



Tercera Jornada

Plazas Limitadas
Inscripción
on-line

JORNADAS 2013 CEEI CASTELLÓN

Organiza tu Agenda Semanal y Diaria

CICLO: TÉCNICAS PRÁCTICAS
DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Lugar: Sala de Formación de CEEI Castellón
Fechas: 23 de mayo de 2013

Organiza:



CENTROS EUROPEOS DE
EMPRESAS INNOVADORAS

Financiado por:



Una manera de hacer Europa

"Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2007-2013"



Organiza tu agenda semanal y diaria

Qué vimos el 22/marzo?

Definir y estructurar tus objetivos profesionales por
áreas de responsabilidad

Planificar su desarrollo a lo largo del año

De manera fácil y práctica

Qué vimos el 22/marzo?

Hablamos de planificar

Vimos un método para convertir los grandes deseos en
objetivos y proyectos más o menos “digeribles”

Teniendo en cuenta tus áreas de responsabilidad

Y poniendo fecha tope para cumplir con los proyectos

Qué vimos el 26/abril

Cómo conectar tus objetivos y proyectos con el plan de actividad de la semana

Y así responder a preguntas como:

- ¿Qué parte de tus objetivos tienes que avanzar este mes?
- ¿Qué proyectos profesionales llevas entre manos?
- ¿Cómo trabajarlos para no perder el ritmo previsto?
- ¿Qué cargas de trabajo asignas a cada semana del mes?

Los bloques semanales

PROYECTO: PUBLICAR FOLLETO NUEVO SERVICIO

DESGLOSE DE UN PROYECTO EN CUATRO SEMANAS CON LA TECNICA DE LOS BLOQUES SEMANALES

TAREAS	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Definir contenido del folleto	x			
Escribir textos	x	x		
Buscar fotos en internet	x	x		
Decidir formato díptico o tríptico según textos y fotos		x		
Decidir reparto de contenidos en el folleto		x		
Maquetar		x		
Pedir tres presupuestos a imprentas digitales		x		
Decidir proveedor			x	
Pedir prueba de folleto			x	
Mandar a imprimir			x	
Recibir folletos			x	



Cierre Ficticio

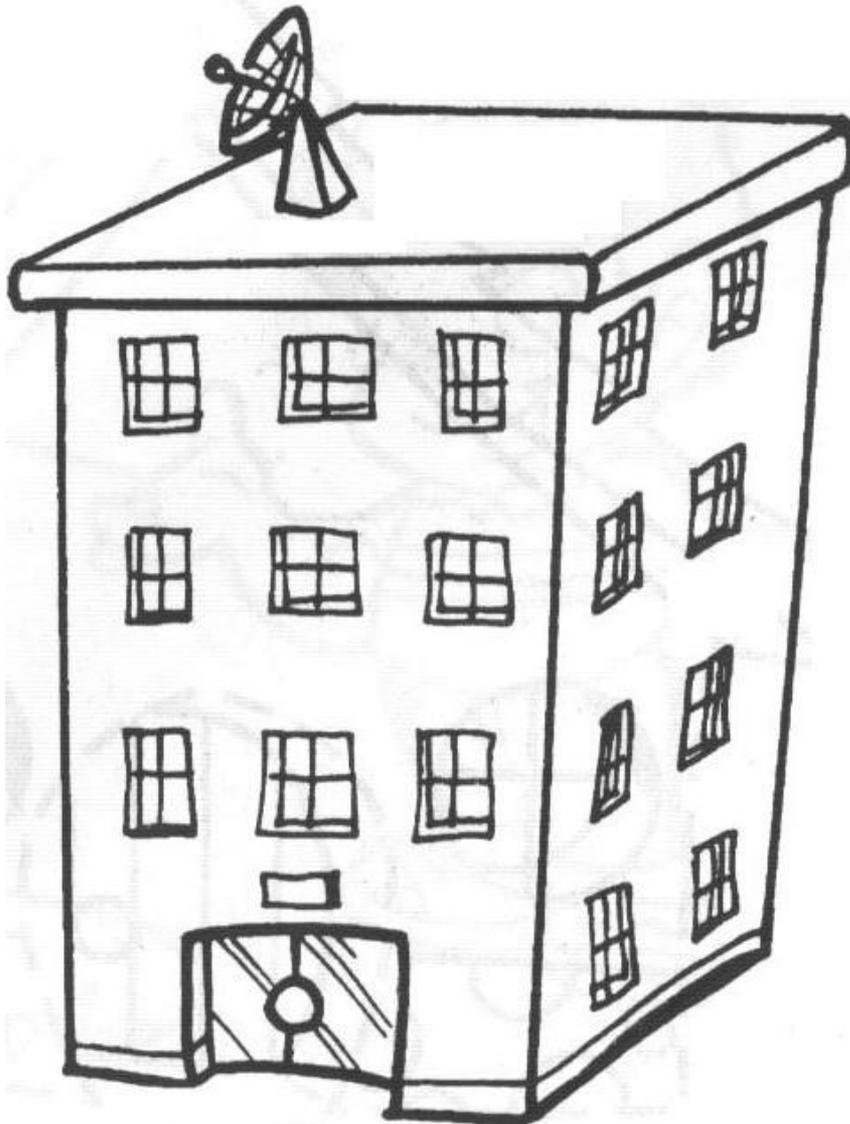


El objetivo de hoy

Aprender técnicas que me ayudan a mantenerme esta semana y hoy en la senda de mis objetivos

mediante una reflexión en grupo

Niveles de Objetivos (Perspectiva)



Propósito y Valores

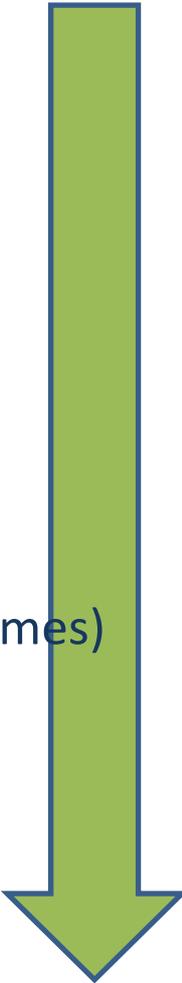
Visión 3 a 5 años

Objetivos 1 a 2 años

Areas de responsabilidad (mes)

Proyectos (semana)

Tareas (Hoy)



El objetivo de hoy

Aprender técnicas que me ayudan a mantenerme esta semana y hoy en la senda de mis objetivos

**Si vamos utilizando las técnicas que hemos visto,
TENDREMOS MUY PRESENTES NUESTROS OBJETIVOS
Y SERA MAS DIFICIL DESPISTARNOS CADA DIA**

Preguntas

¿Cómo os hacéis la agenda de cada día?

Preguntas

¿Cumplís lo que pone en vuestra agenda?

¿Por qué?

Menú

- La revisión semanal
- El cierre del día

LA REVISION SEMANAL

La Revisión Semanal

Dos pasos:

- 1.- Analizar la semana terminada
- 2.- Planificar la semana próxima

La Revisión Semanal

1.- Analizar la semana terminada

- Pasar a cámara lenta
- Analizar
- Tomar notas sobre mejoras

La Revisión Semanal

- Ejercicio: escribe qué cosas debes revisar y reflexionar sobre tu semana terminada (5 minutos)

- **Rebobina los días pasados**
- **Visualiza detalles, párate en los errores y pérdidas de productividad**
- **Identifica el por qué y pon soluciones de mejora**
- **Pregúntate: ¿hay alguna tarea que estoy postergando?**
- **Póntela delante en un momento de energía alta**
- **Coge tu carpeta de proyectos o metas y elige los que te toquen esta semana**
- **Elige las tareas clave que vas a realizar distribuyelas en tu semana**
- **Elige el momento para hacerlas**
- **Revisar la listas de Tareas Repetitivas**
- **Elige las tareas que toquen para esta semana y colócalas en su momento apropiado**
- **Revisar otras listas de tareas**
- **Elige las tareas que haya que recuperar a reactivar, colócalas en su momento apropiado**
- **Márcate un objetivo para la semana próxima: te dará un rumbo y razones para superarte**
- **Limpiar y archivar mesa**

2.- Planificar la semana próxima

- Sentarme con tiempo
- Establecer un día (el viernes mejor)
- Mi índice de proyectos y su desglose en acciones a mano
- Mi agenda semanal delante

2.- Planificar la semana próxima

- ¿Cuáles son los proyectos prioritarios en este momento?
- ¿Cuales son las siguientes tareas de cada uno?
- ¿En qué día de la semana las coloco?
- ¿Me creo esta planificación? ¿estoy cargando demasiado la semana?

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8 - 9	Seguimiento Producción		Seguimiento Producción		Seguimiento Producción		Ir a pescar
9 - 10							
10 - 11		Visita clientes		Visita clientes		Ordenar	
11 - 12	Presupuestos seguimiento					Bancos	
12 - 13							
13 - 14	Comida						
14 - 15							
15 - 16		Campañas, listados, prospección	Visita clientes		Reunión Interna		
16 - 17	Negociar Proveedores					Presupuestos seguimiento	Leer
17 - 18							
18 - 19					Planificación		
19 - 20	Deporte	Paseo	Deporte	Paseo			
20 - 21							

EL CIERRE DEL DIA

El cierre del día

Dos pasos:

1.- Analizar el día terminado

2.- Organizar la agenda de mañana

El cierre del día

1.- Analizar el día terminado

- ¿He hecho todas las tareas previstas?
- SI/NO ¿por qué?
- ¿Qué puedo cambiar?
- Date un regalo y vete a casa

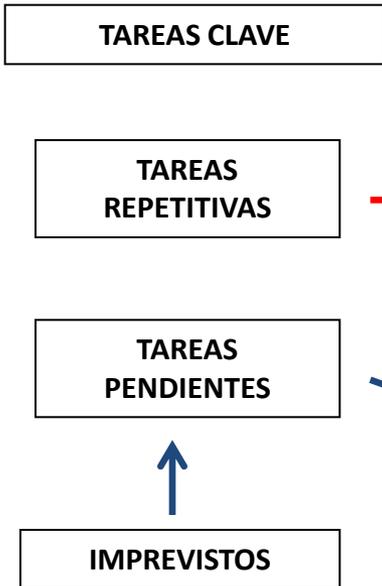
2.- Organizar la agenda de mañana

- ¿tengo citas o reuniones?
- Los cuatro tipos de tareas
- Ubicar las tareas en el mejor momento del día
- ¿He cargado demasiado la agenda?
- ¿Con estas tareas avanzo hacia mis objetivos?
- ¿He de decir NO a algo?
- Finalmente, visualiza tu día

La Planificación DEL DÍA

Las 3 P's de la Planificación

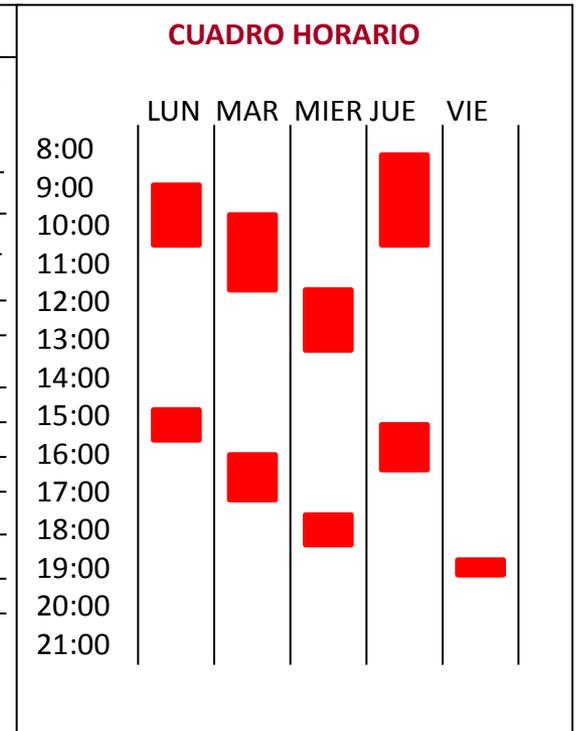
PENSAR



PRIORIZAR

DIA	CITAS
ACCIONES IMPORTANTES -Vista a Cliente Const. Sánchez -Llamadas para citas -Reunión administración Cobros - Revisión informe producción	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
TAREAS PENDIENTES -Leer revista del sector -Organizar archivos - Pedir copia factura a proveedor -Repasar factura de ... -Controlar albaranes de entrega	18
	19
	20
	21
	22

PROTEGER



Las tareas repetitivas

Ejercicio: escribe las tareas repetitivas que tienes cada día y calcula el tiempo que necesitas para hacerlas (5minutos)

Ejercicio: agenda de mañana

Ejercicio: Con el documento que hemos entregado de agenda del día, confecciona la agenda de mañana teniendo en cuenta:

- Tipos de tareas
- Momentos del día

HOJA DE AGENDA DIARIA

Agenda del día: _____

TAREAS IMPORTANTES	HORARIO
	07:00h
	08:00h
	09:00h
	10:00h
	11:00h
TAREAS REPETITIVAS	12:00h
	13:00h
	14:00h
	15:00h
	16:00h
TAREAS MENORES	17:00h
	18:00h
	19:00h
	20:00h

CONCLUSIONES DE LA JORNADA

Errores al planificar

- Ser optimistas, no asumir la realidad.
- Ponernos muchas tareas.
- Asignar franjas insuficientes de tiempo
- No dejar huecos
- Planificar “ELEFANTES”
- No proteger suficientemente, ser permisivo, decir que “sí”.
- No ser constante
- No dedicar tiempo a la planificación diaria y semanal

Gestión de interrupciones

¿Cuáles son las típicas interrupciones?

¿Cómo reducirlas?

Los hábitos





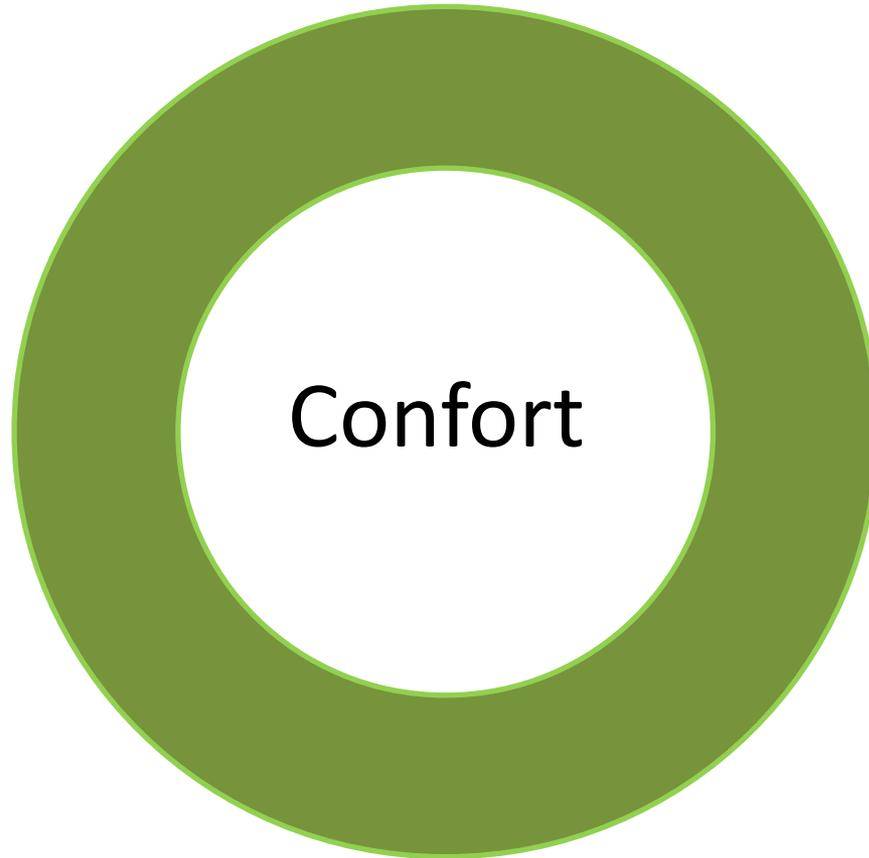


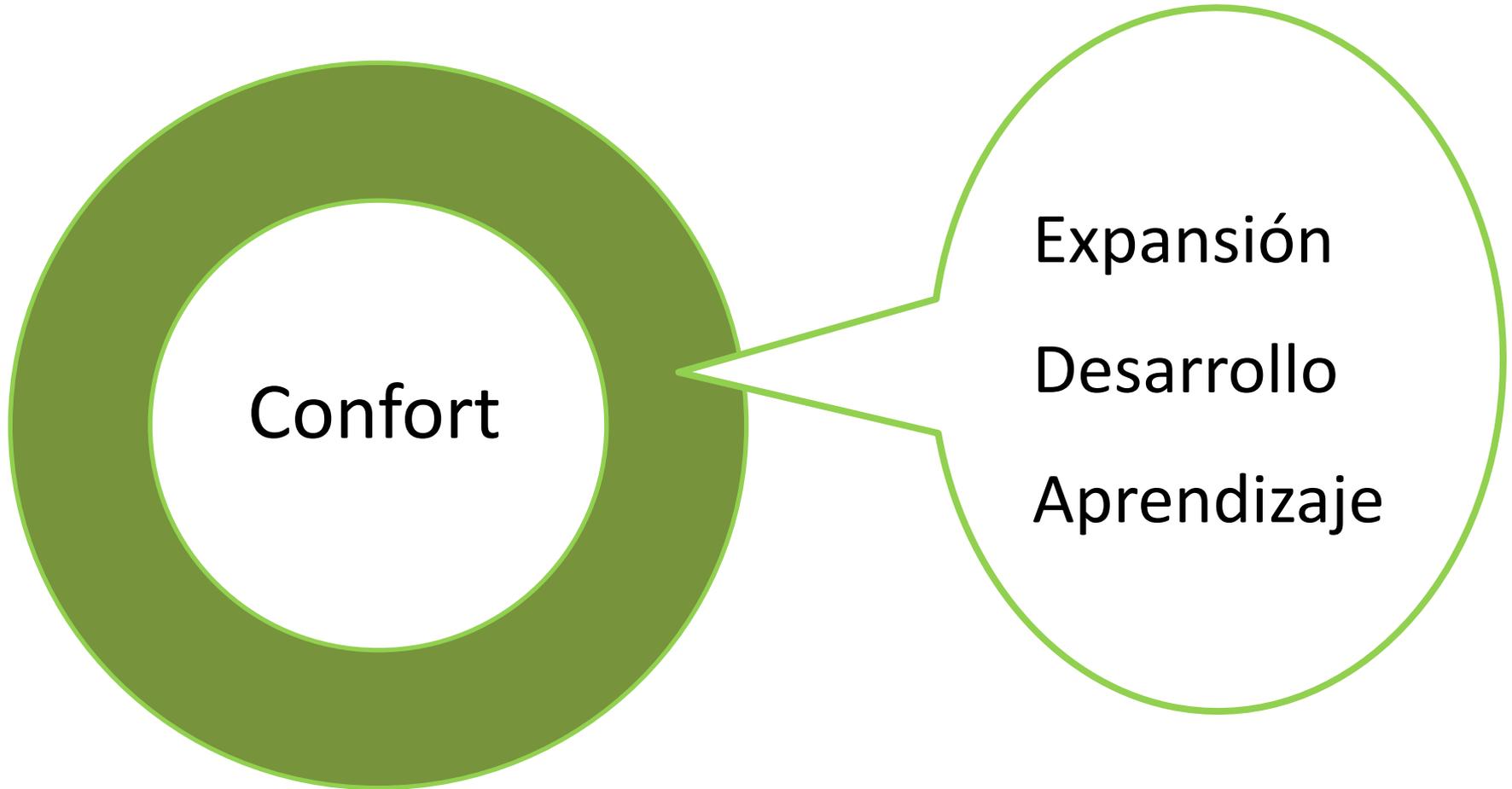
Algo Conocido

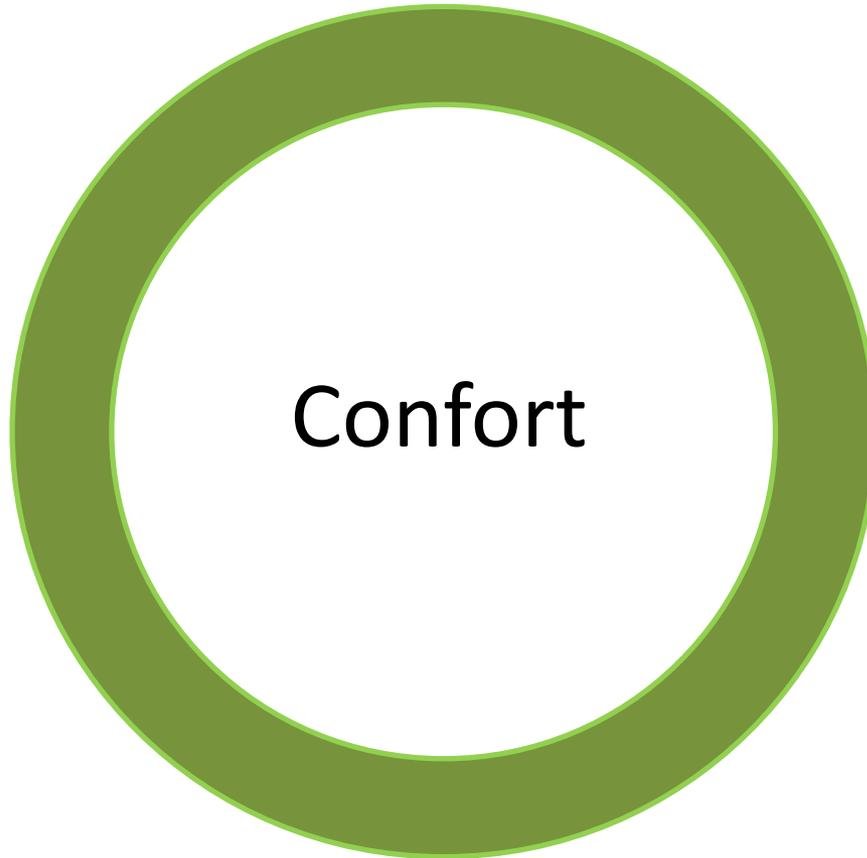
Piloto Automático

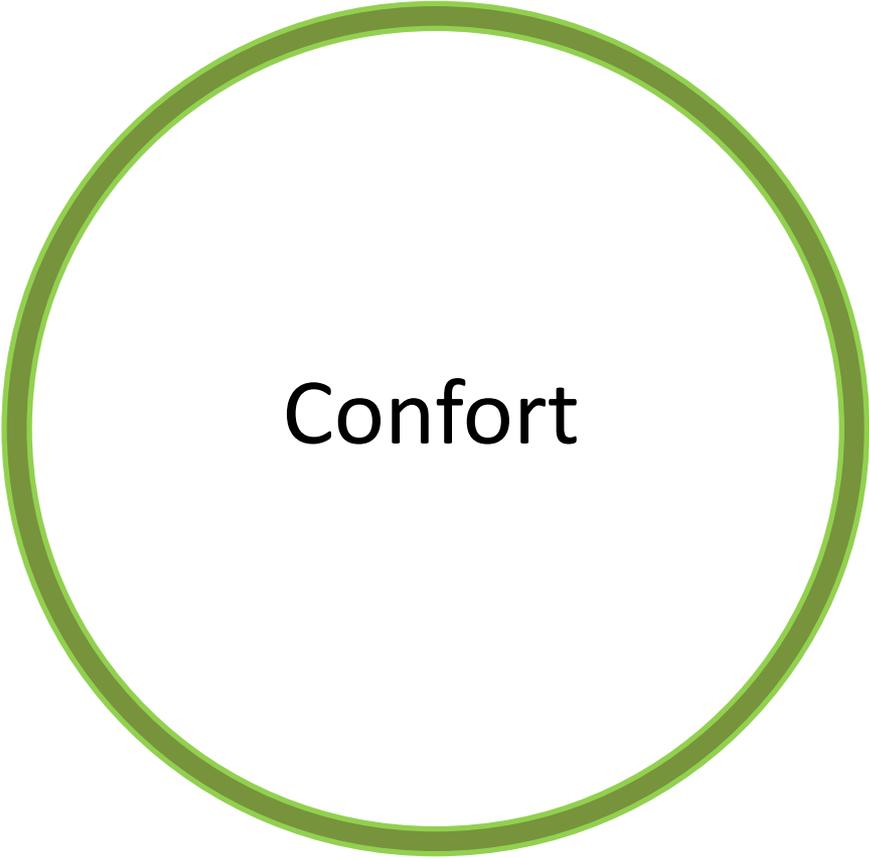
No hay aprendizaje

“Con esta crisis, ¿cómo vamos a pensar en crecer?”









Confort

**MUCHAS
GRACIAS**

Si te interesa profundizar en estos temas

jarnal@deproconsultores.com

609 670 405

ó acércate y coméntamelo