

Work Harder

Work Smarter

## Curso Online de **Work Smarter**

*Estrategias de organización y administración de recursos personales para mejorar y optimizar el rendimiento laboral.*

**ARGENTINA**  
(54) 1159839543

**BOLÍVIA**  
(591) 22427186

**COLOMBIA**  
(57) 15085369

**CHILE**  
(56) 225708571

**COSTA RICA**  
(34) 932721366

**EL SALVADOR**  
(503) 21366505

**MÉXICO**  
(52) 5546319899

  
**Iniciativas Empresariales**  
*| estrategias de formación*

  
**MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL**

[attcliente@iniciativasempresariales.edu.es](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.edu.es)  
[america.iniciativasempresariales.com](http://america.iniciativasempresariales.com)  
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp  
(34) 601615098

**PERÚ**  
(51) 17007907

**PANAMÁ**  
(507) 8338513

**PUERTO RICO**  
(1) 7879457491

**REP. DOMINICANA**  
(1) 8299566921

**URUGUAY**  
(34) 932721366

**VENEZUELA**  
(34) 932721366

**ESPAÑA**  
(34) 932721366

## Presentación

El rendimiento laboral depende de diversos factores, uno de ellos es la dotación personal de habilidades y competencias y, en particular, la forma en que estas características potencialmente benéficas se ponen en uso y dan lugar a resultados.

Para que estos resultados logren la trascendencia esperada en una empresa deberán ser producto del esfuerzo coordinado y suceder en un determinado momento, de otra forma pueden incluso resultar obsoletos.

A partir de esto se comprende que, con frecuencia, uno de los principales obstáculos, tanto en la vida personal como en la profesional de las personas, es conseguir tiempo para completar las tareas que tendrían y/o les gustaría llevar a cabo, por lo que se acumulan pendientes que derivan en un desempeño menos productivo del que se podría tener y/o insatisfacción y estrés.

Este curso teórico-práctico busca favorecer el trabajo inteligente, es decir, desde la comprensión de procesos subyacentes a la toma de decisiones, la solución de problemas y el desempeño funcional, se establecen las bases para adquirir herramientas prácticas que permitan obtener el máximo resultado, invirtiendo el menor tiempo y esfuerzo posible, para con ello tener una mejor administración de los recursos personales y la sensación satisfactoria de poder contar con disponibilidad de tiempo para hacer lo que cada uno considere importante.

## La Formación E-learning

Con más de 35 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:

---

- Conocer y practicar herramientas para lograr su máximo potencial de rendimiento.
- Entender su forma de funcionamiento habitual, necesidades y objetivos para clarificar tanto sus recursos personales como sus áreas de esfuerzo.
- Dominar la estrategia *work flow* y aplicarla, mediante ejercicios prácticos, en su día a día.
- Comprender los mecanismos psicológicos subyacentes al desempeño laboral que le llevarán a tomar decisiones estratégicas.
- Reconocer diferentes tipos de afrontamiento y detectar los mecanismos improductivos que pueden afectar a su vida personal y laboral.
- Conocer e implementar técnicas de gestión temporal.
- Identificar áreas en su desempeño actual que le permitan mejorar su rendimiento a corto y largo plazo.
- Comprender los factores psicológicos subyacentes al mantenimiento del esfuerzo.
- Diseñar rutinas de funcionamiento cotidiano que optimicen el uso de sus recursos personales.
- Adquirir herramientas para la gestión de tareas individuales y en equipo.
- Tomar decisiones informadas desde la neurociencia para mejorar su calidad de vida.

“ Work smarter representa un cambio de mentalidad basado en la eficiencia”

## Dirigido a:

---

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

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 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

4 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. El impacto de la organización y los hábitos desde la comprensión de las neurociencias

7 horas

#### 1.1. Habilidades cognitivas vinculadas con el rendimiento:

- 1.1.1. Descripción del funcionamiento cerebral aterrizado al rendimiento.
- 1.1.2. Procesos del pensamiento implicados en la búsqueda de soluciones.
- 1.1.3. Aspectos fisiológicos que impactan en el rendimiento.

#### 1.2. Peak Performance:

- 1.2.1. Beneficios de lograr el máximo potencial individual.
- 1.2.2. Entrenamientos con fundamento científico.

### MÓDULO 2. Estilos de afrontamiento

3 horas

Los estilos de afrontamiento son la manera en la que hacemos frente a los retos cotidianos que potencialmente generan estrés, lo que implica de manera individual manejar demandas externas y/o internas de cada persona.

#### 2.1. Comprensión de los estilos de afrontamiento y el impacto en la vida de las personas y empresas:

- 2.1.1. Origen del afrontamiento, funcionalidad y permanencia.
- 2.1.2. Desgaste personal y laboral.
- 2.1.3. Sinergia en equipos de trabajo.

#### 2.2. Tipos de afrontamiento:

- 2.2.1. Productivo, orientado a resultados y calidad de vida.
- 2.2.2. Improductivo, con costes en el rendimiento y mermas en la solución de contingencias.

### MÓDULO 3. Una estrategia básica y eficaz: Work Flow

10 horas

#### 3.1. Identificación de valores y motivadores:

- 3.1.1. Comprensión de los valores.

#### 3.2. Planeación estratificada:

- 3.2.1. Trascendencia de la planeación global, impacto en la conceptualización y el desempeño.

3.2.2. Definición de proyectos con plazos establecidos.

**3.3. Migración mensual:**

3.3.1. Análisis del funcionamiento cotidiano: flujos de esfuerzo y decisiones estratégicas.

3.3.2. Identificación de rutinas de inicio-cierre de día y su impacto neuropsicológico.

3.3.3. Ejercicio de calendarización.

**3.4. Identificación de tareas, manejo de pendientes:**

3.4.1. Operacionalización del esfuerzo.

3.4.2. Ejercicio de planeación de tareas.

**3.5. Seguimiento e implementación a largo plazo:**

3.5.1. Recursos psicológicos complementarios: motivación y perseverancia.

3.5.2. Técnicas para el establecimiento de hábitos.

3.5.3. Anticipación de condiciones adversas y contingencias.

## MÓDULO 4. Herramientas para gestión de tareas y mejora del rendimiento

10 horas

Detectar, comprender y prever formas en las que escapa el tiempo resulta tan importante para el éxito como el llevar a cabo la planeación.

**4.1. Detección de fugas temporales:**

4.1.1. Fugas temporales internas.

4.1.2. Las fugas temporales externas.

**4.2. Coste de los distractores en el logro de objetivos:**

4.2.1. Vinculación entre el cansancio y mermas en el rendimiento.

**4.3. Time blocking:**

4.3.1. Técnica de time blocking, beneficios y formas de aplicación.

**4.4. Reglas de oro para el rendimiento laboral.**

**4.5. Recomendaciones finales integradoras.**

## Autor



### Fátima Laborda

Doctora en Neurociencias. Psicóloga (especialista en Psicoterapia) y maestra en Psicoanálisis y Alta Dirección con amplia experiencia como docente, conferencista e investigadora internacional en el sector clínico.

Es, además, asesora de empresas en la promoción del bienestar psicosocial y la salud mental.

## 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.

