



Tiempo Productivo

¿Con qué frecuencia le sucede esto?

Dedicó dos horas enteras para terminar el proyecto. Se reservó suficiente tiempo, cerró la puerta de su oficina y transfirió su teléfono para evitar interrupciones. Siguió todas las reglas del manejo del tiempo; no obstante, una hora y media después usted todavía no hizo casi nada. ¿Que pasó? Este no es un problema de manejo del tiempo, es un tema de focalización. Si usted examina sus pensamientos durante esa hora y media, encontrará que hubo una cantidad de temas y preocupaciones que nada tenían que ver con su proyecto. Basado en los principios desarrollados por Dale Carnegie®, tales como "vivir en compartimentos estancos" y su "fórmula mágica para la toma de decisiones efectivas", este revolucionario Programa le enseñará a terminar con las distracciones y resolver los temas molestos que le quitan productividad.

CONTENIDO:

- Focalizar en proyectos con alto poder de rentabilidad.
- Eliminar el 50 % de sus preocupaciones de trabajo en forma inmediata.
- Evitar la postergación.
- Minimizar interrupciones.
- Usar la "fórmula mágica" para tomar rápidamente decisiones efectivas.
- Emplear los 4 hábitos para diluir la fatiga de su jornada laboral.
- Convertir la pérdida de tiempo de las reuniones en tiempo productivo.
- Anular las distracciones mentales.
- Vivir en compartimentos estancos.
- Desarrollar una actitud de descontento constructivo con relación a la Administración y uso del tiempo en su lugar de trabajo.
- Aprender a trabajar más inteligentemente, en lugar de más duramente.
- Identificar áreas que, posiblemente, necesiten mejorarse, en lo que se refiere a Administración de Tiempo, y evaluar en qué grado contribuyen los factores externos e internos a esas áreas de necesidad.
- Reconocer y fomentar la afluencia de ideas.
- Crear un ambiente confiable, que facilite la implementación del proceso de innovación para resolver problemas y para lograr la mejora continua.
- Delegar tareas y compartir responsabilidades para desarrollar y capacitar a otras personas.
- Comunicar estándares de desempeño claros, para hacer seguimiento y fijar responsabilidades.



Tiempo Productivo

APRENDERÁ A :

- Aprender a focalizar
- Priorizar actividades de acuerdo a su rédito potencial. Concentrarse sólo en las actividades que justifican su inversión en tiempo
- Usar los 4 hábitos de trabajo que diluyen la fatiga y lo energizan para lograr más de lo que usted pensó posible
- Incorporar una técnica para agregar una hora extra productiva a cada día
- Focalizar el poder y la energía de su mente en los desafíos. Usted se sorprenderá de cuán rápida y efectivamente podrá cumplir con sus metas
- Recuperar el control de su tiempo y de su vida
- Terminar el trabajo, desconectarse de su e-mail, apagar su celular y comenzar a vivir

MODALIDAD IN COMPANY

Nuestros Consultores corporativos trabajarán con usted para alcanzar los objetivos específicos y metas de su empresa. Contáctese con nosotros si desea obtener un programa o seminario in company para su empresa.

CERTIFICACIÓN:

El Programa de Dale Carnegie, y su sistema de desarrollo de Trainer tienen la certificación ISO 9001:2000, otorgada por Bureau Veritas Quality International (BVQI). BVQI es una registradora de certificados ISO internacional, reconocida y muy respetada, que provee objetivamente la opinión de terceros mediante auditorías semi anuales. El alcance de nuestra certificación ISO 9001:2000 incluye el Desarrollo de nuestro producto, Evaluación & Medición, Desarrollo y Certificación de Trainer en Carnegie University, Entrenamientos Internos de Ventas, Personalización de Productos y Sistemas Internos de Consultoría.



com.ar

