

## LAS CLAVES HACIA LA PRODUCTIVIDAD EXTRAORDINARIA



### Dirigido a:

Las personas y los sistemas que formamos es una poderosa herramienta de trabajo para desarrollar y cohesionar los equipos de las organizaciones.

Para aprender a tratar y relacionarse con otras personas, es más productivo comenzar por uno mismo. Una vez obtenemos una comprensión detallada de cómo operar, ¿qué nos motiva y que nos provoca angustia?, preparamos el terreno para mejorar las relaciones con los demás.

Una formación de impacto enfocada a despertar y aumentar la conciencia de nuestros comportamientos y motivaciones con el propósito de aumentar la productividad del trabajo en equipo.

Las personas y las organizaciones a menudo nos encontramos atrapados por las urgencias del momento.

Con este curso de gestión del tiempo, de las decisiones, de la atención y de la energía obtendrá las claves para evitar que cualquier interrupción, informe, correo o llamada se convierta en una prioridad y nos lleve a pasar el día apagando fuegos.

### Objetivos:

- Conocer el método para alcanzar nuevas cotas de efectividad.
- Orientar la atención, la actividad, el tiempo y la energía a los objetivos más importantes para aumentar la productividad personal.
- Aumentar la capacidad para tomar decisiones y planificar el corto, medio y largo plazo, alineando sus tareas con sus objetivos y metas más importantes.
- Sentir la satisfacción personal del trabajo bien hecho y del deber cumplido.

### Contenidos formativos:

#### 1. Actuar en lo Importante. Discernir ante lo Urgente

- nuestro tiempo y nuestra energía se agota. ¿Cuántas horas tengo al día?
- la mentalidad de importancia. Aprender a identificar y a eliminar las actividades que los distraen de conseguir los objetivos más importantes de sus organizaciones.

#### 2. Ir a por lo Extraordinario. lo Ordinario viene solo

- La definición clara de sus aspiraciones y de los resultados deseados en su función profesional y su vida personal proporciona la orientación y la motivación necesaria para el logro de resultados extraordinarios.
- Definir y tener claro los objetivos nos llevaran a resultados extraordinarios y las decisiones del día a día son el camino a dichos resultados.

3. Visualizar el bosque. No ver solo un árbol .

- La planificación para identificar sistemáticamente "los resultados más importantes", crea un modelo de atención y de éxito.
- Los participantes aprenderán el proceso para la creación de planes semanales y diarios para producir resultados extraordinarios.

4. Gestionar la Tecnología.

- La gestión del correo electrónico, las tareas, la planificación, los compromisos y las notas son procesos que apoyan el logro de los resultados importantes y son esenciales para mantener la capacidad de concentración.
- Los participantes aprenderán las reglas para maximizar la utilidad de herramientas TIC con el fin de aumentar nuestra productividad.

5. Alimentar el fuego. No vivir de las cenizas

- La renovación de forma permanente y consistente de uno mismo asegura la energía necesaria para concentrarse en las actividades importantes durante todo el día.
- Los participantes crearán un plan que activará su energía mental, física, emocional y espiritual.

**Duración:** 30 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** AVDA. DE ALICANTE Nº 73

**Precio:** 390,00€ (50% del importe del curso al formalizar la matrícula y el resto al inicio del curso)

**Descuentos:** Desempleados 20% dto.

**Tipo de Formación:** Bonificable. Todos nuestros cursos son bonificables por la Fundación Tripartita.

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74*

*52 82, te responderemos lo más rápido posible.*