

Taller GEC-e

Gestión Eficaz de Correo-e

Versión

Taller Grupal **Abierto**. Capacidad límite: 12 participantes
(Disponible en versiones Individual y Grupal in-company)

Dirigido a

Gerentes intermedios y ejecutivos que soportan inconvenientes relacionados con la utilización de su correo-e y han decidido **incrementar su productividad personal**, es decir, sus resultados, y recuperar la gran efectividad de la herramienta de correo-e y... soltar lastre

Beneficios directos

Cuando hayas completado el programa **GEC-e**:

- @ Vaciarás todos los días tu Bandeja de Entrada
- @ Reducirás un XL% el volumen de correo-e
- @ Te liberarás de tu hábito 24/7
- @ Escribirás (y recibirás) correo-e "accionable"
- @ Integrarás Correo-e y Tareas
- @ Encontrarás rápida y fácilmente correo-e archivado
- @ Te irás a casa antes, sabiendo que has ejecutado lo importante
- @ ... y aún más

Beneficios indirectos

Reducción de las sensaciones de: estrés, agobio, frustración, desbordamiento, ansiedad...

Incremento de: proactividad, control sosegado...

Metodología

Eminentemente práctico. Si lo deseas trae tu PC para trabajar con él.

Trabajamos, fundamentalmente, las **conductas** que generan los beneficios anteriores y cómo incorporarlas (sustituyendo a las inefectivas actuales).

También facilitamos **procesos** y **técnicas** de gestión efectiva de correo-e que apoyan y refuerzan la adquisición de las nuevas conductas.

Los participantes diseñan sus Indicadores de Rendimiento para medir el progreso, logro y sostenibilidad de las nuevas conductas.

Taller de trabajo con **tres fases**:

- @ **Pre-taller**: identifico y mido mis necesidades, y defino mis Objetivos SMART para el programa
- @ **Taller**: aprendo, establezco e implanto los procesos, técnicas y comportamientos que conforman mi programa
- @ **Post-taller**:
 - ✓ Reviso progreso según mi Plan de Acción
 - ✓ Monitorizo y mido progreso con mis Indicadores de Rendimiento
 - ✓ Disuelvo bloqueos y resistores
 - ✓ Identifico/confirmando mis Mejores Prácticas

Programa

Adaptamos los contenidos del Taller a las necesidades del grupo, mediante los resultados de las herramientas de la fase Pre-taller

Ejemplo de programa:

- ✓ Revisión objetivos
- ✓ Introducción
- ✓ Modelo PAAA para construcción de correo-e eficaz
- ✓ Integra correo-e con tareas
- ✓ Modelo FT para procesar y organizar tu correo-e
- ✓ Descanso
- ✓ Archiva y encuentra correo-e
- ✓ Bandeja de Entrada Cero
- ✓ Factores de éxito
- ✓ Entrena a otros para reducir (aún más) el volumen de correo-e entrante
- ✓ Éste es mi compromiso y Plan de Acción

Herramientas

Pre-taller:

- ✓ Cuestionario "mis comportamientos con correo-e" (auto-diagnóstico)
- ✓ Herramienta "mi tráfico de correo-e" (auto-auditoría de volumen y tipos)
- ✓ Herramienta "mis objetivos" (SMART) con Indicadores de Rendimiento

Post-taller:

- ✓ 3 sesiones telefónicas **individuales** (45´) durante los siguientes 30 días
- ✓ Cuestionario "mis comportamientos con correo-e" y herramienta "mi tráfico de correo-e" 30 días después del Taller (para medir implantación y logro)
- ✓ Ídem 60 días después del anterior (para medir sostenibilidad)

Lugares/fechas

* Taller:

Madrid (11 de marzo, jueves, en CESMA Escuela de Negocios, Pº de la Habana, 43), y
Barcelona (18 de marzo, jueves, H. Petit Palace, c/ Roger de LLuria, 21 -esq. Gran Vía-)

Horario: 14-19 h

* La fase **Pre-taller** (recepción y cumplimentación de auto-cuestionarios y auto-herramientas) comienza:

- ✓ Madrid, 1 de marzo
- ✓ Barcelona, 8 de marzo

Inscripción

El período de inscripción para **Madrid** finaliza el 25 de febrero y el de **Barcelona** el 4 de marzo. Para descargar el formulario de Solicitud de Inscripción pulsa [aquí](#)

Contacto

- ✓ info@productividad-personal.com
- ✓ 810 504 347

+ Información y recursos

[Información de producto](#)

[Informe de resultados de encuesta sobre hábitos en correo-e](#)

[Artículos sobre correo-e](#)

[Portal SP para ayudarte a incrementar tu productividad personal](#)