



Getting Things Done®

Manejo del Flujo de Trabajo, los Proyectos y las Prioridades

Resumen

El seminario Getting Things Done (GTD) de David Allen brinda un proceso poderoso y sistemático para lidiar con el incremento de comunicaciones y responsabilidades que encara el profesional de hoy. Los participantes organizan sus actividades actuales, definen proyectos y resultados a largo plazo, y crean un sistema "inconsútil" (integral) que asegura la conclusión exitosa de toda actividad planeada.

Se proporcionan metodologías sencillas pero altamente efectivas para lidiar con papeles, correo electrónico, compromisos y pensamiento interno, a la vez que se permite gran flexibilidad para volver a determinar las prioridades en situaciones cambiantes. Invariablemente, los participantes experimentan una sensación nueva de control relajado, con una mayor habilidad para enfocarse, ejecutar y cumplir objetivos significativos. El curso se da en dos días de 8 horas, con una mezcla de charlas cortas, interacción con el instructor y tiempo a solas para aplicar los principios a la vida real.

El material puede adaptarse fácilmente para que se use en entornos y tipos de trabajo específicos. Además, los participantes con frecuencia hacen mucho de su trabajo real en el seminario. El primer día y medio se centra en lograr el dominio del flujo de trabajo, y resulta adecuado para virtualmente todos los niveles de profesionales: ejecutivos e independientes. La última parte del segundo día, manejando proyectos y prioridades, se trata de esclarecer, planear, organizar e implementar proyectos. Está dirigido a las personas que en cualquier momento, tienen que trabajar con varios proyectos de pasos e iniciativas múltiples.

"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. Son dos días bien invertidos."

Mauricio Madero, Grupo Madoz, 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

