

PROGRAMA EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Cómo obtener los máximos beneficios de la eficacia y productividad personal

Aprendizaje Activo





La productividad es la fuente del éxito. Una parte básica de la naturaleza humana anhela el poder alcanzar, lograr, conseguir – el hacerlo mejor en el futuro que en el pasado.

A través de los tiempos, filósofos, poetas, jefes de estado, generales, ejecutivos – líderes de todo tipo – han intentado activar el fuego del entusiasmo y encender la llama de la motivación para vislumbrar el nivel que podrían alcanzar, la felicidad de la que podrían disfrutar y el profundo reconocimiento que podrían obtener al utilizar su potencial máximo.

El término productividad, engloba la esencia de esta inquietud humana en llegar a ser mejor y hacerlo mejor. En realidad, la productividad es reconocida como la clave para el progreso, el éxito y la supervivencia tanto en el ámbito personal como en la empresa.

Paul J Meyer



METAS

RENTABILIDAD

DELEGAR

SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACIÓN

€

INICIATIVA

PRODUCTIVIDAD

EFICACIA

EQUIPO

SOLUCIONES

TAREA

TIEMPO

RECOMPENSAS

MOTIVACIÓN

\$

PERSONAL

LIDERAZGO

FLUJO

EMERGENCIAS

Eficacia y Productividad Personal

“EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL” es un programa diseñado para organizaciones que desean ayudar a que sus equipos encuentren un flujo de productividad sano, que ayude a mejorar los resultados profesionales, cuantitativos y tangibles, ampliando mientras tanto la satisfacción personal.

Se ha diseñado pensando en organizaciones y personas ocupadas que desean lograr la mayor eficacia del tiempo que invierten cada día en su trabajo.

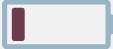





Es un programa excitante, lleno de ideas e información para utilizar en todas las áreas de la vida.

Durante el programa, los participantes aprenden y realizan tareas y dinámicas orientadas hacia la acción con el objetivo de lograr los resultados que esperan.



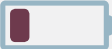



Temario

1. LA ESENCIA DE LA PRODUCTIVIDAD

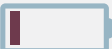







-  1. ¿Qué es la productividad?
-  2. El recurso clave para aumentar la productividad
-  3. Actitudes hacia:
 - Tareas
 - Planificación
 - Personas
 - Procedimientos
 - Uno mismo
-  4. Identificar y utilizar las actividades de máxima rentabilidad
-  5. Establecer una línea base de la productividad
-  6. Recompensas

Temario

2. LOGRO DE METAS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

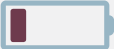




-  1. Imagen de uno mismo
-  2. Metas personales y profesionales
-  3. Como funciona el proceso de fijación de metas
-  4. Seguimiento y retroalimentación

3. AUMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y CONTROL DE PRIORIDADES

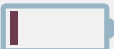
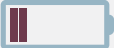








-  1. Establecer prioridades
-  2. Manejo de interrupciones y emergencias
-  3. Agenda/Libro de compromisos
-  4. Las visitas de paso
-  5. Cómo manejar el flujo de papeles
-  6. Áreas de trabajo eficientes
-  7. Cómo gestionar las comunicaciones
-  8. Decir “No”

Temario

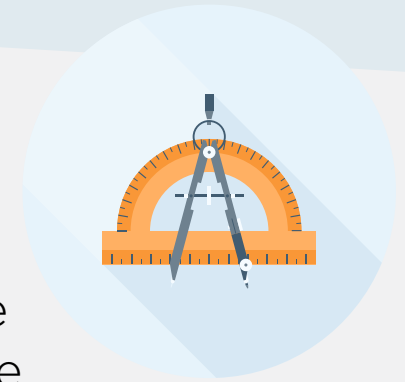
4. PRODUCTIVIDAD Y COMUNICACIÓN

-  1. Tiempo para comunicar
-  2. La empatía en la comunicación
-  3. Consejos para una lectura rápida
-  4. Escribir para obtener el máximo impacto
-  5. La comunicación con grupos

5. CÓMO AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL EQUIPO

-  1. El tiempo de un líder
-  2. Los beneficios de la delegación
-  3. Niveles de delegación
-  4. Compartir y comunicar metas
-  5. Crear un entorno de aprendizaje
-  6. Como desarrollar y entrenar equipos de trabajo auto-dirigidos
-  7. Las expectativas positivas
-  8. Las estrategias y los métodos para la formación
-  9. Procedimientos eficientes
-  10. Estrategias para reuniones productivas

Eficacia y Productividad



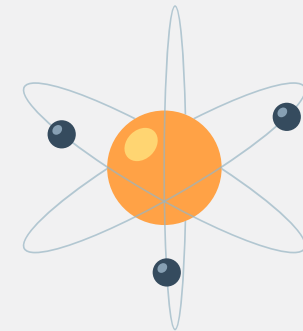
Es necesario comprender el término no sólo desde un punto de vista económico. La **“Productividad”** define la eficacia global de lograr que se hagan las cosas.

Significa trabajar *inteligentemente y no sólo arduamente*.



El tiempo es un activo muy valioso y la productividad es el resultado directo de cómo se ha invertido el tiempo. Las premisas fundamentales son:

- El tiempo de que dispones es tu capital total de tiempo
- No te puedes permitir el lujo de perder o desaprovechar el tiempo



Productividad = Producción

Recursos (trabajo, capital, herramientas, materias primas, energía...)

¿En qué utilizas tu tiempo?

- + Ejecutar
- + Desarrollar
- + Impulsar
- + Informar
- + Controlar
- + Integrar
- + Investigar
- + Organizar
- + Dialogar
- + Motivar
- + Formar
- + Dinamizar
- + Liderar
- + Solucionar
- + Resolver
- + Entusiasmar
- + Supervisar
- + Gestionar
- + Mandar
- + Impulsar
- + Y mucho más...

Según los últimos estudios de Neurociencia aplicada al Management, el cerebro necesita entrenamiento activo sobre cómo gestionar con éxito todas las funciones a las que es sometido a lo largo de una jornada laboral.

El programa incluye prácticas herramientas que permiten optimizar las funciones cognitivas y sociales, mientras la persona mejora la toma de decisiones con una repercusión inmediata sobre la satisfacción personal y la reducción de estrés.



¿Cuál es el valor de tu tiempo?

Este cuadro muestra cual es el valor de tu tiempo por hora, basado en 244 días de ocho horas de trabajo por año (asumiendo una semana de 5 días laborables menos vacaciones y festivos)

SI TUS INGRESOS ANUALES SON: (EUROS)	CADA HORA VALE: (EUROS)	CADA MINUTO VALE: (EUROS)
20.000	10.00	0.17
25.000	13.00	0.21
30.000	15.00	0.26
35.000	18.00	0.30
40.000	20.00	0.34
50.000	26.00	0.43
60.000	31.00	0.51
75.000	38.00	0.64
100.000	51.00	0.85



Cada hora, no aprovechada inteligentemente, tiene un alto coste económico, emocional y motivacional en la organización.



Trabajar vs. Contribuir

La productividad requiere una mirada



LA RUTA de aprendizaje consta de 5 fases:



La eficacia y productividad personal impacta en la satisfacción personal, la productividad del equipo y de la organización:

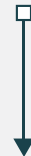


Metodología

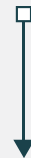


POR SU ENFOQUE SISTÉMICO, EL PROGRAMA INCLUYE:

Planteamiento personal: cuaderno individual de trabajo que incluye autoconocimiento y entrenamiento en auto-eficacia y productividad personal.



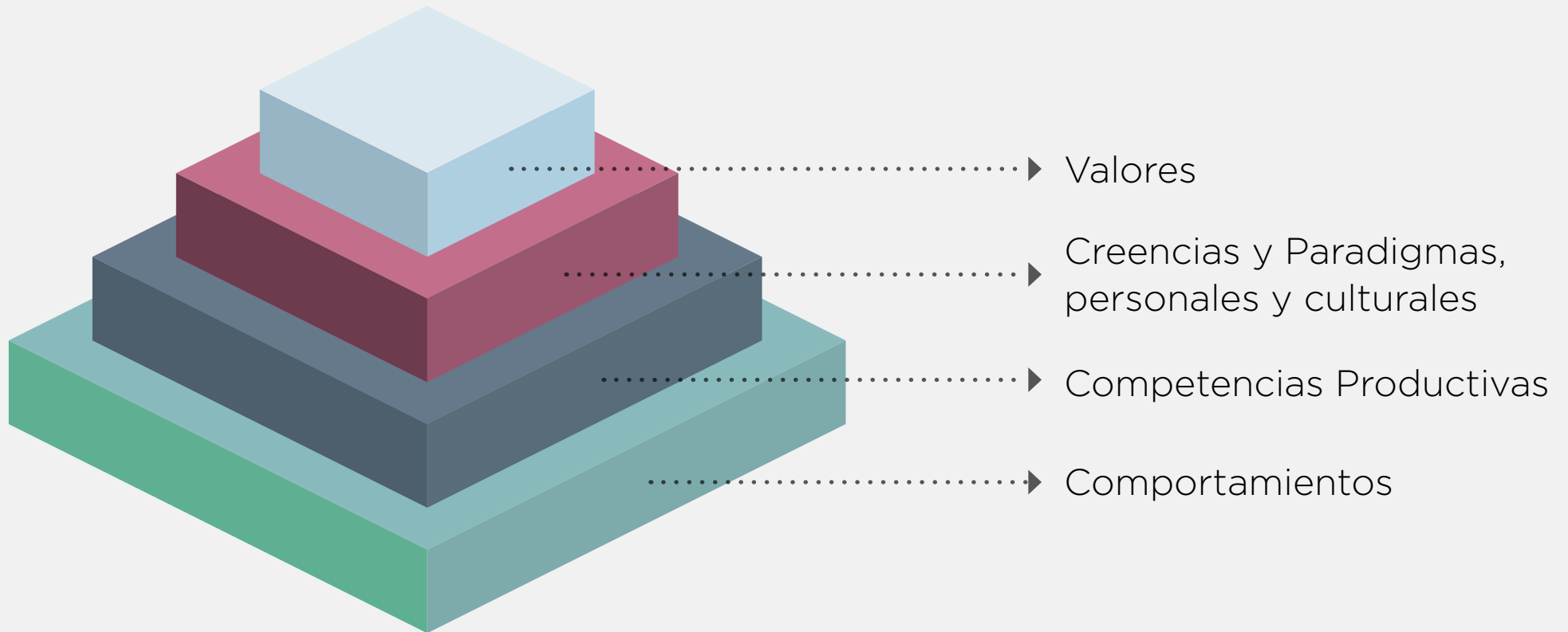
Dinámicas que incluyen el mantenimiento de la productividad en relación a otras personas.



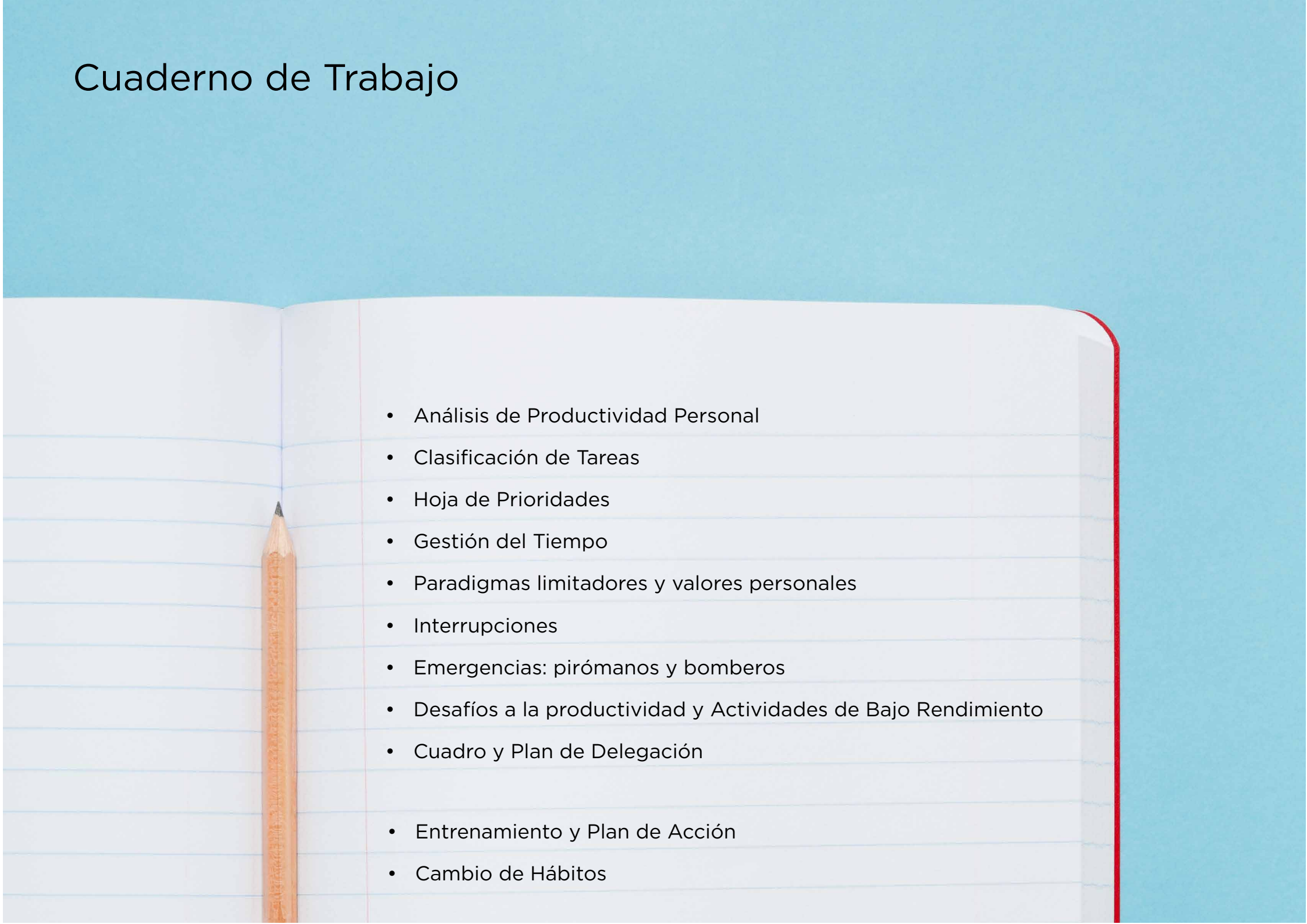
Simulación con modelos 3d para una rápida transformación del comportamiento individual y corporativo, mejorando la inteligencia práctica, social, emocional y relacional.



Metodología



Cuaderno de Trabajo

- 
- An open notebook is shown against a light blue background. The left page is blank with light blue horizontal lines. A wooden pencil with a sharp lead tip is positioned vertically on the left page. The right page contains a list of ten topics, each preceded by a black dot. The notebook has a red cover visible on the right edge.
- Análisis de Productividad Personal
 - Clasificación de Tareas
 - Hoja de Prioridades
 - Gestión del Tiempo
 - Paradigmas limitadores y valores personales
 - Interrupciones
 - Emergencias: pirómanos y bomberos
 - Desafíos a la productividad y Actividades de Bajo Rendimiento
 - Cuadro y Plan de Delegación

 - Entrenamiento y Plan de Acción
 - Cambio de Hábitos

Detalle del proceso



**TALLER 1
GRUPAL
PRESENCIAL**



- Eficacia y Productividad I
- Autoconocimiento
- Dinámicas de Productividad
- Actitud y claves
- Plan de acción



**ENTRENAMIENTO
INDIVIDUAL A
DISTANCIA**



- Cambio de hábitos
- Coaching personalizado



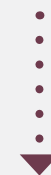
**TALLER 2
GRUPAL
PRESENCIAL**



- Eficacia y Productividad II
- Medición de los resultados



**ENTRENAMIENTO
INDIVIDUAL A
DISTANCIA**



- Fin del programa
- Puente al futuro



Muchas Gracias!

617 667 635

hello@sarraferreras.com

sarraferreras.com



Sara Ferreras
Consultoria estratégica