

## 3 E – Enfoque, Ejecución y Equilibrio

“3E” es un seminario de **un día** de administración del tiempo, que provee soluciones para los retos que todos confrontamos a diario, tales como sobrecarga de información, múltiples demandas de personas, nuevos proyectos, reuniones, fechas límites, docenas de e-mails por contestar y un ritmo sumamente acelerado.

En este seminario, aprenderá a lograr sus más altas prioridades mediante la aplicación de principios y técnicas para aumentar su productividad profesional.

### ¿Quiénes deberían participar?

Todas aquellas personas que necesiten incrementar significativamente su productividad y clarificar sus prioridades.

### ¿Por qué debería capacitarme en esto?

Aprender a enfocarse es la clave para ejecutar. Estudios indican que sólo el 17% de las personas, se prepara diariamente con un plan y únicamente el 37% da prioridad a sus tareas para asegurar que se ejecuten efectivamente.

Es fácil pensar que el problema que tenemos es ausencia de tiempo para hacer más y mejores cosas, sin embargo, pocas veces pensamos que tenemos el tiempo adecuado, lo que nos hace falta es saber administrarlo.

### Beneficios que obtendrá:

- Se enfocará en los resultados verdaderamente significativos.

- Clarificar sus metas crucialmente importantes.
- Entenderá la importancia de la planeación.
- Aprenderá a planear de forma mensual, semanal y diariamente.
- Aumentar su productividad y disminuirá el estrés.
- Logrará mayor compromiso con sus prioridades clave.
- Desarrollará una estrategia individual para equilibrar sus 4 dimensiones humanas.
- Tendrá técnicas para disminuir la actividad improductiva.
- Lograr responder de forma efectiva a las múltiples demandas a su tiempo generadas por correos electrónicos, correos de voz, reuniones e interrupciones
- Optimizar el uso de la tecnología para administrar la sobrecarga de información.

---

### Contacto

Citlaltepetl 24, Piso 1  
Hipódromo Condesa  
06100, México, D.F.  
Teléfono 5584 0266

[www.promanagement.com.mx](http://www.promanagement.com.mx)

Programa

| TEMA   | EL PARTICIPANTE SERÁ CAPAZ DE:   |
|--|--|
| Enfocar la energía                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender el proceso de enfocarse en lo verdaderamente importante más que en lo urgente.</li> <li>• Desarrollar valores personales y profesionales</li> <li>• Aclarar los objetivos clave de la organización o grupo de trabajo</li> <li>• Describir cómo las metas personales se alinean a la misión organizacional.</li> <li>• Establecer metas personales alineadas con los valores personales y organizacionales</li> </ul>  |
| Ejecutar las prioridades y lograr resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convertir las metas más importantes en tareas clave</li> <li>• Asignar prioridad a las tareas</li> <li>• Asegurarse de que las tareas clave están ligadas a las metas y misión organizacionales.</li> <li>• Organizar el trabajo de manera semanal y diaria</li> <li>• Asegurarse de que las tareas contribuyen a lograr las metas de corto o largo plazo.</li> <li>• Eliminar actividades de baja prioridad para dedicar más tiempo a las actividades más importantes.</li> <li>• Utilizar de manera integrada herramientas de planificación (en papel o electrónicas) para incrementar la eficiencia.</li> <li>• Manejar un proceso de administración de la información, necesario para la efectividad personal.</li> </ul> |
| Equilibrio personal y profesional            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibrar las prioridades personales y profesionales</li> <li>• Definir los roles clave y las responsabilidades que emanan de dichos roles.</li> <li>• Comprometerse para renovar la capacidad productiva individual.</li> </ul>   |