



GESTIÓN DEL TIEMPO INTELIGENTE

“Cómo lograr más y tener tiempo para todo”

“Nunca hay suficiente tiempo para hacerlo todo, pero siempre hay suficiente tiempo para hacer lo más importante”.

Brian Tracy



FORTES

escuela de personas



Introducción

Estimado cliente:

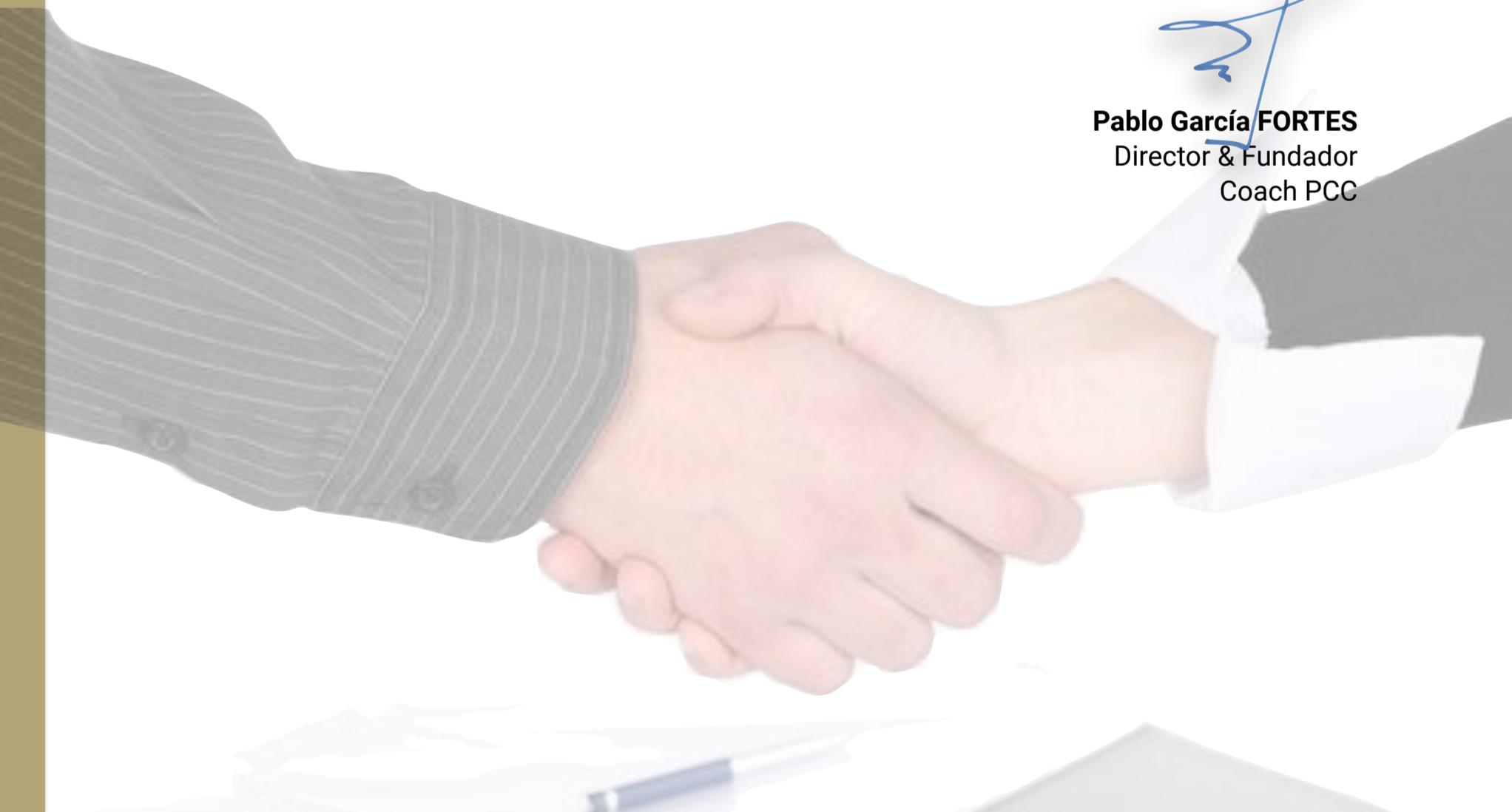
Hoy en día hay pocos factores que pueden marcar las diferencias entre las organizaciones. El precio ó la calidad de producto cada vez se mueve en intervalos más cerrados. Hay más información, los clientes son mas selectivos y exigentes porque son mas conocedores del mercado.

Ante todo esto, uno de los **factores primordiales y que marca una diferencia determinante, es el valor del Capital Humano**. Su potenciación conlleva en relación directa, la mejora en la atención al cliente, la mejora de las condiciones de trabajo, una comunicación más fluida, tanto interna como externa, condiciones favorables para el descenso del estrés, la tensión y las preocupaciones y por lo tanto menos bajas laborales, resentimientos entre las personas y errores cometidos por dichos motivos.

Sin duda la potenciación del personal tiene una relación directa en la cuenta de resultados. **NOSOTROS**, se lo garantizamos, pero **USTED** tiene la decisión de comenzar ya, sin perder ni un minuto. La **RESPONSABILIDAD** entonces será nuestra.

Esperamos que la oferta presentada a continuación se adapte a sus necesidades. En cualquier caso y en función de un análisis previo estamos dispuestos y preparados para conseguir que eso sea así.

Pablo García FORTES
Director & Fundador
Coach PCC



Nuestra Brújula



VISIÓN

Nuestro Para Qué

Mejores personas, harán mejores profesionales;
Mejores profesionales, harán mejores líderes;
Mejores líderes, harán mejores organizaciones.



MISIÓN

Nuestra Razón de Ser

Crear valor desde las personas, proporcionándoles habilidades de vida, de forma que puedan convertirse en personas, profesionales y líderes de más valor para la sociedad



VALORES

¿En qué creemos?

Nuestro valor principal es "LA PERSONA" y por ello los principios que guían nuestros programas son muy: **FORTES**

Flexibilidad

Saber adaptarse, escuchar y prever los cambios y saber dar respuesta a tiempo para sobrevivir y ganar ventaja competitiva.

Trabajo en Equipo

Las victorias y las derrotas se viven y comparten entre todos, lo que implica bailar con la cooperación, la colaboración que no es sólo tener un objetivo común sino la energía y trabajo involucrado en alcanzar objetivos juntos.

Optimismo

Como una forma de percibir y ver la vida, una actitud hacia las cosas. Ver las cosas de manera favorable y centrarse en la solución y no en los problemas.

Empatía

Comprender y conectar con las personas, entenderlas y accionar desde un lugar humano, teniendo un trato más cercano y humano

Responsabilidad

Que suceda, depende de uno/a mismo/a.

Superación

Dar el máximo para lograr tus resultados. Mejorarse a sí mismos en diferentes aspectos de la vida, incluyendo la capacidad de ser coherentes con tus propios valores





Breve Descripción

¿Cuál es la actividad que sabes que, si la hubieras desempeñado con excelencia y sin descanso, habría redundado en importantes resultados positivos en tu vida personal?

¿Cuál es la actividad que sabes que si la hubieras desempeñado con excelencia y sin descanso, habría redundado en importantes resultados positivos en tu vida profesional o laboral?

Si sabes que todas esas cosas significan una diferencia sustancial en tu vida, ¿por qué no las haces?.

El tiempo es el recurso más importante para cualquier profesional. Se trata de un recurso atípico, no es almacenable. Es equitativo, está perfectamente repartido en 24 horas para todos. Es escaso, inelástico, limitado y limitante. Es indispensable, insustituible e inexorable: no se puede parar.

La medición de la productividad del tiempo se dificulta por la resistencia de las personas a medir el uso de su tiempo en relación con los resultados.

Habitualmente, tenemos un sentido muy imperfecto del tiempo, lo que se manifiesta en graves errores de percepción, de medida y de memoria del tiempo.

El conocimiento del tiempo objetivo se dificulta por la confusión con el tiempo subjetivo. Así, los días de mucho trabajo el tiempo se encoge, mientras que los días de poco trabajo se extiende indefinidamente.

La verdadera paradoja en la utilización del tiempo es que sistemáticamente nos obsesionamos por controlar el tiempo, cuando lo que hay que hacer es controlar las actividades.

También nos empeñamos en programar el tiempo, cuando lo lógico es que programemos las actividades.

En este programa de **Gestión del Tiempo Inteligente**, trataremos de descubrir las claves para la gestión y administración del tiempo.



Objetivos

- Entender que la clave está en gestionarnos nosotros mismos, no en gestionar el tiempo.
- Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivarles a aplicarlo de forma inmediata.
- Hacer ver que casi todo lo que haces en tu trabajo puedes hacerlo de manera mas eficiente, trabajando más inteligentemente, en lugar de más duramente.
- Proveer sugerencias prácticas y útiles para el mejoramiento de la administración del tiempo.
- Aprender a relacionar el uso del tiempo con el enfoque de empresa y el enfoque personal ante la vida.
- Conseguir un balance entre su vida personal y profesional.
- Proporcionar pautas de actuación para enfrentarse a los problemas que los asistentes encuentran par el cumplimiento de su planificación.
- Establecer un conjunto de buenas prácticas que contribuyan a la persistencia de los hábitos adquiridos durante el curso





¿Qué te llevarás?

- **Liderar tu vida** en vez de sólo administrar tu tiempo.
- Alcanzar **balance** entre su **vida Personal y Profesional**.
- Focalizarse en **actividades de alto-apalancamiento**, conduciéndose a aumentos significativos en su productividad y la de su organización.
- Crear una **misión y visión que te de propósito** y dirección a tu vida personal y profesional.
- Saber **programar nuestras prioridades**.
- Conseguir identificar y eliminar **ladrones de tiempo**.
- **Identificar** aquellas áreas que, posiblemente, necesiten mejorarse, en lo que se refiere a administración de tiempo, y **evaluar** en qué grado contribuyen los factores externos e internos a esas áreas de necesidad.
- Convencer a los participantes a través de sus propios ejemplos, de que **son completamente capaces de mejorar la administración de su tiempo**. Que casi todo lo que hacen en su trabajo pueden hacerlo de manera más eficiente, trabajando más inteligentemente, en lugar de más duramente.
- **Aprender a relacionar el uso del tiempo** con el enfoque de empresa y el enfoque personal ante la vida.
- Detectar **actividades que generan frenos** en la consecución de objetivos.

BE
NE
FI
CIOS





Estructura del Programa

1. Lidera tu Vida - EI PARA QUÉ

- ❖ La Presión del tiempo.
- ❖ El Reloj Vs la Brújula.
- ❖ La Administración del tiempo tradicional.
- ❖ Cuatro generaciones en la Administración del Tiempo.

2. Comprendiendo el Tiempo - EI QUÉ

- ❖ Cómo se utiliza el tiempo
- ❖ Urgencia Vs Importancia
- ❖ La matriz de Eisenhower

3. El Proceso - EI CÓMO

- ❖ Pasos para la Administración del tiempo.
- ❖ Gestión del Estrés
- ❖ Gestión Reuniones Eficaces. Pauta

4. Y ahora, ¿Qué voy a hacer desde aquí?



Metodología

Cómo está diseñado el programa

La clave de un entrenamiento con éxito es el compromiso personal y la participación; estos dos importantes aspectos tienen un fiel cumplimiento en el modelo “FORTES de transformación personal”, facilitando que el aprendizaje de auto-descubrimiento sea totalmente dinámico.

No es otro programa teórico más. Es un programa de entrenamiento que tiene las siguientes características,

- 👤 **Participativo:** Se aplica sobre la marcha y con resultados inmediatos y positivos. Los adultos aprenden haciendo.
- 👤 **Práctica:** Facilita la puesta en práctica de los temas y, por tanto, el desarrollo real de comportamientos y la adquisición de nuevos hábitos.
- 👤 **Permanente:** Es un método de Transformación y Desarrollo de Comportamientos. La unión de una serie de habilidades para entrenar permitirá que las herramientas aprendidas a través de la práctica y el coaching que se realiza resulten en nuevos hábitos que permanecerán aún después de que termine el entrenamiento, como parte de usted
- 👤 **Ampliar la zona de confort:** El desafío es que las oportunidades se encuentran a menudo fuera de la zona de confort. Nuestro objetivo es estirar suave y persistentemente nuestra zona de confort mediante el desarrollo de una mayor confianza y flexibilidad, para que podamos aprovechar las nuevas oportunidades.
- 👤 **Positiva:** La investigación ha demostrado que los adultos aprenden más rápido, tienen más avances y disfrutan de los resultados cuando trabajan en ambientes positivos y construir sobre nuestras fortalezas.
- 👤 **Energía y Entusiasmo:** La puesta en práctica de los procesos formativos se caracteriza por su energía, entusiasmo, alta participación de los asistentes (no esperada, sino motivada por el formador), cambios de ritmo en la dicción, y con el uso de visuales de apoyo apropiados al entorno, a los asistentes y al tema.

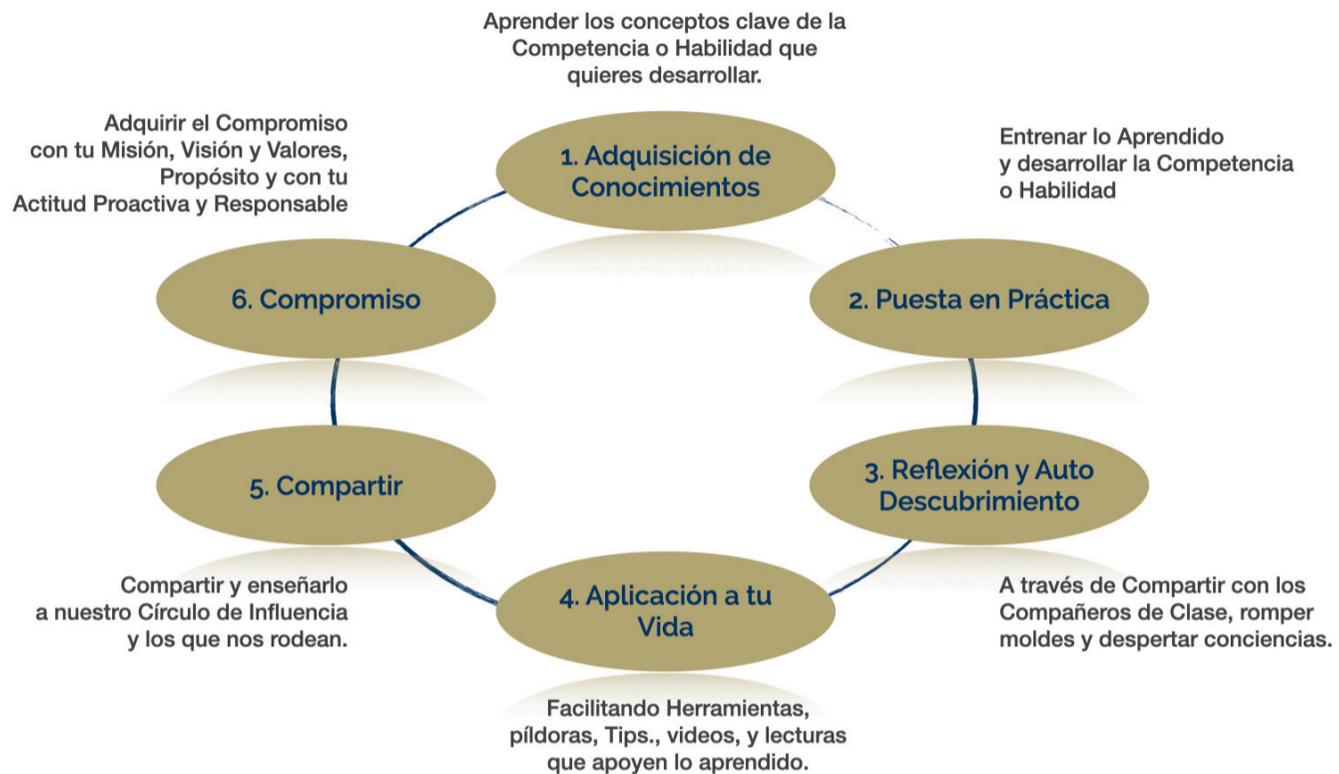
Todos nuestros formadores independientemente de la materia que impartan y antes de impartir formación a profesionales, deben haber pasado por procesos formativos relacionados con áreas tan diversas como “Oratoria”, “Ventas de ideas a grupos”, “Habilidades de desarrollo profesional” y “Comunicación y desarrollo personal”, “Liderazgo”, etc



Metodología

Nuestra Experiencia de Aprendizaje

Aprendizaje de Harvard para el Liderazgo y desarrollo de Personas



Aprendizaje Experiencial

Inspirado en el Cono de la Experiencia de Edgar Dale





¿A quién va dirigido el programa?

Este programa está dirigido a personas

- ✓ Muy ocupadas, que necesitan más tiempo y se encuentran en una permanente situación de crisis porque “el tiempo” le obliga a postergar tareas.
- ✓ Nunca tienen tiempo para mejorar profesionalmente y continuamente sienten que actúan como “bomberos”, siempre apagando incendios y corriendo.
- ✓ Personas que tienen muchas cosas que hacer y todas son “importantes”. Están muy preocupados y estresadas,
- ✓ Que quieran conocer y adquirir herramientas de organización y planificación que les permitan mejorar sus destrezas y ser más eficientes en el desempeño diario de su actividad.
- ✓ Cargos de responsabilidad y todo tipo de profesionales preocupados por aumentar su productividad, reducir la ansiedad que provoca la acumulación de tareas y la falta de tiempo.





Facilitadores



Pablo GARCÍA FORTES

- Director & Fundador de FORTES escuela de personas ©
- Diplomado en Estudios Empresariales por la Universidad de Vigo
- Master en Dirección Comercial y Marketing, por la Escuela de Negocios Caixanova, actual UIE
- Profesor colaborador en distintas instituciones, en el área de Habilidades de desarrollo profesional (IEF, AEPF, EFPA, Instituto Galego do Viño, Coach Líder, FORGAL, FOROX, etc.)
- Coach certificado por las siguiente instituciones:
 - Professional Coach Certified (PCC) por la International Coaching Federation (ICF), ACTP por Coaching Corporation (Isora Solutions), Escuela Superior de Coaching (Santiago de Compostela), y Escuela de Negocios Caixanova (AECOP), actualmente UIE
 - Certificado Internacionalmente en Comportamientos DISC y Motivadores
- Formador certificado por las siguiente instituciones:
 - Instructor Internacional del Instituto Dale Carnegie de New York, Strauss Milligan (Barcelona), Growman Group (Madrid) y AG Engenharia Humana (firma de Portugal), en las áreas de Comunicación, Relaciones Humanas, Ventas, Negociación y Oratoria.
 - Formador interno Entidades Financieras, por la Universidad Ramón Llull, de Barcelona.



Características del Programa



Modalidad

- Presencial
- Virtual Online



Próxima Edición:

Fechas Pendientes
Confirmación

Nº Participantes: Limitado a 20 participantes

Horario: De 09:00 a 13:30 h. y de 15:30 a 19:30

Jornadas:

1 Sesión de 8 horas en una jornada Laboral



Tarifas

Precios Exentos de IVA por docencia.

Precios:

- Precio 1º inscrito: **279,00 €**
- Precio Ex-Alumnos inscrito: **237,00 €**
- Precio 3º inscrito: **237,00 €**
- Bonificable por grupos de 15 asistentes

Exento de IVA por docencia. Consúltanos acerca de nuestras **tarifas para programas in-Company, y bonos y descuentos** en inscripciones múltiples o distintos colectivos.



Contacto e Inscripción

Plazas limitadas por riguroso orden de inscripción.

Para Inscripción o más informa:



www.escuelafortes.com/inscripciones

Para más información :



Teléf. Contacto: +34 636 26 29 27



Email: teayudo@escuelafortes.com

Qué incluye la inscripción



- La asistencia al programa y Material de trabajo
- Acompañamiento y seguimiento durante todo el programa.
- Un grupo reducido de 20 personas máximo.
- La asistencia al programa, almuerzo y coffee break.
- El Material necesario para el desarrollo del programa: Documentación electrónica
- Diploma de acreditación de todo el programa
- Consulta la política de cancelación en la Web

Requerimientos para Graduarse



El/la participante debe cumplir con todos los requerimientos del programa para obtener el diploma acreditativo, ya que de lo contrario sólo recibirá un Certificado de Asistencia. Para ello deberá asistir al menos a un 80% mínimo de la horas programadas y participar en los ejercicios prácticos y discusiones teóricas propuestas en las clases.

www.escuelafortes.com

Autoconocimiento
Habilidades para la vida
Habilidades Comerciales
Habilidades Oratoria
Habilidades Liderazgo

¿COMENZAMOS EL CAMINO?



Muchas gracias por su confianza.

” Descubrí que la mayor parte de los profesionales, tenían tanta necesidad de pensar estando de pie ante un grupo, como la necesidad de mayor formación en el refinado arte de convivir y tratar con los demás en el trabajo diario y los contactos sociales.”
Dale Carnegie

“Ojalá existiese también un instituto en el que se enseñara a la gente a escuchar. En resumidas cuentas, un directivo necesita en la misma medida saber hablar y prestar atención a las palabras de quienes están a sus órdenes. Son muchos los que no se dan cuenta de que eso que llamamos - comunicación - es una vía que discurre en doble sentido”.
Lee Iacocca



FORTES
escuela de personas