional ¿por qué ha quedado obsoleta y ya no se cumple y, por tanto, no sirve para gestionar el trabajo?

- Reactivo – Proactivo. Dos formas de ser que diferencian a las personas productivas de las que no lo son
  - Cada tarea tiene su momento, conozcamos nuestro “yo productivo”
  - La planificación mediante el concepto de “mapa”. O Cómo hacer cada tarea en sus momento idóneo y apropiado
  - La importancia de las revisiones diarias y semanales para tener actualizado el sistema de gestión de nuestros compromisos
- La tecnología, enemiga o aliada
    - La Productividad digital, herramientas que nos ayudan en nuestra productividad

## Datos

### Duración

12 horas

### Fechas

24 y 31 de enero y 7 de febrero de 2018

### Horario

09:30-13:30

### Lugar

Aula 207, Aulario Las Nieves

### Nº participantes

20 personas

### Idioma

Castellano

### Campus

Araba

### Profesorado

José Ignacio Azkue Quintana (Depro consultores de productividad)

### Plazo de inscripción

Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2017, 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 lo comuniquen 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.