INFORMACIÓ DEL TALLER

DURADA
6 hores

DIA
2 I 04 I 2020

HORARI
de 8.30 a 14.30h

LLOC
Mas Passamaner
C-422 - ctra. de La Selva del Camp a Constantí (Tarragona)

PREU
280€/persona
(IVA i dinar amb el ponent inclòs en el preu)

INSCRIPCIONS
És imprescindible inscriure's prèviament a www.paresiaubia.com

Places limitades

Demani informació per realitzar aquest curs a la mida de la seva empresa

PARÉS i AUBIA
ASSESSORS D'EMPRESA

Bisbe Palau, 25 baixos · 43800 Valls
Tel. 977 600 750 · info@paresiaubia.com
www.paresiaubia.com

ALBERTO PENA

15a EDICIÓ

2 D'ABRIL 2020 - DE 8.30 A 14.30

TALLER DE PRO-DUC-TIVI-TAT

PER A DIRECTIUS

www.paresiaubia.com

PARÉS i AUBIA
ASSESSORS D'EMPRESA
&
RÀFOLS
ASSESSORS

SOBRE L'ALBERTO PENA
FORMADOR I PONENT

L'**Alberto "Berto" Pena** (Gijón, 1972) és escriptor, blogger, conferenciant i formador en Productivitat i Gestió Personal. Està especialitzat en ajudar a empreses i equips de treball a organitzar-se millor, a optimitzar el seu rendiment diari, a millorar la manera com gestionen la seva vida i com utilitzen la Tecnologia en el dia a dia.

En els seus quinze anys de carrera professional, l'Alberto ha fundat, dirigit o participat en casi una vintena de projectes i empreses relacionades amb la comunicació, els continguts i el màrqueting. Va estudiar Ciències Empresarials a la Universitat d'Oviedo i es va vincular a projectes pioners d'informació digital, entre ells **Las Noticias en la ReD** (que va fundar i dirigir) i **LaBrujula.Net** (com a director adjunt).

Va treballar a la divisió de mòbils de **Telecinco**, va crear **Kunno Systems**, empresa dedicada al desenvolupament d'aplicacions mòbil, és un dels tres fundadors de **doctorSIM** i durant anys va ser director de Màrqueting de **Movilisto** a España i Global Marketing Director del grup **iTouch-Movilisto** a tot el món.

El 2004 va fundar **ThinkWasabi**, blog de referència en castellà sobre la utilització de la Tecnologia i Internet en l'àmbit de la Gestió Personal i la Productivitat, i **Premi Bitácoras.com 2009** al Millor Blog Personal.

L'octubre de 2009, l'Alberto va publicar el seu primer llibre de Productivitat i Gestió Personal titulat **Gestiona Mejor tu Vida** (Editorial Libros Libres), i l'estiu de 2010, **EresProductivo**, el seu centre a Internet amb materials i publicacions de Formació en Productivitat Personal.

Actualment resideix entre Madrid i Ciutat del Cap, imparteix cursos i seminaris sobre Gestió i Organització Personal, i la seva carrera professional està centrada a ajudar a empreses dins l'àmbit de la Productivitat. És, a més, professor col·laborador de «Executive Education» a **ESADE Business School** (Barcelona i Madrid).

Pàgina i Blog: www.thinkwasabi.com
LinkedIN: bertop
Email: berto@thinkwasabi.com

TALLER DE
PRODUCTIVITAT
PER A DIRECTIUS

TU I EL TEU EQUIP: COM FER-VOS PRODUCTIUS

Durant tota la meva carrera he estat en llocs de direcció gestionant equips. Conec bé els reptes als quals s'enfrenten els managers, que han d'assolir Productividad tant per a ells com per al seu equip.

Al seminari tocarem temes pràctics del dia a dia. Des de com gestionar les teves idees o la teva motivació, com planificar les tasques pròpies o del teu equip, passant per com utilitzar amb eficàcia les eines i aplicacions online per ser més productiu mentre estàs de viatge.

- Com definir i planificar objectius
- Descans personal i temps lliure
- Hàbits clau: prioritzar i delegar
- Gestionar imprevistos, crisis i urgències
- Gestió i Organització eficaç de l'Email
- Reunions productives i coordinació eficaç

TEMES CLAU
- Planificació Personal
- Lladres del Temps
- Coordinar l'Equip
- Tecnologia eficaç
- Utilitzar millor l'Email

IDEAL PER...
Persones en llocs de direcció que busquen el màxim rendiment del seu temps i augmentar els resultats del seu equip.

TEMARI DEL TALLER

PART 1 - Planificació i Tasques
- Construir i organitzar l'agenda
- Como prioritzar i distinguir les tasques
- Establir objectius diaris
- El que és "urgent" i el que és "important"
- Avaluació i anàlisi del treball
- Tasques: el mètode de les 2 llistes

PART 2 - Enemics i Lladres
- Atenció i Distraccions
- Imprevistos vs. Objectius
- Gestió d'Urgències i Crisis
- Dir "no" a compromisos
- Evitar el treball "de mentida"
- Saturació i falta de descans

PART 3 - Treball en Equip
- Construir reunions orientades a resultats
- Reunions de planificació i coordinació
- Aprofitament de las microreunions
- Interrupcions entre membres de l'equip
- Interrupcions de l'equip al manager
- Com augmentar la productivitat de l'equip

PART 4 - Gestió de l'Email
- L'Email vs. temps del manager
- Organització i priorització del correu
- Processar i treballar amb l'Email
- Ser millor a l'escriure missatges