

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

10
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.

UNIDAD 3 - GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO: Gestión del tiempo - Gestión inadecuada del tiempo - Gestión adecuada del tiempo - El éxito en la gestión del tiempo - Planificación del tiempo - Actividad Blog - Actividad Roleplay: Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso.

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: La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez.

UNIDAD 6 - GESTIONAR POR PRIORIDADES: Matriz de importancia-urgencia - Actividad Blog.

UNIDAD 7 - LA AGENDA DE ACTIVIDADES: La agenda de actividades - Claves de la Planificación y Programación de la Agenda - Decálogo del uso del tiempo - Actividad Roleplay: Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda.