

MÉTODO GTD DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Descripción:



Esta formación se orienta a la consecución de un entorno de trabajo productivo, a través del método GTD® (Getting Things Done), creado por David Allen y que está considerado como un referente mundial de autoayuda empresarial, sobre todo para los trabajadores del conocimiento de la época actual, que se enfrentan a situaciones estresantes por las grandes cargas de trabajo y la multifunción.

David Allen desarrolla un método de 5 fases (capturar – aclarar – organizar – reflexionar y ejecutar), y un modelo de categorías organizativas y distintas listas de tareas. Se basa en la premisa de que la productividad está vinculada a nuestra capacidad de relajarnos. Las personas necesitan liberar su mente de tareas pendientes, ya que solamente así nuestra mente

puede pensar con claridad y podemos organizarnos y desarrollar todo nuestro potencial.

En el curso se expondrán técnicas y herramientas para:

- Vaciar la mente para centrarse en lo que se está haciendo en cada momento
- Tener una visión global sobre el trabajo diario, aumentando la sensación de control
- Organizar las tareas en listas para tenerlas controladas
- Planificar en base a prioridades y objetivos
- Hacer seguimiento de las tareas delegadas
- Tomar decisiones con mayor claridad
- Hacer revisiones de las listas creadas y del cumplimiento de los objetivos marcados

Las ventajas del método GTD son:

- ✓ Reducir las preocupaciones y la sensación de estrés
- ✓ Aumenta la sensación de control
- ✓ Permite el acceso a nuevas oportunidades (al disponer de tiempo)

- ✓ Facilita el poder dar respuestas ágiles
- ✓ Ayuda a mantener el foco en el objetivo
- ✓ Facilita la toma de decisiones
- ✓ Permite una visión global de las tareas

Destinatarios:

El curso se dirige a Project Managers, responsables de departamentos, directivos, mandos intermedios y, en general, “trabajadores del conocimiento” que:

- Sienten que su trabajo crece exponencialmente, sin que puedan planificarlo ni priorizar tareas y desean conseguir un mayor control sobre las tareas que ejecutan y sobre las pendientes.
- Desean poder “pararse a pensar” para lograr tener la perspectiva necesaria que les ayude a tomar las mejores decisiones.

Metodología:

Se trata de un curso multimedia, interactivo, con gamificación, diferentes ejercicios y actividades diferentes para favorecer el aprendizaje. Además, incluye un caso práctico para reforzar los contenidos.

También cuenta con vídeos de los principales expertos en el método y de su propio creador, además de test autoevaluativos para que el alumno valore su aprendizaje.

Opcionalmente, el curso puede complementarse con 4 sesiones virtuales en directo de 30 minutos con un coach experto en la materia, para que el alumno pueda plantear objetivos concretos, poner en práctica el método con sus propias tareas, valorar su evolución y resolver todas las dudas sobre la implementación del método.

Objetivos:

- Tener una visión global sobre el trabajo diario, aumentando la sensación de control
- Organizar las tareas en listas para tenerlas controladas
- Planificar en base a prioridades y objetivos
- Hacer seguimiento de las tareas delegadas
- Tomar decisiones con mayor claridad
- Hacer revisiones de las listas creadas y del cumplimiento de los objetivos marcados
- Tomar perspectiva sobre las tareas y sobre el método, para mantenerse alineado con los objetivos personales y profesionales planteados por uno mismo.

Contenidos:

1. Introducción a GTD
2. GTD, el método de productividad para profesionales del Siglo XXI: la era de la información y el estrés.
3. El “trabajo del conocimiento”.
4. La toma de decisiones
5. La multitarea: el gran enemigo de la productividad
6. Obtener el control y perspectiva
7. Vaciar la mente:
 - Recopilar/capturar
 - Procesar/aclarar
 - Qué hacer con lo que NO requiere acción
 - Los proyectos en GTD
 - Qué hacer con lo que SI requiere acción
 - Aplazar: la clave de la eficiencia
 - Organizar
 - Evaluar o reflexionar
 - Hacer
8. Perspectiva sobre los objetivos
9. Planificación: el método de planificación natural de los proyectos
10. Claves para implantar GTD con éxito
11. Empezar a utilizar GTD
12. Utilizar GTD cada día.