

Descubra una forma más inteligente de trabajar y vivir.

Resumen

Este seminario de un día brinda una manera de operar —dividida en cinco fases— dinámica y sistemática para lidiar efectivamente con todos los "pendientes" de nuestras vidas: correo electrónico, correspondencia, reuniones, ideas, apuntes, tareas, proyectos, materiales de referencia, etc. y emite una metodología práctica para utilizar herramientas (tanto computacionales como de "papel") para organizarse.

La habilidad que desarrollemos para enfocarnos efectivamente en el trabajo y las prioridades inmediatas con frecuencia resulta inútil ante la cantidad sin fin de decisiones y acciones, no necesariamente urgentes, pero igualmente requeridas con las cuales tenemos que lidiar. La metodología Getting Things Done enseña un proceso de pensamiento sencillo y esencial el cual los participantes pueden aplicar de inmediato a su trabajo real. Ello ayudará a crear mejoras decisivas y a la integración transparente con los sistemas personalizados que actualmente se estén utilizando.

Al terminar, los participantes tendrán la experiencia de una sensación de un mayor control relajado y enfocado. Los proyectos, las acciones y la información de apoyo se clarifican y organizan en un contexto sencillo, claro y muy utilizable. Se tratan los aspectos claves como "lo profesional vs. lo personal", comunicaciones del personal, estrés por la cantidad del correo electrónico, archivo, material de lectura y apoyo de proyectos.

Se pueden utilizar cualquiera y todos los sistemas basados en papel, al igual que los computacionales. Hacemos énfasis en sistemas personalizados a la medida del individuo, a prueba de fugas. Los participantes adquirirán una comprensión mayor de cómo coordinar mejor los distintos tipos de herramientas disponibles, para mantener siempre una forma de operar flexible, en continua mejoría.

"El Seminario GTD es realmente práctico, y se aplica a la forma de trabajo de todas las personas. Lo importante es que te deja la mente enfocada en lo que estás realizando en ese momento con la confianza de que tus pendientes están organizados de tal manera que los podrás realizar en su momento y lugar adecuado, sin la posibilidad de olvidarse o perderse. Es una forma de hacer de tu agenda una secretaria confiable y permanente. Con este Seminario uno trabaja más en sus cosas y menos en estar pensando en los pendientes y cómo y cuándo realizarlos."

Mauricio Madero
Grupo Madoz
México

Bosquejo

Dominio del flujo de trabajo

1. Introducción
 - Transmutar las "cosas" a Resultados y Acciones
2. Recolección
 - El barrido de la mente
 - El uso de herramientas de recolección
3. Procesamiento
 - El proceso fundamental
 - Resultados y acciones
4. Organización
 - Uso de herramientas de administración personal
 - Sistemas fundamentales y expandidos
 - Integración total del flujo de trabajo
5. Revisión
 - El factor primordial para el éxito
6. Ejecución
 - Eliminar la postergación
 - Factores (criterio) para elegir la acción

Si está en tu mente, es probable que no lo estés haciendo.

- David Allen



DavidAllen

A smarter way to work and live