



Manejo del Flujo de Trabajo, Los Proyectos y Las Prioridades

Unase a la vasta red que ha experimentado la experiencia educativa de último momento para el trabajador del conocimiento

Microsoft
Fidelity Investments
First Union National Bank
American International Group
QVC
Amgen
SmithKline Beecham
The Clorox Co.
Lockheed
U.S. Navy
FAA
Qualcomm

Ritz Carlton
Massachusetts General Hospital
New England Medical Center
University of Texas
Upjohn
Baystate Health Systems
Edward Jones Company
Pasteur Merieux Connaught
Jet Propulsion Labs
M&M Mars
Anheuser Busch
JP Morgan

Arco
BMW America
Boeing
Peter F. Drucker Foundation
Pizza Hut
Sony Entertainment
Social Security Administration
Lotus Development
Mallinckrodt Medical
Ralston Purina
Nature Conservancy
The World Bank

16 y 17 de Junio, 2004

Dónde:
JW Marriott Hotel
Salón Thai House
Andres Bello 29
México, D.F.

Dictado por Ana Maria Gonzalez en español

De 9AM a 5:00PM ambos días
(inscripciones a las 8:30AM el primer día)

(descripción del seminario al reverso)

US \$450

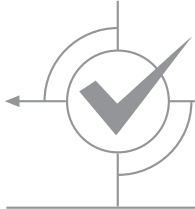
Descuento por inscripción anticipada \$400 valido hasta el 1 de junio.
(Tenemos tarifas corporativas, para instituciones sin fines de lucro y de grupo)

Para informes e inscripciones:

anamaria@davidco.com
The David Allen Company
1674 McNell Road
Ojai, CA 93023
805-646-8432
www.davidco.com

The David Allen Company





Getting Things Done

Manejo del Flujo de Trabajo, los Proyectos y las Prioridades

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.

"En cualquier trabajo, pocos sentimientos son tan alentadores como el sentimiento y la realidad de tener tiempo. Tener tiempo para concentrarse en algún asunto prioritario. Tener tiempo para planear. Tener tiempo para reflexionar. Tener tiempo para decidir. Tener tiempo para ofrecer la atención que merecen nuestros clientes o interlocutores. Tener tiempo para interactuar con los compañeros de trabajo. Tener tiempo para leer. Tener tiempo para darse un gusto..."

Ese sentimiento es el que se logra gracias al sistema de flujo de trabajo que ofrece "Getting Things Done".

La sensación de calma y orden para enfrentar un problema, un reto, o identificar y aprovechar una oportunidad, hacen más eficiente y eficaz el trabajo y aumenta considerablemente la probabilidad de obtener éxito en cualquier asunto".

Felipe Duarte Olvera
Presidencia de la República, México

Bosquejo

Dominio del flujo de trabajo: las cinco fases

Introducción: transmutar las "cosas" a resultados y acciones

Recolección

- El barrido de la mente
- El uso de herramientas de recolección

Procesamiento

- El proceso fundamental
- Resultados y acciones

Organización

- Herramientas de administración personal
- Sistemas fundamentales y expandidos
- Integración total del flujo de trabajo

Revisión

- El factor primordial para el éxito

Ejecución

- Eliminar la postergación
- Factores (criterio) para elegir la acción

Manejo de los proyectos y las prioridades

El poder de enfocarse en el resultado

- Cómo filtramos la información
- Solución vs. enfoque limitado

Capturar el pensamiento creativo

- Herramientas para tormenta de ideas
- Uso del análisis creativo

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

