

CURSO DE PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO

DIEGO ANTOÑANZAS

FORMACIÓN EMPRESARIAL A MEDIDA



A close-up of a white analog clock with black numbers and hands. The time is approximately 10:10. A small hand is visible on the right side of the clock face.

PRODUCTIVIDAD

PARA QUÉ

A Newton's cradle with five silver spheres hanging from a metal frame. The spheres are in motion, creating a blurred effect.

Este curso de Gestión del Tiempo y Productividad en el Siglo XXI está diseñado específicamente para directivos y profesionales. Con este programa de formación personalizada, aprenderán estrategias y modelos avanzados para optimizar su tiempo, mejorar su eficiencia y alcanzar sus metas en un entorno empresarial cada vez más dinámico y

- desafiante. Aprenderán a gestionar prioridades, y conocerán cómo manejar correctamente los
- tradicionales ladrones de tiempo para conseguir
- objetivos empresariales y ganar tiempo personal y profesional para afrontar nuevos retos.

DIEGO_ANTONANZAS_

PROPUESTA

GESTIÓN DEL TIEMPO

Para quién

- Managers que quieran mejorar sus habilidades de gestión del tiempo y la productividad.
- Directivos y profesionales que requieran de formación en competencias adicionales a las hard skills.
- Equipo directivo / Consejo de Administración / Consejeros
- Futuros líderes potenciales, colaboradores de RRHH que quieran usar mejor su tiempo.

Objetivos

- Saber cuáles son las nuevas habilidades que desarrollan los líderes del siglo XXI (soft/strong skills)
- Los participantes aprenderían cómo comunicarse de manera clara y efectiva así como la mejor manera de delegar con resultados satisfactorios.
- Se enseñarían habilidades y modelos de productividad y gestión del tiempo efectivos y fáciles de aplicar.
- Conocerán cuál es la mejor forma de trabajar para poder establecer y planificar objetivos y prioridades.
- Descubrir en profundidad los ladrones del tiempo: reuniones, distracciones, correo electrónico y notificaciones

FORMACIÓN

NUESTRO PROCESO DE TRABAJO

Aunque nuestros cursos tienen ya un programa que asegura una máxima productividad con respecto a la gestión del tiempo y objetivos, nos adaptamos a los requerimientos de nuestros clientes.

El curso combina parte teórica y también ejercicios prácticos donde los asistentes tendrán que aplicar en pequeños grupos los conocimientos adquiridos. Una combinación perfecta para que al finalizar puedan aplicar desde ya las habilidades aprendidas.



PROGRAMA DEL CURSO

1. Conceptos Básicos del Tiempo y la Gestión de Prioridades

- Definición y conceptos fundamentales
- Importancia de la gestión del tiempo en la vida personal y profesional
- Mitos y realidades sobre la gestión del tiempo
- Técnicas para determinar prioridades (Matriz de Eisenhower, Método ABC)
- Diferenciación entre tareas urgentes e importantes

2. Modelos de Gestión del Tiempo y Productividad

- Getting Things Done (GTD)
- Pomodoro
- Time Blocking
- Técnicas para mantener la concentración y evitar la procrastinación

3. Delegación Efectiva en Tiempos de Incertidumbre

- Por qué nos cuesta delegar
- Beneficios de la delegación efectiva
- Cómo delegar con éxito
- Qué hacer cuando no quieren que les deleguemos

PROGRAMA DEL CURSO

4. Cómo Realizar Reuniones Productivas

- Elementos clave de la reunión
- Objetivos claros y agenda detallada
- Técnicas de moderación y facilitación
- Resumen de puntos clave y decisiones
- Asignación de responsabilidades y plazos

5. Ladrones del Tiempo

- Principales ladrones del tiempo: cómo lidiar con las notificaciones y las distracciones.
- Gestión eficaz del correo electrónico y redes sociales
- Ajuste y optimización de hábitos y rutinas

LA FORMACIÓN

FORMADOR, COACH Y MENTOR



Diego Antónanzas siempre ha sido un apasionado de su trabajo y de la vida en general. Su desarrollo profesional ha estado siempre centrado en las grandes marcas de las multinacionales (Siemens y Heineken), donde durante más de 15 años se hizo experto en construir marcas fuertes con el uso de una comunicación original y disruptiva.

Hace algunos años decidió dar un cambio radical en su vida laboral y se lanzó a ayudar a los demás y a emprender en un mundo de incertidumbre y cambio permanente.

Creó Madrid and You, una agencia de visitas guiadas muy originales y cuidadas en Madrid.

Además le encanta la formación en todas sus facetas, dando conferencias de tipo empresarial y de motivación, y aportando valor en medios de comunicación y empresas, que es lo que mejor sabe hacer. Como formador especializado en directivos, Diego es tremendamente práctico y se adapta por completo a las necesidades específicas de cada compañía y de sus clientes mediante un modelo co-creativo y disruptivo.

Ha trabajado como formador o conferenciante para marcas como o Amadeus, Sanitas, CaixaBank, Banco de Santander, Carrefour, Makro o Danone.

Es un apasionado de la tecnología y de las nuevas formas de comunicación, contando con millones de seguidores en sus cuentas en redes sociales.

DIEGO_ANTONANZAS_

PRESUPUESTO DE FORMACIÓN



El PRESUPUESTO de esta actividad dependerá del número de participantes, la ciudad de celebración, la necesidad de materiales audiovisuales o alquiler de salas. La inversión en este tipo de formación puede compensarse con las aportaciones realizadas para el fondo de la formación. (curso bonificable a través de FUNDAE)



¿APRENDEMOS JUNTOS?

diego@diegoantonanzas.com

+34-600 99 65 05

DIEGO_ANTONANZAS_