

Getting Things Done · GTD®

inicio
14.03.22

Manejando el flujo de trabajo. Productividad sin estrés

El éxito de los proyectos y resolución de situaciones críticas requiere la habilidad, la energía y el enfoque de cada miembro del equipo. 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 o olvidar tareas) la productividad del equipo se reduce 24% en promedio... Sin embargo, los equipos que tienen un proceso compartido y delegan tareas logran gestionar y ejecutar trabajos fomentan una cultura de confianza, compromiso y ejecución.

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.

Malla Curricular

Sesión 1

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

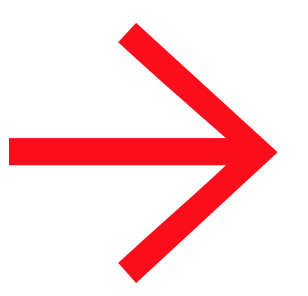
Clarificación y organización

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

Reflexión y ejecución

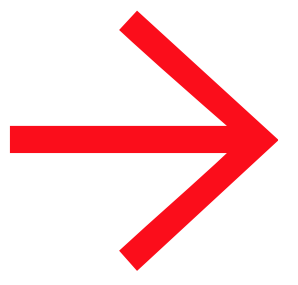
Aprenderemos cómo mantener un sistema actualizado mediante una revisión semanal. Además, estableceremos conexiones clave entre las tareas a corto plazo y los objetivos a largo plazo y nos comprometemos a implementar GTD® y hacer seguimiento de las listas de tareas.



Sesiones 4 y 5

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?

Durante más de una década, **GTD®** ha ayudado a equipos e individuos. Les ha permitido cambiar la forma en que manejan y hacen su trabajo. Los resultados son evidentes en todos los niveles, garantizando el éxito organizacional.

Eficacia

Nueve de cada diez graduados de **GTD®** adoptan cambios permanentes. Adquieren un comportamiento de gestión del tiempo. Sus habilidades les ahorran un promedio de 40 minutos CADA DÍA. Uno de cada tres graduados dice que ahorran al menos 41 minutos en un día como resultado del uso de sus habilidades **GTD®**.

Ejecución

La investigación muestra que las personas que usan **GTD®** adquieren habilidades y su capacidad de terminar los proyectos se incrementa 55 veces. Son 18 veces menos propensos a decir que se sienten abrumados.

Compromiso

Los equipos con **GTD®** tienen un proceso compartido para gestionar y ejecutar el trabajo que fomenta las culturas de confianza y compromiso.

Getting Things Done GTD®

Información General

Fechas:

Sesión 1
Lunes 14 de marzo 2022

Sesión 2
Martes 15 de marzo 2022

Sesión 3
Miércoles 16 de marzo 2022

Sesión 4
Jueves 17 de marzo 2022

Sesiones 5
Viernes 18 de marzo 2022

Horario:

De 12:00 a 14:00 HRS PERÚ

Certificado

Certificado emitido por Intelectum, 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