



Curso Online de Productividad Ejecutiva y Personal

Principios y técnicas clave orientadas a la consecución de resultados efectivos tanto en el ámbito profesional como en el personal.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Presentación

A menudo nos encontramos ante la percepción de que, aun dando el cien por cien de nuestra energía en un proyecto o en el trabajo, acabamos la jornada agotados y sin haber obtenido los resultados deseados, incluso habiéndole dedicado más tiempo del establecido. Y si lo conseguimos, no obtenemos la satisfacción esperada. No siendo suficiente con ello, esta sensación viene acompañada de estados de estrés, enfado, preocupación, frustración o ansiedad, de tal manera que nos vemos inmersos en un círculo vicioso en el que, de forma consciente o no, nos estancamos, imposibilitando con ello tanto el logro de los objetivos como el dedicar nuestro tiempo a lo que realmente nos gustaría. El resultado es una sensación de malestar.

Este curso nace con el propósito de ayudar a las personas a mejorar esa situación a través de la productividad personal, de manera que al terminarlo, puedan de forma consciente conocer cómo lograr sus objetivos gracias a los conocimientos y herramientas que se recogen de un modo ecléctico de las áreas de la filosofía *kaizen* (mejora continua), la psicología, el desarrollo personal y las metodologías ágiles y de productividad personal. La práctica de los conocimientos desarrollados en el curso le permitirá optimizar mejor su tiempo, sus recursos y su energía vital, para dedicarlo a aquello que realmente desee y obtener como resultado una situación de bienestar en su día a día.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 30 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4 *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Objetivos del curso:

- Saber en qué consiste la productividad personal y qué beneficios le aportará a su vida.
- Conocer las mejores estrategias para mejorar la productividad personal en función del tipo de personalidad de cada uno.
- Establecer y definir objetivos correctamente, así como conocer su importancia.
- Qué son, cómo funcionan y cómo poder cambiar hábitos de forma deliberada y consciente.
- Identificar aquellos hábitos que nos permitirán conseguir mejores resultados.
- Consejos y herramientas para combatir la procrastinación.
- Qué es la filosofía kaizen, la gestión lean y qué beneficios aportan a nuestra productividad personal.
- Conocer y aplicar herramientas lean y agile para desarrollar nuestra productividad personal.
- Cuál es el camino para vivir de forma consciente, desarrollando su potencial al máximo nivel.
- Conocer cuáles son los aspectos que se dan en nuestra vida, que se apoderan de nuestro tiempo y que afectan negativamente la productividad personal.
- Cómo mejorar nuestro entorno de trabajo para ser más eficientes.
- Cómo gestionar de manera más eficiente las tareas y/o proyectos.

“ La productividad personal significa obtener resultados de alto impacto en cantidad y calidad mediante un uso eficiente del tiempo, los recursos y la energía vital de manera satisfactoria, plena y sin estrés”

Dirigido a:

Directivos y ejecutivos de empresa, así como a todas aquellas personas que quieran mejorar su efectividad y productividad tanto personal como profesional.

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 80 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

12 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción a la productividad personal

2 horas

La productividad personal se puede definir como la relación existente entre la cantidad de resultados claves que obtiene una persona respecto a la energía, recursos y tiempo que invierte. Su objetivo es conseguir la mayor cantidad de resultados con el mayor impacto y calidad posible. Trabajar la productividad personal es trabajar en una mejora continua personal hacia un cambio a mejor.

1.1. Introducción a la productividad personal.

MÓDULO 2. Objetivos

8 horas

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Ventajas:
 - 2.2.1. Dirección.
 - 2.2.2. Foco.
 - 2.2.3. Visualización.
 - 2.2.4. Responsabilidad.
 - 2.2.5. Bienestar.
- 2.3. La rueda de la vida.
- 2.4. Objetivos Marte.
- 2.5. Cinco P de la productividad.

MÓDULO 3. Hábitos

10 horas

Los hábitos forman gran parte de la vida diaria de una persona. Entorno al 45% de las acciones que se llevan a cabo en el día a día son hábitos. Más del 80% del proceso que una persona lleva a cabo para su higiene diaria son hábitos, el 55% de las tareas laborales que se realizan son hábitos o, por ejemplo, el 48% de las actividades que se desarrollan para descansar o relajarse, son hábitos.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Definición.

3.3. Beneficios del hábito.

3.4. Inconvenientes del hábito.

3.5. Funcionamiento del hábito:

3.5.1. Señal.

3.5.2. Anhelos.

3.5.3. Respuesta.

3.5.4. Recompensa.

3.6. La importancia del hábito.

3.7. Implantación de un hábito:

3.7.1. Hacerlo obvio:

3.7.1.1. Recomendaciones para hacer obvio el hábito.

3.7.1.2. Estrategias para hacer obvio el hábito.

3.7.2. Hacerlo atractivo:

3.7.2.1. Estrategias para hacer atractivo el hábito.

3.7.3. Hacerlo sencillo.

3.7.4. Hacerlo satisfactorio.

3.7.5. Dificultad de implementar un nuevo hábito.

3.8. Cambio de un hábito:

3.8.1. Regla de oro del cambio de hábito:

3.8.1.1. Registro de hábitos.

3.9. Hábitos efectivos:

3.9.1. Ser proactivo.

3.9.2. Comenzar con un fin en mente.

3.9.3. Poner primero lo primero.

3.9.4. Pensar ganar-ganar.

3.9.5. Buscar primero entender, luego ser entendido.

3.9.6. Sinergizar.

3.9.7. Afilar la sierra.

MÓDULO 4. Procrastinación

6 horas

La procrastinación es un hábito que se lleva a cabo de forma sistemática para dar respuesta a un estímulo o señal a fin de obtener una recompensa. Afecta a la calidad de vida de la persona, tiene como señal una sensación de agobio o ansiedad cuando tiene lugar el inicio de una tarea, cuando ésta se va a acabar o al tomar una decisión.

4.1. Introducción.

4.2. Procrastinación:

- 4.2.1. Características de la persona procrastinadora.
- 4.2.2. Motivaciones que llevan a procrastinar.
- 4.2.3. Desventajas de la procrastinación.
- 4.2.4. El círculo vicioso de la procrastinación.

4.3. Pasos para dejar de procrastinar:

- 4.3.1. Recomendaciones para vencer la procrastinación.

4.4. Herramientas para dejar de procrastinar.

MÓDULO 5. Consciencia

8 horas

El ser humano, a diferencia del resto de animales, tiene la capacidad de observar y darse cuenta de manera objetiva, sin emitir ningún tipo de juicio y sin reaccionar de manera impulsiva o automática, de lo que ocurre en el momento presente, tanto en su entorno como en su mundo interior, en lo que respecta a sus emociones, pensamientos, sentimientos o estado anímico. A esta capacidad se le conoce con el nombre de consciencia.

5.1. Consciencia:

- 5.1.1. Definición.
- 5.1.2. Características.

5.2. Niveles de consciencia:

- 5.2.1. Práctica para el desarrollo del estado de consciencia:
 - 5.2.1.1. Consideraciones para el éxito de la práctica de la atención plena.

5.3. Beneficios de vivir en la consciencia.

5.4. La influencia de la consciencia en la productividad personal:

- 5.4.1. Autoconocimiento.
- 5.4.2. Aceptación.
- 5.4.3. Mejora continua.

MÓDULO 6. Introducción al Eneagrama

12 horas

6.1. Historia del Eneagrama.

6.2. Consideraciones previas al estudio y trabajo personal con el eneagrama para evitar errores.

6.3. Test identificadores del eneatispo:

- 6.3.1. Consideraciones respecto a la identificación del eneatispo.

- 6.3.2. Test A.
- 6.3.3. Test B.
- 6.3.4. Test C.
- 6.3.5. Test D.
- 6.3.6. Test E.
- 6.3.7. Test F.
- 6.3.8. Test G.
- 6.3.9. Test H.
- 6.3.10. Test I.

6.4. Eneagrama:

- 6.4.1. Alas.
- 6.4.2. Flechas.

6.5. Objetivos del eneagrama.

6.6. Eneatipo 1:

- 6.6.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 1.

6.7. Eneatipo 2:

- 6.7.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 2.

6.8. Eneatipo 3:

- 6.8.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 3.

6.9. Eneatipo 4:

- 6.9.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 4.

6.10. Eneatipo 5:

- 6.10.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 5.

6.11. Eneatipo 6:

- 6.11.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 6.

6.12. Eneatipo 7:

- 6.12.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 7.

6.13. Eneatipo 8:

- 6.13.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 8.

6.14. Eneatipo 9:

- 6.14.1. Puntos de mejora en la productividad personal del eneatipo 9.

6.15. Solución a los test identificadores del eneatipo.

MÓDULO 7. Introducción al Lean Office

7 horas

La metodología Lean se enfoca en la mejora de la eficiencia de la gestión de los procesos que se llevan a cabo mediante la eliminación de aquellas actividades que no aportan valor para obtener el resultado con la mayor calidad, en el menor tiempo posible y con la mínima inversión de recursos.

Esta metodología, llevada al terreno personal, se orienta a la búsqueda de la excelencia de la productividad personal a través de la mejora en los procesos que la persona lleva a cabo en su día a día.

7.1. LEAN.

7.2. Despilfarros:

7.2.1. Tipos de despilfarros.

7.3. 5S:

7.3.1. Seiri:

7.3.1.1. Tarjeta roja.

7.3.2. Seiton.

7.3.3. Seiso.

7.3.4. Seiketsu.

7.3.5. Shitsuke.

7.4. Kaizen:

7.4.1. Los 10 mandamientos del Kaizen.

7.4.2. Ciclos PDCA y SDCA.

MÓDULO 8. Kanban

6 horas

Suele ser habitual que las tareas pendientes se amontonen en largas listas que dificultan la priorización y organización de tareas al no aportar claridad. Con estas listas se da prioridad a la cantidad más que a la calidad y no se toma conciencia de dónde se pone la atención y cuál es la tarea que realmente se debería acometer y en qué orden.

La herramienta Kanban nace como alternativa a la lista de tareas pendientes proporcionando una serie de ventajas que hacen que la persona mejore su efectividad personal.

8.1. Introducción.

8.2. Concepto.

8.3. Pilares fundamentales del Kanban:

8.3.1. Visualización del trabajo.

8.3.2. Limitación del WIP.

8.4. Diseño de Kanban.

8.5. Funcionamiento de Kanban.

8.6. SCRUM.

MÓDULO 9. Ladrones de tiempo

6 horas

Los ladrones de tiempo son aquellos factores externos o circunstancias que se apoderan de manera inesperada de parte de la vida de una persona provocando que la productividad personal se reduzca. En lugar de ocupar el tiempo, la energía y los recursos en algo a lo que previamente se le había dado prioridad, se pasa a invertirlos en algo trivial para el propósito personal.

9.1. Ladrones de tiempo.

9.2. Correo electrónico:

9.2.1. Prácticas eficientes en el uso del correo electrónico.

9.3. Teléfono móvil:

9.3.1. Prácticas eficientes en el uso del teléfono móvil.

9.4. Internet y Redes Sociales:

9.4.1. Prácticas eficientes en el uso de Internet y las Redes Sociales.

9.5. Televisión:

9.5.1. Prácticas eficientes sobre la televisión.

9.6. Interrupciones:

9.6.1. Prácticas eficientes para la reducción o eliminación de las interrupciones.

9.7. Reuniones:

9.7.1. Prácticas eficientes sobre reuniones.

9.8. Otros ladrones de tiempo.

9.9. Síntesis conceptual.

MÓDULO 10. Método GTD (Getting Things Done)

8 horas

El método GTD proporciona un sistema compuesto por una serie de herramientas que permiten gestionar de forma óptima el flujo de asuntos personales y profesionales que día a día se presentan en la vida de una persona, obteniendo una mejora significativa en la productividad y el bienestar personal.

10.1. Introducción.

10.2. Pilares del GTD:

- 10.2.1. Claridad.
- 10.2.2. Gestión del flujo de asuntos.
- 10.2.3. Coordinación.

10.3. Beneficios del GTD.

10.4. Fases del método GTD:

- 10.4.1. Capturar:
 - 10.4.1.1. Material necesario para la fase de captura.
- 10.4.2. Clarificar:
 - 10.4.2.1. Asuntos que no requieren acción.
 - 10.4.2.2. Asuntos que requieren acción.
- 10.4.3. Organizar:
 - 10.4.3.1. Organización de asuntos que no requieren acción.
 - 10.4.3.2. Organización de asuntos que requieren acción.
- 10.4.4. Reflexionar.
- 10.4.5. Actuar:
 - 10.4.5.1. Contexto.
 - 10.4.5.2. Tiempo disponible.
 - 10.4.5.3. Energía.
 - 10.4.5.4. Prioridad.

10.5. Esquema método GTD.

MÓDULO 11. Técnica Pomodoro

6 horas

La técnica Pomodoro fue desarrollada con el objetivo de mejorar la productividad personal a través de la gestión del tiempo. Se trata de una herramienta que, pese a su aparente sencillez, aporta un gran valor a la persona que la utiliza.

11.1. Técnica Pomodoro.

11.2. Objetivos de la técnica Pomodoro:

- 11.2.1. Reducir y/o eliminar interrupciones:
 - 11.2.1.1. Reducir y/o eliminar interrupciones internas.
 - 11.2.1.2. Reducir y/o eliminar interrupciones externas.
- 11.2.2. Mejorar la concentración.
- 11.2.3. Favorecer la mejora continua.
- 11.2.4. Conocer el tiempo o esfuerzo requerido para llevar a cabo una cierta tarea.

11.3. Pilares de la técnica Pomodoro.

11.4. Desarrollo de la técnica Pomodoro.

11.5. Práctica de la técnica Pomodoro.

MÓDULO 12. Estrategias productivas

1 horas

12.1. Estrategias productivas.

Autor



Francisco Saborido

Ingeniero Industrial. Experto Universitario en Lean Management. Máster en Desarrollo Personal y Liderazgo y MBA, con amplia experiencia profesional en diferentes sectores (educación, automoción, marketing y publicidad).

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

