

En Expertia estamos conscientes de la gran necesidad que existe en las diferentes instituciones y empresas de enfoque a resultados así como de un mejor aprovechamiento de los recursos. No basta con contratar al personal más calificado, es importante estar a la vanguardia en procesos de aprendizaje, desarrollo de habilidades y competencias, así como de utilizar apropiadamente las herramientas tecnológicas con que se cuenta.

Situaciones a las que se enfrenta diariamente el funcionario o ejecutivo, como el número de correos por leer y contestar, varias reuniones por atender, gran cantidad de actividades por realizar, el ritmo de vida tan acelerado, la falta de administración y organización en las empresas, así como la gran necesidad de llegar a las metas, hacen que el individuo se oriente a resolver asuntos urgentes en lugar de los importantes, olvidando los temas estratégicos y ocupándose en los tácticos. Estas circunstancias impactan directamente los resultados, afectando su gestión diaria y la de sus colaboradores, reflejándose en un pobre balance de vida, ya que en ocasiones las actividades y compromisos de carácter personal tienden a posponerse o hasta a cancelarse.

Ante esta realidad y con 17 años de experiencia capacitando a Altos Ejecutivos con herramientas para incrementar su **Productividad y Colaboración**, en Expertia apoyamos los **Programas de Desarrollo y Profesionalización así como de Balance de Vida** en las empresas e instituciones, a través de una Metodología de Gestión, misma que hemos diseñado para **facilitar el enfoque a objetivos/resultados, con los beneficios que esto conlleva**.

Nuestra Metodología tiene como **objetivo apoyar a la Alta Dirección y de Recursos Humanos a incrementar la productividad de los ejecutivos y sus colaboradores**, mostrándoles como mejorar la administración y monitoreo de sus actividades, correos, tareas, citas, compromisos, juntas, así como la delegación de tareas y el seguimiento de las mismas, mejorar el desempeño y manejo de sus reuniones, etc., lo que permite también aprovechar la plataforma de Outlook/Exchange con la que normalmente trabajan.

A continuación se presenta la información general de nuestro Seminario, se anexa el temario del mismo.

**Ing, Eduardo García Martínez**  
**Director General**



## “Seminario de Productividad y Colaboración”

Curso abierto

<b>No. de participantes:</b>	Grupo de 20 personas (mínimo)
<b>Duración:</b>	10 horas, en dos sesiones, como sigue:
<b>Fechas:</b>	1er. Módulo <b>6 de diciembre</b> (15:00 – 20:00 hrs.) 2do. Módulo <b>15 de diciembre</b> (15:00 – 20:00 hrs.)
<b>Costo por participante:</b>	\$ 4,500.00 + IVA
<b>Lugar dónde se llevará a cabo:</b>	<b>Hotel Del Prado</b> Av. Marina Nacional 399 Col. Verónica Anzures México D.F. C.P. 11300
<b>Confirmar su asistencia:</b>	<b>Lic. Patricia Inurrigarro</b> <b>patriciai@expertia.com.mx</b> tel. (55) 8164-6297 cel. 04455 51075856

### Metodología:

Al ser una metodología por módulos con separación entre los mismos de 1 a 2 semanas, asegura que el individuo logrará asimilar los conceptos, su práctica diaria en forma razonada y real, asegurando el éxito en su aplicación y crecimiento en habilidades de gestión y productividad. Además, ofrecemos asistencia en línea para dudas que nuestros usuarios pudieran tener en su gestión diaria.

### "Productivity & CollaborationPro"

Este programa permitirá al ejecutivo integrarlo al uso de tecnología para que pueda sacar ventaja de la misma, sentirse cómodo con su uso, así como mejorar su desempeño individual y de grupo, además de prepararlo para la era digital.

Una de las características de este taller es que se lleva por módulos, lo que asegura que el participante podrá caminar con pasos firmes en un espacio que le permita administrar dicho conocimiento, sin que le consuma uno de los recursos más importantes de su vida diaria: su tiempo.

Los módulos de este taller son los siguientes:

#### I. El Arte de Organizarse e Incrementar la Productividad Personal

El reto de la productividad personal es constante ante la cantidad de cosas que hay que hacer y el poco tiempo para hacerlo. Tenemos múltiples fuentes de información, nos demandan gran cantidad de cosas, muchos proyectos por hacer, estar en múltiples juntas y a dar seguimiento hasta el más mínimo detalle, tanto profesional y personal. El balance de vida es un reto y el llevar trabajo a casa es una constante para muchos ejecutivos. La metodología de esta sesión o módulo cubre:

- Alentar a los participantes a tener una actitud de apertura para los nuevos conceptos y propuestas de trabajo personal y de equipo, motivando siempre el aprendizaje continuo y la

importancia del compromiso personal para el éxito de este programa de productividad, colaboración y trabajo en equipo.

- Señalar la importancia de establecer objetivos significativos tanto en el ambiente de trabajo como en su vida personal y cómo el trabajo cotidiano debe estar dirigido al logro de estos objetivos.
- Se convencerá a los participantes y se les alentará a cambiar de hábitos, costumbres y prácticas de trabajo, ayudándoles a distinguir lo que deben dejar de hacer, lo que deben seguir haciendo y lo que tendrán que comenzar a hacer. Discernir entre lo importante vs. urgente.
- Los participantes entenderán que no deben pasar todo el tiempo al pendiente de su Bandeja de Entrada, ni permitir que esta dicte sus prioridades o actividades del día. Se establecerán reglas o decálogo de productividad para el uso correcto del correo electrónico.
- Los participantes serán capaces de convertir sus correos electrónicos, llamadas telefónicas, “tráfico mental”, pendientes y peticiones de otros colegas; en planes con actividades específicas en lugar y tiempo, que les permitan el logro de sus objetivos a través de la aplicación de las reglas para el manejo de la Información (5 D's)
- Los participantes podrán reducir el estrés generado por los mensajes sin leer y tener todo bajo control.
- Ayudar a los participantes para que sean capaces de distinguir y filtrar la información valiosa y a utilizarla para mejorar la toma de decisiones.
- Mostrar a los participantes las prácticas y hábitos necesarios para realizar planes realistas, manejar las interrupciones, priorizar actividades y cumplir con las fechas de entrega. Ser proactivos y adelantarse a situaciones que son críticas y, que tal vez no se pudieran cumplir.
- Aprenderán como tener un registro de sus compromisos y administrar su agenda de manera efectiva. Serán capaces de administrar simultáneamente sus citas y reuniones sin perder de vista sus asignaciones o carga de trabajo diaria.
- Los participantes aprenderán a administrar y respetar su tiempo y el de sus colegas, ya que serán capaces de compartir sus agendas así como sus listas de actividades.

## II. Maximizar el trabajo colaborativo: control y seguimiento efectivo

Una vez que el participante logra poner orden en su trabajo personal, es menester entrar en al ambiente colaborativo con equipos de su propio departamento o equipos multidisciplinarios. Poder planear juntas en forma proactiva, dejar minutas claras y con seguimientos definidos, así como mejorar la calidad de las mismas, es un tema de alta relevancia e importancia de esta sesión. El tener una sola fuente de registro es un tema sensible, así como poder dar un seguimiento efectivo con una carga de trabajo manejable. Finalmente, cómo poder colaborar con la información entre los grupos de trabajo es de vital importancia.

- Se revisarán las Mejores Prácticas para manejar una reunión, tanto desde el punto de vista del organizador como del de los participantes con el propósito de tener reuniones efectivas donde se llegue a acuerdos específicos y exista un seguimiento y compromiso real de las actividades que se desprendan de estas reuniones para el logro de los proyectos de cada participante/grupo.
- Proveer a los participantes con las habilidades y el conocimiento que pueda ayudarlos a descubrir la importancia de trabajar en grupo y darles las bases para trabajar en un ambiente de colaboración real tratando de cambiar los preconceptos o actitudes que tengan respecto al trabajo en equipo.

- Se estudiará el Proceso y las Mejores prácticas para tener una Delegación y seguimiento efectivos. No olvidar lo que se ha delegado, así como lo que se me ha asignado, por temas, departamentos, proyectos, etc.
- La comunicación dentro de las organizaciones es un reto, se mostrarán a los participantes elementos importantes que pueden ayudarlos a mantener un registro de lo que está pasando con sus clientes, proyectos, socios, etc. Así como a convertir sus conversaciones (telefónicas, de persona a persona, o en reuniones) en actividades concretas y que éstas se lleven a cabo. Los acuerdos, compromisos o fechas de entrega dejarán de quedar en el aire, los participantes aprenderán a no olvidar y a reducir la postergación.
- Los participantes descubrirán una forma para compartir su información más efectiva que compartiendo sus propias carpetas. Serán capaces de crear nuevas formas para trabajar como equipo y descubrir cómo mejorar la comunicación entre los mismos. El instructor deberá motivar a los participantes a ser creativos e innovar la forma en que comparten su información y trabajan con ella.
- Todas las prácticas y ejercicios se realizan con la información real/actual de cada participante lo que permite comenzar a trabajar de forma diferente desde el momento en que se está aprendiendo.