

## Productividad (6h)

### Destinatarios

- ✓ Perfiles que tengan muchos y diversos interlocutores: cliente interno, cliente externo, proveedores, etc.
- ✓ Equipos que deben mejorar la capacidad de organización para llegar a acuerdos y objetivos comunes.
- ✓ Perfiles de trabajadores que tienen objetivos ambiciosos a largo plazo y necesiten aprender a organizar mejor su tiempo.

### Objetivos

Este curso tiene como objetivo que todas las personas que forman parte de la organización estén alineadas en la forma de invertir su tiempo y aprendan a optimizarlo para conseguir los objetivos en horarios laborales, evitando la acumulación de tareas y sobrecarga de trabajo. También será muy beneficioso para que todos los alumnos aprendan a priorizar tareas en base a los objetivos de su puesto.

**Duración: 6 horas online** con una duración de 1 mes en plataforma

### Contenidos

| UNIDAD        | CONTENIDOS   |
|---------------|--|
| Introducción  | ¿Qué es la productividad?                              |
| Lo importante | Aprender a priorizar tareas, herramientas para hacerlo |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Planifica y organiza</b>      | Cómo optimizar el tiempo   |
| <b>Empieza bien el día</b>       | Comienza con un momento agradable y no retrases las tareas clave   |
| <b>Di no a la pronosticación</b> | Deja a un lado las excusas   |
| <b>El email no es tu jefe</b>    | El email es una herramienta de trabajo                             |
| <b>Optimiza tus reuniones</b>    | Prepara el orden del día y marca un objetivo claro para la reunión |
| <b>Combate la multitarea</b>     | Focaliza tu esfuerzo e intenta no dejarla a medias                 |
| <b>Construyendo hábitos</b>      | Cada día será más fácil cuando interiorices estas pautas.          |