

Best

Productividad extraordinaria: las 5 elecciones de gestión del tiempo

Gestionar el tiempo, el caos, evitar distracciones y retomar el control de tus decisiones

 Blended



1 día (7 horas)

Precio 1er inscrito : 690,00 € IVA exento
2º inscrito y sucesivos 621,00 € IVA exento
Bonificable por asistente: 107,80 €
Precio In-Company : 4.800,00 € IVA exento
Bonificable por grupo de 10 asistentes: 1.078,00 €

Ref.: 20A11



FranklinCovey

¿Te sientes desbordado por lo urgente y sin tiempo para lo realmente importante? El curso "**Productividad extraordinaria: las 5 elecciones de gestión del tiempo**" te ofrece un método claro y práctico para retomar el control de tu agenda, enfocarte en lo que verdaderamente aporta valor y trabajar con más claridad, energía y propósito.

Las personas y las organizaciones a menudo nos encontramos atrapados por las urgencias del momento. El ritmo de vida agitado, "el ruido" y las interrupciones a nuestro alrededor pueden distraernos de nuestros objetivos y de aquello que consideramos importante para nosotros. Los datos siguientes son una muestra a tener en cuenta y reflexionar:

- Menos de un 20% de las personas comenzamos el día con un plan en mente.
- El tráfico de correos electrónicos diarios supera ya los 10 000 millones.
- Tan sólo 37% de las personas que redactan una lista de tareas, la priorizan.
- Menos de la mitad de los profesionales se sienten satisfechos con su trabajo.
- ¿Acaso nos paramos a pensar qué es importante para nosotros?
- ¿Hemos definido una visión clara de cuáles son nuestras prioridades?

Con este **curso de gestión del tiempo, de las decisiones, de la atención y de la energía** obtenemos 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.

FranklinCovey Co. Es partner exclusivo del Grupo Cegos en España

Dirigido a:

- Personas que deseen mejorar su efectividad y productividad profesional y personal.



Llámanos

Contenido

1. Actuar en lo Importante: No reaccionar ante lo Urgente

- Podemos elegir multitud de opciones de cómo emplear nuestro tiempo y nuestra energía.
- Los participantes del curso aprenderán a empezar cada día con "la mentalidad de importancia" y aprenderán 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: No conformarse con lo Ordinario

- La definición clara de las aspiraciones y de los resultados deseados en la función profesional y en la vida personal proporciona la orientación y la motivación necesaria para el logro de resultados extraordinarios.
- Los participantes definirán los resultados extraordinarios para concentrar sus esfuerzos en las decisiones del día a día.

3. Programar las Grandes Rocas: No clasificar la Grava

- 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: Que no te domine ella

- 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 como Microsoft Outlook y construir un sistema fiable de información personal que aumente nuestra productividad.

5. Alimentar su Energía: No quemarse

- 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.



Objetivos de la formación

- Conocer el método para alcanzar nuevas cotas de efectividad y productividad.
- 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.



Competencias de la formación

- Gestión efectiva del tiempo
- Toma de decisiones consciente
- Manejo del estrés y energía
- Planificación y organización
- Uso eficiente de herramientas tecnológicas



Beneficios adicionales

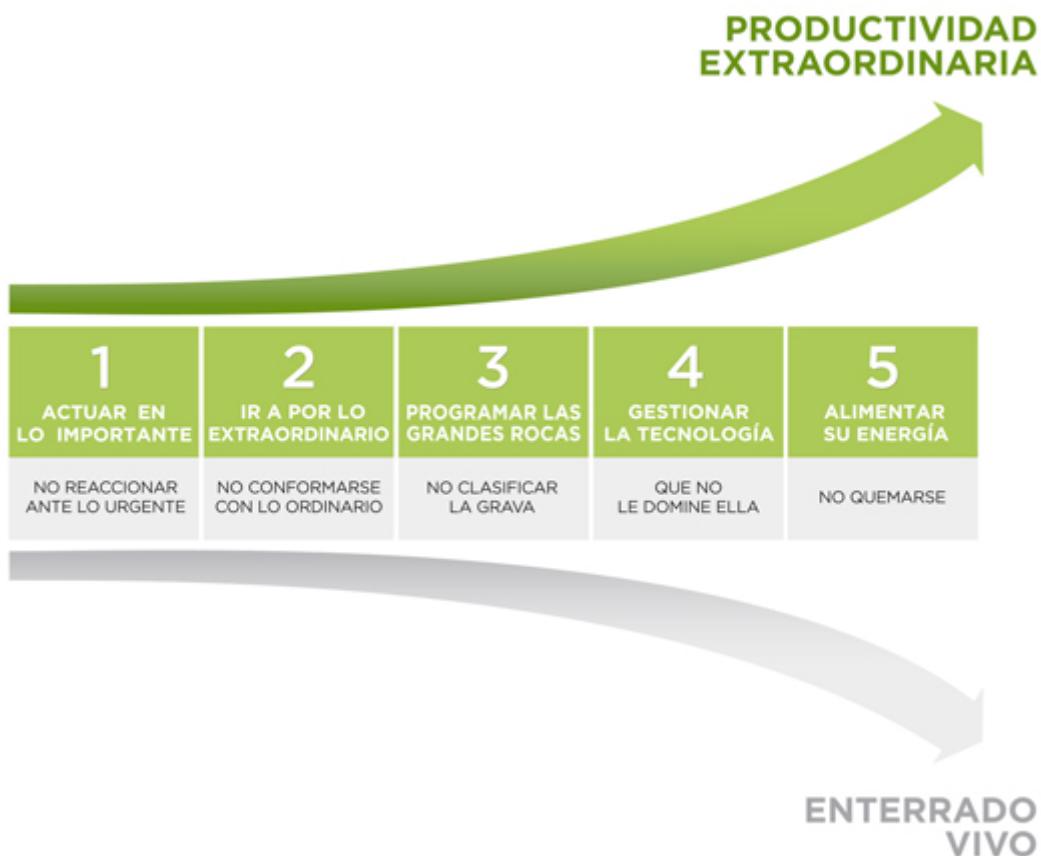
1. Recuperar el control de tu tiempo y tomar decisiones con sentido: Aprenderás a diferenciar lo urgente de lo importante, priorizar con claridad y organizar tu día en función de resultados verdaderamente valiosos, no de interrupciones constantes.

2. Planificar de forma estratégica para lograr resultados extraordinarios: Dominarás un método probado para diseñar semanas y jornadas enfocadas, con herramientas concretas que te ayudarán a sostener el foco y avanzar hacia tus metas personales y profesionales.

3. Usar la tecnología a tu favor, no en tu contra: Descubrirás cómo gestionar el correo, las tareas y los compromisos sin perder el control, sacando el máximo provecho de herramientas como Microsoft Outlook para aumentar tu productividad real.

4. Proteger tu energía para sostener la concentración y el bienestar: Integrarás hábitos que fortalecen tu energía física, mental y emocional, ayudándote a mantenerte enfocado, motivado y resiliente a lo largo del día y del tiempo.

- El proceso de "Las 5 Elecciones hacia la Productividad Extraordinaria" aumenta el rendimiento individual de las personas, de los equipos de trabajo y de las organizaciones.
- Los participantes en el proceso tomarán mejores decisiones que aportarán mayor valor y se mantendrán centrados en ellas de manera sostenible.





Fechas y ciudades 2026 - Référence 20A11



Últimas plazas



Edición garantizada

Madrid

el 12 feb.

Barcelona

el 9 abr.

Virtual

el 9 abr.

el 15 oct.

el 4 jun.

el 17 dic.