

Efectividad sin estrés 2.0

Ser efectivo de manera sostenible de acuerdo con el tipo de trabajo y la personalidad, facilitando un cambio real, logrando mejores resultados de una manera más simple

Reto	Hoy en día las organizaciones necesitan que las personas sean más productivas, esto implica que alcancen sus metas y tengan un buen balance que les permita tener la energía y motivación para responder a nuevos y mayores retos aunque el entorno no facilita este desafío por diferentes razones.		
Beneficio	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de estar siempre enfocado en tareas que mayor impacto tienen para la organización y para su vida profesional. • Organizar el entorno incluyendo sus actividades y la información que le llega a través de diferentes medios (como el correo electrónico) para ejecutar ágilmente. • Hacer un seguimiento efectivo a sus tareas y a las tareas delegadas a otros. • Controlar de manera efectiva su entorno en el manejo de las interrupciones aprovechando mejor el tiempo. • Mantener atención necesaria de los aspectos importantes en la vida personal sin afectar su desempeño. • Recargar la energía para ser más productivos y tener balance 		
Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito 2. Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Alinear metas con el propósito - Liberar la mente de los pendientes - Implementar un sistema de gestión de pendientes - Gestionar el entorno - Enfocarse y ser más productivo - Asegurar el resultado 3. Energía <ul style="list-style-type: none"> - Identificar señales de baja energía - Definir acciones para recargar la energía y ser productivos 		
Duración	8 horas (un día)	Audiencia	Dirigido a toda la organización
Qué reciben los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del participante con ejercicios • Guía de configuración herramientas para gestionar tareas correo electrónico • Comunicación para consultas con el facilitador durante la implementación • Acceso a material de soporte a través de la página web. 		
Competencias que desarrolla	Orientación al resultado, administración del tiempo, planeación y priorización.		

Otros talleres de interés:

- Reuniones efectivas
- Efectividad sin estrés para altos directivos
- Efectividad sin estrés para vendedores
- Energía para la efectividad