

Manejando el Flujo de Trabajo

Fundamentos

Descripción del taller

GTD es un poderoso método para administrar compromisos, información y comunicación. Es el resultado de 30 años de experiencia de David Allen, como consultor, coach privado, capacitador de y miles de personas a nivel internacional. Se ha ganado la reputación de ser el referente en productividad personal y organizacional.

Acerca del taller

Implementar GTD genera un incremento del rendimiento, capacidad e innovación. Alivia la sensación de agobio, ofreciendo enfoque, claridad y confianza.

Paso a paso, el participante aprenderá cómo:

- Capturar cualquier cosa que tenga su atención y preocupación
- Definir los elementos accionables y transformarlos en pasos concretos a seguir y resultados exitosos
- Organizar la información de la manera más eficiente, en las categorías apropiadas en función de cómo y cuándo se necesita acceder a ellas
- Mantenerse actualizado y preparado para imprevistos con revisiones frecuentes y adecuadas
- No perder de vista el panorama más amplio, manteniendo la gestión de los pequeños detalles
- Tomar decisiones confiables sobre qué hacer en cualquier momento

Objetivos del Taller

Mayor efectividad y enfoque de una manera más relajada

Creación de un espacio estratégico de trabajo

Incrementa el retorno sobre la energía invertida

Agenda del taller (8 horas presenciales)

- **Introducción**
- **Experiencia Productiva**
- **Visión General**
- **Paso 1: Capturar** - Reducir las distracciones y liberar la mente, asegurándonos que tenemos un inventario completo de todos los asuntos.
- **Paso 2: Clarificar** - Procesar de manera eficiente todos los asuntos captados, entender su significado y decidir su próxima acción y su resultado esperado.
- **Paso 3: Organizar** - Crear un sistema organizacional efectivo, sin grietas, utilizando la tecnología y las herramientas disponibles, para que funcione de forma óptima.
- **Paso 4: Reflexionar** - Asegurar una perspectiva completa del inventario de proyecto y asuntos, para que todo reciba la atención requerida.
- **Paso 5: Ejecutar** - Tener la seguridad que en todo momento se está enfocado en lo que es más productivo.
- **Implementación**
- **Conclusión**

Instalación e Implementación (4 horas de video)

Barrido Mental
Revisión Semanal
Gerencia de Emails
Gerencia de Calendario
GTD & Outlook
GTD & Evernote
GTD & Omnifocus
GTD & Google Keep
GTD & Wunderlist

Facilitador

Coach certificado por David Allen Company

Pre-requisitos

Ninguno.