

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD EN EQUIPOS DE COMPRAS Y DE VENTAS

03
MODALIDAD

01
OBJETIVOS

- Los equipos de compras, estamos sometidos a una enorme presión. Necesitamos tener un orden en nuestra actividad para no vernos arrastrados por las urgencias y poder dominar nuestro trabajo diario.
- El objetivo de esta formación es aprovechar mejor nuestro tiempo. Vamos a aprender a planificar nuestras tareas y a establecer prioridades de manera que podamos tener el control y no vernos arrastrados a la improvisación.
- Las urgencias en nuestro trabajo son habituales. Analizaremos diferentes estrategias para manejarlas de una manera eficiente. Buscaremos la anticipación al problema e implementar habilidades de gestión de las urgencias y los famosos "para ya".
- Los métodos de ultraproductividad no consisten en trabajar más horas, sino gestionar de una manera eficiente las tareas que tenemos que realizar y atacar nuestro día a día con eficacia.

02
DIRIGIDO A

- Profesionales de compras, Jefes de Compras, Directores de Compras.
- Si no te llegan las horas y necesitas más resultados. Si quieres trabajar mejor en lugar de más. Si quieres mejorar tu atención y reducir muchas urgencias.

El formato que se plantea para esta formación es de dos tipos:

- 16 horas
- Presencial/online en modalidad Live Streaming

04
METODOLOGÍA

- Documentación escrita / Ejercicios / Casos
- Mediante un modelo de formación presencial "in company", o a través de nuestros cursos programados.
- En modalidad Live Streaming, donde a través de una plataforma de formación "online", se impartirá la formación en directo, de manera que el alumno puede interactuar con el docente y la formación sea similar a la que pudiésemos recibir en una modalidad presencial.

05
CONVOCATORIAS

- Esta formación, se programará en diferentes sesiones a lo largo del año, que iremos publicando en nuestra WEB.
- También están abiertas a lo largo del año, para impartirlas en formato tanto presencial como en formato *live streaming* a solicitud de empresas o grupos como mínimo de 5 alumnos.
- Podemos gestionar la bonificación de este curso para empresas. Indicanoslo previamente.

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx



GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD EN EQUIPOS DE COMPRAS Y DE VENTAS

06

PROGRAMA

- ▢ INTRODUCCIÓN: La importancia de la gestión eficaz del tiempo
- ▢ METODOLOGÍA "S.M.A.R.T" en la GESTIÓN de nuestra productividad personal
- ▢ Identificación de los LADRONES DE TIEMPO y técnicas para combatirlos
- ▢ IDENTIFICACIÓN DE TAREAS: La tarea más importante del día.
- ▢ Plantificación de Tareas
- ▢ La matriz de EISENHOWER o MATRIZ DE GESTIÓN DEL TIEMPO
- ▢ La gestión de la AGENDA: Citas, *Death Line*, Recordatorios-
- ▢ Trabajar por bloques ("TIME BLOCKING" como técnica de productividad)
- ▢ Organización de la jornada productiva: METODO POMMODORO
- ▢ APLICACIÓN DEL METODO GTD(*Getting Things Done*, de David Allen)
- ▢ La gestión productiva del CORREO ELECTRÓNICO (GMAIL - OUTLOOK)
- ▢ La gestión eficiente de los CONTACTOS
- ▢ Gestión de REUNIONES productivas
- ▢ HABITOS DE PRODUCTIVIDAD: Personales y Profesionales
- ▢ Hábitos y ejercicios para mejorar la concentración y el foco: dejar de procrastinar.
- ▢ Ideas prácticas para mejorar la zona de trabajo

INFORMACIÓN

www.lideratur.com

✉ info@lideratur.com

91 xxx xx xx
6xx xx xx xx

