



Orientación a resultados

 Duración: 10.00 horas

Descripción

A través de este curso, desarrollaremos la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos, como también una visión más amplia del negocio y de la organización,

Aprenderemos la mejor manera de aprovechar nuestro tiempo, conoceremos las claves para sacar el máximo provecho en nuestro desempeño profesional, siendo de este modo más productivos en nuestras tareas.

Objetivos

- Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos.
- Desarrollar las competencias y habilidades que permiten dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos tanto propios como del equipo.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.

Contenidos

UNIDAD 1 - LAS ORGANIZACIONES ORIENTADAS A RESULTADOS

- Orientación a Resultados. Visión y Misión
- Competencias para la orientación a resultados
- Elementos de una dirección orientada a resultados
- Dirección centrada en la tarea vs centrada en los resultados
- Ventajas de la dirección orientada a resultados
- Actividad Roleplay: La aplicación de un estilo de dirección orientado a resultados

UNIDAD 2 - IMPLANTAR UNA DIRECCIÓN ORIENTADA A RESULTADOS

- Condiciones para implementar una dirección orientada a resultados
- Pasos para implantar una Dirección orientada a resultados
- Planificación estratégica y cultura de una organización
- Caso práctico

UNIDAD 3 - GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO

- Gestión del tiempo
- Gestión del tiempo II
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo
- El éxito en la gestión del tiempo
- Planificación del tiempo
- Actividad Roleplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso
- Actividad Blog

UNIDAD 4 - PRIORIZACIÓN DE LAS TAREAS

- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diario
- Principio de priorización por importancia
- Principio de Flexibilidad
- Actividad: Conozca a los Ladrones de su Tiempo
- Actividad Blog

UNIDAD 5 - PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Organización y gestión del tiempo
- Principios de Organización
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones
- Actividad
- Actividad: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez

UNIDAD 6 - GESTIONAR POR PRIORIDADES

- Matriz de importancia-urgencia
- Matriz de importancia-urgencia II
- Actividad Blog

UNIDAD 7 - LA AGENDA DE ACTIVIDADES

- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda II
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda III
- Decálogo del uso del tiempo

UNIDAD 8 - ACTIVIDADES FINALES

- Actividad Roleplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda
- Despedida
- Test final
- Documentación