

WIN, gestión eficaz del tiempo y las tareas



Martes, 8, 15 y 22 de febrero y 1 de marzo de 2022

Aula Virtual Cámara de Comercio de Cantabria

Horario: 8 de febrero y 1 de marzo de 15.30 a 18.30 h.

15 y 22 de febrero de 15.30 a 17.30 h.

Cámara
Cantabria

¿Cuántas veces ha finalizado el día preguntándose “y hoy, qué he hecho”?

¿Cuántas veces ha tenido la sensación de tener tantas cosas pendientes que no sabe por dónde empezar?

¿Cuántas veces el famoso “¿Tienes un minuto?” de alguien se ha convertido en media hora?

¿Cuántas veces una tarea pendiente va pasando de un día para otro porque “no encuentra tiempo para hacerla”?

¿Cuántas veces ha aplicado lo de “lo hago yo, que tardo menos”?

¿Cuántas veces al cabo del día deja de lado una tarea para contestar un correo?

¿Qué es más importante, trabajar muchas horas o aprovechar bien las horas que trabaja?

¿Se ha parado alguna vez a reflexionar por qué pasan estas cosas y si puede hacer algo para cambiarlas?

Objetivos:

El objetivo principal de esta acción formativa es mejorar el resultado del esfuerzo y del tiempo que dedicamos a nuestro trabajo. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor.

- Sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de una correcta organización y planificación para la mejora de sus resultados.
- Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivar para aplicarlo de forma inmediata.
- Facilitar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los participantes encuentran para el cumplimiento de su planificación.
- Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante la formación.

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.

Impartido por:

Jesús Lakuntza, One to One.



Programa de contenidos:

8, 15 y 22 de febrero y 1 de marzo de 2022

Duración: 10 horas lectivas

Horario: 8 de febrero y 1 de marzo, 15.30 a 18.30 h.

15 y 22 de febrero, 15.30 a 17.30 h.

Presentación.

- Objetivos del seminario.
- Consideraciones previas.
- Cómo cambiar de forma eficaz. Factores del cambio.

Adquisición de hábitos y herramientas básicos.

- Método WIN para el control de las tareas.
 - Recoger y organizar la información.
 - Identificar y recoger las tareas.
- Priorizar. Matriz de Eisenhower.
- Planificación mensual, semanal, diaria.
- Cierre diario y semanal.

Ideas y herramientas que ahorran tiempo.

- Revisión de aspectos básicos.
- Consejos simples que funcionan.
- Identificación y creación de tareas repetitivas.
- La importancia del orden. Método ALTAR.

Gestión eficiente del correo electrónico.

- Buenas prácticas.
- Respuestas automáticas, tablas rápidas, pasos rápidos, reglas...

Evitar la dispersión y la procrastinación.

- La concentración, clave para obtener buenos resultados.
- Ideas para atacar las tareas que se nos resisten.



Programa de contenidos: 8, 15 y 22 de febrero y 1 de marzo de 2022

Duración: 10 horas lectivas

Horario: 8 de febrero y 1 de marzo, 15.30 a 18.30 h.
15 y 22 de febrero, 15.30 a 17.30 h.

No te despistes.

- Limitar la incidencia de los ladrones de tiempo.
- Análisis y gestión de interrupciones.
- Asertividad. Cómo y por qué decir “no”.

Trabajando con tu entorno, con tu equipo.

- Estructurar la comunicación con el equipo.
- Compartir información y proyectos.
- Delegación: crece con tu equipo.
- Gestión de reuniones: antes, durante y después.

Elaboración de un Plan de Acción personal.

Resumen y conclusiones.

Beneficios para los asistentes:

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

WIN, gestión eficaz del tiempo y las tareas

Forma de pago

- El importe de la matrícula deberá hacerse efectivo, en todo caso, antes del inicio de la acción formativa, mediante transferencia bancaria a nombre de Cámara Cantabria al número de cuenta **ES81 0128 0382 10 0100053503**, indicando en ordenante el nombre al que corresponderá emitir la factura y en concepto la denominación del curso. El comprobante se enviará al departamento de formación de la Cámara una vez realizada la transferencia.
- Los usuarios registrados en la Cámara se beneficiarán de una reducción del 25% en el importe de la matrícula. Para conocer más información y ventajas del alta como usuario registrado de los servicios de Cámara Cantabria, pulse [aquí](#).
- En caso de anulación de la matrícula por parte de la empresa, el importe sólo se devolverá si lo comunica con tres días de antelación al comienzo del curso.
- La Cámara de Comercio de Cantabria gestionará el crédito por formación de su empresa, si así lo solicita expresamente, conforme a la legislación vigente y al procedimiento cameral establecido, que puede conocer consultando la web www.camaracantabria.com. Para una adecuada tramitación será fundamental que la empresa asuma sus responsabilidades en la gestión.



198 euros

25% descuento para usuarios registrados*



16 plazas



Inscripciones hasta
7 de febrero de 2022



Aula Virtual
Cámara de Comercio de Cantabria
Plaza de Velarde, 5 - 39001 Santander