

# Getting Things Done GTD® Fundamentos

Manejando el flujo de trabajo.  
Productividad sin estrés

inicio:  
**06.12.21**

La formación Getting Things Done® enseña habilidades para administrar el flujo constante de solicitudes, tareas e interrupciones que enfrentan las personas en todos los niveles de la organización.

Al aprender a capturar, clarificar y organizar las solicitudes entrantes es más probable que las personas tomen decisiones estratégicas sobre dónde invertir su tiempo y energía, centrarse en las prioridades correctas y evitar así problemas críticos. A su vez, son menos propensos a experimentar estrés y agotamiento.

## Acerca de GTD

La metodología **Getting Things Done** fue creada por el reconocido consultor norteamericano **David Allen** para gestionar compromisos, información y comunicaciones. Permite un mayor rendimiento, capacidad de logro e innovación y alivia la sensación de sobrecarga, lo que genera mayor enfoque, claridad y confianza.

El gran propósito de esta metodología es pasar menos tiempo haciendo las cosas que debes hacer en tu rutina de trabajo para tener más tiempo para lo que sea que quieres hacer, lo que significa mayor innovación en tu vida personal y profesional.

## Objetivos del curso

- Capturar todas las solicitudes entrantes en lugares clave.
- Procesar su entrada de manera más efectiva.
- Tomar el control de las medidas en lugar de postergar.
- Organizar tareas y proyectos para maximizar la eficiencia.
- Hacer las cosas correctas en los momentos correctos.
- Alinear tiempo y recursos para ser productivos.

# Getting Things Done GTD® Fundamentos

## Malla Curricular

### Sesión 1

📅 06.12.21

#### Introducción y captura

Descubriremos cómo la metodología GTD ayuda a reducir el estrés y aumenta la productividad en lo laboral y personal. Además, reconoceremos "la experiencia productiva" como el concepto y objetivo al que todos queremos llegar. Obtendremos más productividad con menos estrés. Haremos un barrido mental para recopilar y dirigir sistemáticamente todos los asuntos que llaman la atención. Y finalmente, identificaremos los canales de entrada de asuntos de nuestra vida, así como las mejores prácticas para su gerencia.

### Sesión 2

📅 07.12.21

#### Clarificación y organización

Verificaremos qué significa para nosotros cada entrada en nuestra vida. Además, practicaremos la identificación de la siguiente acción a tomar y desarrollaremos un enfoque personalizado para procesar las entradas, que ayude a evitar fatigas y retrasos. Asimismo, usaremos de manera eficaz el calendario y aprenderemos a ordenar las próximas acciones en un sistema de categorías precisas. Finalmente, crearemos y realizaremos seguimiento a las tareas asignadas a otras personas, mejorando nuestras habilidades de delegación.

### Sesión 3

📅 08.12.21

#### Reflexión y ejecución

Aprenderemos cómo mantener un sistema actualizado mediante una revisión semanal. Además, estableceremos conexiones clave entre las tareas a corto plazo y los objetivos a largo plazo y nos comprometemos a implementar GTD y hacer seguimiento de las listas de tareas.



### Sesiones 4 y 5

📅 09.12.21 / 10.12.21

#### Instalación e implementación

Pondremos en marcha una herramienta de gestión e instalaremos un sistema de confianza que guíe las próximas acciones. Asimismo, integraremos lo aprendido al día a día.

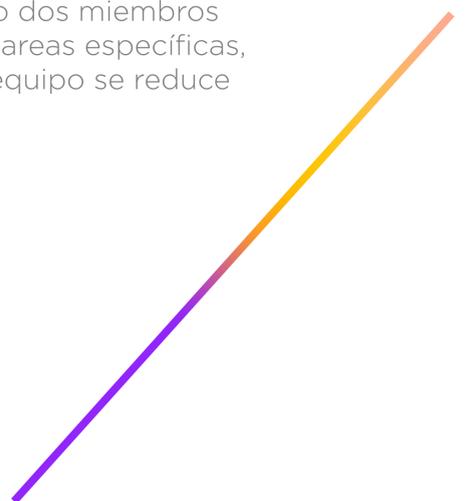


## Dirigido a

GTD funciona con personas en todos los niveles de la organización y en cualquier rol, comenzando por el CEO pues les permite entender cómo hacer mejor el trabajo para que puedan efectivamente poner en práctica sus valiosas habilidades técnicas y su experiencia.

## ¿Por qué asistir?

- El éxito de los proyectos y resolución de situaciones críticas requiere la habilidad, la energía y el enfoque de cada miembro del equipo.
- Nadie obtiene un título en productividad. Las personas se contratan por su habilidades técnicas y experiencia, pero pocos, si es que hay algunos, tienen la capacidad de gestionar eficientemente el flujo de trabajo.
- Diferentes investigaciones han demostrado que cuando solo uno o dos miembros del equipo fallan (retraso en entregas, no logran concentrarse en tareas específicas, no trabajan las prioridades u olvidan tareas) la productividad del equipo se reduce 24% en promedio.



# Getting Things Done GTD® Fundamentos

## Información General

### Fechas

#### Sesión 1

Lunes 06 de diciembre 2021

#### Sesión 2

Martes 07 de diciembre 2021

#### Sesión 3

Miércoles 08 de diciembre 2021

#### Sesiones 4

Jueves 09 de diciembre 2021

#### Sesiones 5

Viernes 10 de diciembre 2021

### Horarios

11:00 AM a 01:00 PM / HRS PET

### Certificado

Certificado emitido por Intellectum, institución autorizada por David Allen para impartir GTD en Latinoamérica.



### Inversión\*

	PRECIO + IGV
Regular	S/ 1,610.00
Corporativo (a partir de 3 inscritos)	S/ 1,450.00

\* Valor de inscripción por persona.  
Precios expresados en Soles incluyen el IGV.

#### NOTAS

- El curso se abrirá con un mínimo de 20 alumnos inscritos.
- Aforo máximo de 40 alumnos.
- Se debe asistir a las 5 sesiones para obtener el Certificado Digital de Participación.



100% práctico



100% online



Docente en vivo



10 horas  
de capacitación



Sesión de preguntas  
& respuestas