



PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO

Apoyar a gerentes tácticos, líderes de gente y equipos a hacer “más con menos recursos” (ser altamente productivo – productos o servicios producidos vs recursos utilizados) a partir de orientar los esfuerzos diarios y semanales usando los objetivos críticos como marco de referencia (“el faro”) para tomar decisiones en todo momento.

DESCRIPCIÓN

Este programa proporciona un modelo de 4 pasos para lograr la productividad:

1. Identificar lo que es más importante lograr en el rol organizacional. Tener claridad sobre las metas que se deben lograr para apuntalar los objetivos estratégicos del negocio
2. Definir y programar semanalmente de 3-4 acciones de alto apalancamiento que deben ejecutarse sin excusas durante cada semana y que están vinculadas a las metas o los objetivos estratégicos
3. Definir un plan diario realista y alcanzable de las actividades y tareas que apoyan acciones de alto apalancamiento o las metas
4. Ejecutar el plan (un esquema integrado con un sistema para la toma de decisiones en tiempo real y crear una cultura de productividad vinculada al modelo de toma de decisiones de Eisenhower)

AUDIENCIA

- Gerentes de diferentes áreas organizacionales con una estrategia formulada.
- Gerentes con niveles de contribución táctica y líderes de gente con una comprensión clara de los objetivos organizacionales.
- Contribuyentes individuales que buscan maximizar su productividad como miembro de un equipo.



CONTENIDO DE PROGRAMA

Conceptos clave:

- Identificar lo que es más importante en las tres dimensiones humanas
- Tener un plan de no más de 3-4 acciones de alto apalancamiento cada semana
- Establecer el plan de actividades realistas cada día
- Ejecutar el plan y tener un modelo para tomar decisiones en tiempo real.
- Crear una cultura de alta productividad

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Esta **sesión de 1 día** provee las herramientas concretas a los participantes para **clarificar, focalizar y ejecutar sus prioridades más importantes**- personal y profesionalmente. Aprenderán a:

- Reconocer la necesidad de enfocarse en lo más importante
- Entender la diferencia entre lo importante y lo urgente
- Minimizar y evitar el uso improductivo de su tiempo.
- Conectar sus decisiones con las metas más importantes que debe lograr en su rol
- Contar con un proceso de planificación semanal basado en las 3-4 acciones de más alto apalancamiento
- Crear un plan diario basado en las más altas prioridades de la organización
- Contar con un método/modelo de operación de toma de decisiones para enfrentar situaciones cambiantes en tiempo real, integrando el plan semanal y el plan diario



BENEFICIOS PARA EL PARTICIPANTE

Al finalizar este programa, los participantes tendrán:

- Enfoque y ejecución diaria y semanal de sus más altas prioridades
- Aumento en su productividad
- Mayor compromiso con resultados clave
- Capacidad para administrar la sobrecarga laboral
- Balance y renovación en su vida personal y profesional
- Reducción y manejo del estrés
- Eliminación de tareas de baja importancia
- Equilibrio laboral y personal
- Desarrollo de visión
- Compromiso
- Manejar prioridades conflictivas

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias claves a desarrollar:

- Enfoque a Resultados
- Planeación
- Delegación
- Responsabilidad
- Integridad (pensar, decir y hacer exactamente lo mismo)
- Disciplina

BENEFICIOS PARA EL NEGOCIO

Con una alta productividad en los contribuyentes tácticos, líderes de gente y contribuyentes individuales, la organización podrá lograr:

- Alineación de metas con las prioridades críticas del día a día como base para tomar decisiones
- Ejecución de la estrategia (lograr los resultados)
- Reducir costos, mejorar el margen de ganancia
- Mejorar la velocidad de respuesta

METODOLOGÍA

El seminario combina 15% de teoría aplicable al modelo de 4 pasos y 85% del tiempo es aplicación a la realidad de los objetivos de la empresa, de manera que los participantes interactúan entre equipos y experimentan los desafíos propios del día a día.



ENTREGABLES

- Evaluación de la productividad individual y grupal
- Mapa que vincula los objetivos del negocio con las metas del equipo e individuales
- Modelo de organización semanal
- Plan de organización diaria
- Modelo visual del plan y la ejecución

PROGRAMA

DÍA 1

MÓDULO 1

- **Introducción**
 - Definición de productividad
 - Uso del tiempo
 - Los 4 pasos para ser altamente productivos
- **Paso 1 – Identificar lo que es más importante**
 - Las 3 dimensiones humanas
 - El rol en la empresa
 - Los objetivos de la empresa
 - Asegurar claridad SMART de las metas del equipo

DÍA 1

MÓDULO 2

- **Paso 2 - Organizar la semana**
 - Los 4 pasos para organizarse
 - Conectar con los roles e Identificar las 3-4 acciones de alto apalancamiento de las metas
 - Validar con el equipo y/o la persona a la que reporto
 - Calendarizar las acciones

DÍA 1

MÓDULO 3

- **Paso 3 – Organizar el día**
 - Verificar citas del día
 - Determinar tiempo disponible para actividades
 - Considerar tiempo para imprevistos (%) y determinar tiempo real
 - Determinar lista de tareas realistas
 - Priorizar y jerarquizar



DÍA 1
MÓDULO 4

- **Paso 4 - Ejecutar**
 - Modelo para integrar plan con ejecución
 - Cómo decidir en tiempo real (la matriz de decisiones de Eisenhower y el momento de la verdad)
 - Crear una cultura de ejecución

AGENDA TÍPICA

08:30 – 09:00	Registro
09:00 – 10:30	Sesión 1.
10:30 – 10:45	Coffee Break
10:45 – 12:15	Sesión 2.
12:15 – 12:30	Coffee Break
12:30 – 14:00	Sesión 3.
14:00 – 15:00	Almuerzo
15:00 – 17:00	Sesión 4.

PROCESO DE LA ENTREGA

El programa incluye:

1. **Antes del taller** – Preparación previa
 - Sesión del trabajo para conocer previamente los objetivos, el lenguaje y la cultura de la empresa
 - Trabajo previo de preparación, que incluye una lectura que explica los alcances del trabajo, la información que deben llevar al taller o una evaluación de la productividad individual y del equipo
2. **Durante el taller** – 100% práctico y directo al negocio con la siguiente estructura: 10% proceso, 55% interacción entre los participantes y 35% es alrededor de los desafíos del negocio. En cada nivel hay entregables específicos.
3. **Después del taller** - Acompañamiento virtual durante 4 semanas.



Para mayor información:

Emilio Canales
 Director de Consultoría
 Tel. (55) 9172-2180 ext. 205
emilio@seminarium.com.mx



La presentación de la Credencial arriba tiene el único propósito de evaluación para satisfacer las necesidades del cliente. Los resúmenes son protegidos por el derecho de autor. Todo Contacto con y Servicios del candidato y/o programa arriba mencionado serán negociados y contratados exclusivamente con **SEMINARIUM MÉXICO**. Este material se proporciona para crítica y no puede ser usado total ni parcialmente para ningún otro propósito.
