

**LUGAR DE REALIZACIÓN:**  
INSTITUTO DE  
ESTUDIOS CAJASOL  
Hacienda Cartuja,  
Av. Aljarafe s/n,  
Tomares (Sevilla)

**Precio: 150 euros**  
(almuerzo incluido)

**INSCRIPCIÓN**  
ON-LINE



**Aforo limitado**  
(Formación bonificable  
por la Fundación Tripartita).

**INFORMACIÓN**  
Tel. 954 890 300  
info@institutocajasol.es  
www.institutocajasol.es



Imagen jeroglez



# Productividad Personal: Getting Things Done con Outlook

Jueves

27 junio 2019

De 9:30 a 18:30 h.

Instituto  
de Estudios

**Cajasol**

BUSINESS SCHOOL

## INTRODUCCIÓN

**La productividad personal se basa en focalizar la atención y en aprovechar las herramientas disponibles.**

Esto implica **tener claro qué hay que hacer y cómo se quiere hacer**, comprometerse con las cosas que realmente interesan, además de saber escoger según el momento (situación y energía disponible) y las prioridades... en definitiva, **saber gestionarse a uno mismo** y a qué (foco) se dedica la atención.

En muchas ocasiones se habla de productividad con trucos sobre cómo

aprovechar mejor el tiempo, cómo gestionar las interrupciones, cómo establecer fechas límite para terminar las cosas con antelación..., y no se aborda la utilización de herramientas ya disponibles en los entornos de trabajo.

Una de ellas es **Outlook** que, aunque inicialmente ideada como "cliente" de correo, es una potente herramienta de productividad y permite personalizar sus opciones para manejar adecuadamente GTD, evitando distracciones y automatizando su proceso.

## OBJETIVOS

**Enfocar la actividad para conseguir resultados**, teniendo una visión global y un control de la acción.

**Identificar todas las fuentes de elementos de nuestro día a día** por las que nos llegan peticiones de cosas que hay que hacer.

**Tener claros los conceptos de alta y baja rentabilidad.**

**Mejorar la priorización** para integrar los objetivos a largo plazo con las demandas de cada día.

**Conseguir una planificación eficiente**, aprendiendo a enlazar el "qué" con el "cuándo", construyendo el puente entre tareas, actividades y resultados.

**Utilizar Outlook como herramienta de gestión**, automatizando el proceso.

**Introducir nuevas formas de pensar y de actuar** para mejorar resultados, revisar los hábitos y alcanzar nuestros objetivos.

## METODOLOGÍA

Se propone un taller que plantea nuevas formas de trabajar utilizando una herramienta ya disponible, conseguir el máximo aprovechamiento y los mejores resultados posibles.

**El alumno deberá traer su propio PC con Microsoft Outlook instalado.**

## PONENTE



**Ángel  
Álvarez**

Licenciado en Psicología y MBA. Inició su actividad profesional, en Recursos Humanos de CEPESA. Después desempeñó funciones directivas en Inditex, Ibermática, Grupo Polar, Keysp e Infoglobal.

En 2001 se especializa en coaching ejecutivo y personal, diseño e impartición de programas de liderazgo y desarrollo profesional y consultoría de RRHH. Fue socio

de la empresa norteamericana SMI (Success Motivation International), más tarde socio director de Inducta y, desde 2012, en Vártina.

Ha sido profesor en el Máster de Recursos Humanos del IMF (Instituto Madrileño de Formación), en el Máster de Coaching de la Escuela de Inteligencia (Universidad Camilo José Cela) y en el Programa de

Especialización Comercial y Ventas, en la escuela de negocios ESTEMA (Universidad Europea de Madrid).

Ponente habitual sobre comunicación, innovación y liderazgo, en distintos foros y actos académicos y empresariales. Autor del libro *Seduca a tu audiencia* y del blog *de opinión y divulgación Medio en serio, medio en broma*.