

Ejecutando con efectividad

Lograr mejores resultados más fácilmente

Reto	Muchos colaboradores experimentan dificultades para hacer lo importante y se sienten agobiados por la cantidad de trabajo y por el correo electrónico. Sienten que lo que se planea no se ejecuta y la planeación no se cumple.		
Beneficio	<p>Para la organización: los participantes aprenderán a enfocarse en lo que tiene alto impacto y a ejecutar de manera efectiva.</p> <p>Para los directivos y ejecutivos: verán más resultados de su trabajo y se sentirán con mayor control sobre su entorno y sus responsabilidades.</p>		
Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar y organizar las tareas y el entorno para ejecutar ágilmente 2. Manejar efectivamente el correo electrónico para agilizar el trabajo 3. Hacer seguimiento a tareas propias y de otros 		
Duración	5 horas (medio día)	Audiencia	Dirigido a toda la organización
Qué reciben los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del participante con ejercicios • Guía de bolsillo con principios para ejecución efectiva • Guía de configuración de Outlook/Lotus para tareas y correo electrónico • Comunicación para consultas con el facilitador durante la implementación 		
Competencias que desarrolla	Orientación al resultado, administración del tiempo, planeación y priorización		

Otros talleres de interés:

- Reuniones efectivas
- Efectividad sin estrés
- Efectividad sin estrés para altos directivos
- Efectividad sin estrés para vendedores