

Descubra una forma más inteligente de trabajar y vivir.

Resumen

El Seminario Getting Things Done -- Manejo del flujo de trabajo, los proyectos y las prioridades (GTD)-- brinda la metodología fundamental de auto-administración para manejar la intensidad y volumen de comunicaciones, flujo de trabajo y responsabilidades de la actualidad.

Presenta una filosofía revolucionaria, holográfica e intuitiva para poder mantener un enfoque ejecutivo claro y despejado en un mundo lleno de ambigüedad y de compromisos abrumadores. Los principios del seminario han transformado culturas corporativas enteras y muchas vidas.

El Seminario --inmediatamente aplicable-- organiza todas las actividades pendientes dentro de un sistema invulnerable que asegura el control y el término exitoso de las mismas. Ofrece técnicas altamente efectivas para lidiar con el "papeleo", correo electrónico, compromisos y pensamiento interno, a la vez que pone en relieve la creatividad y la flexibilidad. Los participantes, invariablemente, experimentan una sensación de control relajado nueva y una habilidad mayor para enfocarse y cumplir objetivos significativos.

El seminario GTD se utiliza con frecuencia en empresas como un componente educativo clave para lograr el cambio en el ámbito organizacional. Proporciona un idioma común y estándares efectivos para lograr trabajo en equipo y resultados. Los principios y técnicas también conservan su valor durante el resto de la vida profesional y personal de los participantes.

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

- David Allen

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

Manejo de los proyectos y las prioridades (Día 2)

1. El poder de enfocarse en el resultado

- Cómo filtramos la información
- Solución vs. enfoque limitado

2. Capturar el pensamiento creativo

- Herramientas para tormenta de ideas
- Uso del análisis creativo
- Estilo Abierto vs. Crítico

3. El modelo de planeación natural

- Las cinco fases de cómo planifica nuestra mente
- Planeación natural vs. normal
- Cómo pensar acerca de los proyectos
- Proyectos y sistemas personales



DavidAllen

A smarter way to work and live