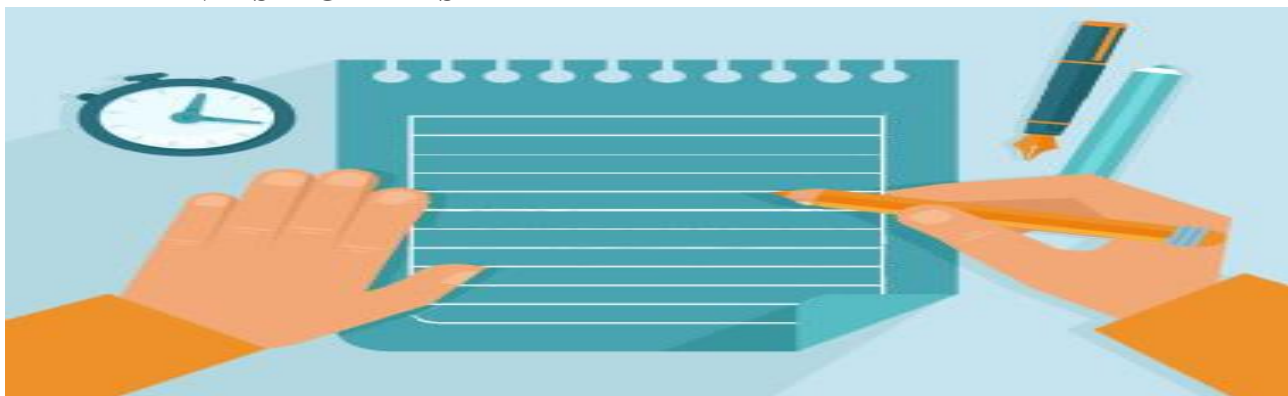




NOTA INFORMATIVA

TALLER: CÓMO MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD EN TU TRABAJO CON GTD Y HERRAMIENTAS DIGITALES



“No llego a nada”, “tengo la cabeza llena de cosas que tengo que hacer”, “estoy todo el día haciendo cosas que son para ayer”... Si te reconoces en estas frases, la metodología GTD puede ayudarte y en este curso puedes aprender cómo usar GTD de una manera rápida y efectiva.

“Getting Things Done” o GTD es una metodología para mejorar la productividad personal cuyo principal objetivo es liberar la mente de las tareas que tenemos pendientes, registrándolas de manera sencilla en un sistema que facilite cumplirlas, para que podamos concentrarnos en nuestro trabajo.

Es uno de los métodos más populares hoy en día para la mejora de la productividad. Fue creado en 2001 por David Allen. Se basa en clasificar tareas en listas, que nos permitan decidir fácilmente qué tenemos que hacer en cada momento.

En este curso veremos qué es GTD y cómo implementarlo con herramientas como el correo o Evernote, con la idea de que cada asistente se lleve del curso su propio entorno para hacer GTD. Para el curso usaremos cuentas de Google para el correo electrónico, pero la metodología GTD es perfectamente aplicable a otras herramientas como Microsoft Outlook.

Durante el curso desarrollaremos un caso práctico para que los asistentes practiquen en vivo con GTD.

OBJETIVOS: Conocer la metodología GTD y comenzar a aplicar GTD de manera rápida y efectiva en nuestro trabajo, con herramientas digitales

FECHAS: 29 de junio del 2016.

HORARIO: 9:00h a 13:00h. (4 HORAS).

LUGAR: Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Llodio. Edificio Arza.

PRECIO: 30 euros.



DIRIGIDO A: Profesionales que estén interesados en mejorar su productividad en el trabajo.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

- En la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Llodio.
- En el siguiente enlace <http://www.spri.eus/euskadinnova/es/enpresa-digitala/agenda/como-mejorar-productividad-trabajo-con-herramientas-digitales/9584.aspx>

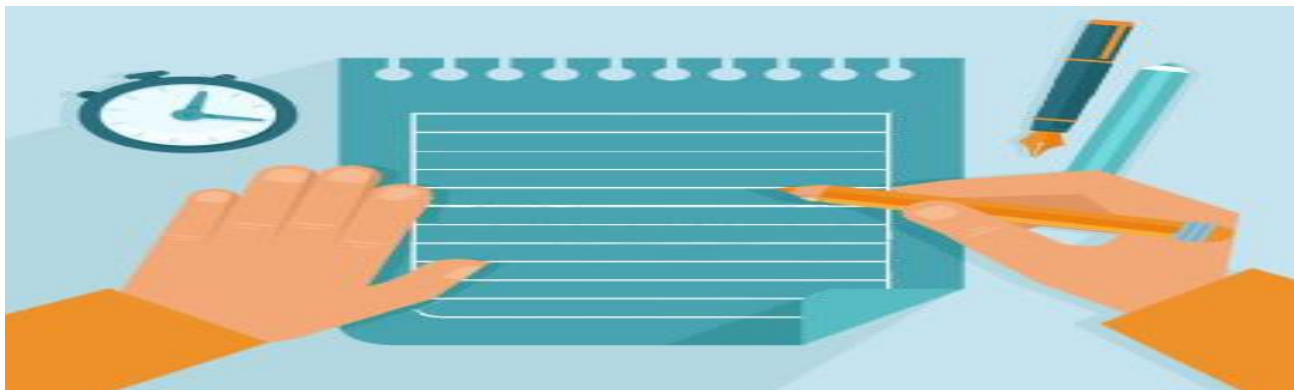
PROGRAMA:

- ¿Qué es y qué no es GTD?
- La metodología GTD: recopilar, procesar, organizar, revisar, hacer
- Escenarios: en el trabajo, en la calle, en casa
- Aplicando GTD en el correo electrónico. Gmail y Google tasks
- Aplicando GTD con Evernote. Cómo sincronizar Google tasks con Evernote
- Otros recursos para gestionar el tiempo: Rescue Time, Pomodoro...
- Cómo organizar mi información
- ¿Es posible aplicar GTD para la gestión de equipos o de proyectos? Trello, KanbanFlow
- Bola extra: cómo acceder de manera eficiente a la información que me interesa (RSS, alertas)



INFORMAZIO OHARRA

TAILERRA: NOLA HOBETU LANEKO ZURE PRODUKTIBITATEA GTD ETA ERREMINTA DIGITALEKIN



“Ez naiz iristen”, “burua egiteke ditudan gauzez beteta daukat”, “egun guztia atzorako ziren gauzak egiten nabil”... Esaldi hauek zuk ere errepikatzen badituzu GTD metodologia lagungarria izango zaizu eta ikastaro honetan GTD modu azkar eta eraginkor batean erabiltzen ikasiko duzu.

“Getting Things Done” edo GTD produktibitate pertsonala hobetzeko metodologia bat da, zeinaren helburu nagusia den egiteke ditugun lanak burutik ateratzea, modu erraz batean hauek betetzen lagunduko digun sistema batean erregistratuz. Era honetan gure lanean kontzentratuko ahal izango gara.

Hau da gaur egun produktibitatea hobetzeko metodorik ezagunena. 2011ean David Aleen-ek sortu zuen. Egiteko lanak zerrendetan sailkatzea da oinarria, zerrenda horien bidez erabakiko dugu zein den momentu bakoitzean egin beharrekoa.

Ikastaro honetan GTD zer den ikusiko dugu eta nola aplikatu dezakegun posta edo Evernote bezalako erremintekin. Ideia da parte hartzaile bakoitzak berarentzako egokiena den ingurunea definitzea GTD metodologia aplikatzeko. Ikastaroan Google kontuak erabiliko ditugu posta elektronikorako, baina, metodologia hau Microsoft Outlook bezalako erremintetan ere aplikatu daiteke.

Ikastaroan kasu praktiko bat garatu dugu parte hartzaileek momentuan praktikatu dezaten GTD metodologia.

HELBURUAK: GTD metodologia ezagutzea eta GTD modu azkar eta eraginkor batean gure lanean aplikatzea erreminta digitalak erabiliz

EGUNAK: 2016ko ekainaren 29a

ORDUTEGIA: 09:00 - 13:00 (4 ORDU)

LEKUA: Laudio Udaleko Tokiko Garapen Agentzia. Arza eraikina.

PREZIOA: 30 euro



NORI ZUZENDUA: Euren laneko produktibitatea hobetu nahi duten profesionalak.

INFORMAZIOA ETA INSKRIPZIOAK:

- Laudio Udaleko Tokiko Garapen Agentziaren bulegoan.
- Esteka honetan: <http://www.spri.eus/euskadinnova/eu/enpresa-digitala-eu/agenda/nola-hobetu-laneko-zure-produktibitatea-erreminta-digialekin/9584.aspx>

PROGRAMA:

- Zer da eta zer ez da GTD?
- GTD metodologia: bildu, prozesatu, antolatu, berrikusi, egin
- Eszenatokiak: lanean, kalean, etxean
- GTD posta elektronikoan aplikatuz
- GTD Evernote-kin aplikatuz. Nola sinkronizatu Google tasks Evernotekin
- Denbora kudeatzeko beste baliabide batzuk: Rescue Time, Pomodoro...
- Nola ordenatu nire informazioa
- Posible al da GTD taldeak eta proiektuak kudeatzeko aplikatzea? Trello, KanbanFlow
- Eta horrez gain: nola eduki eskuragarri interesatzen zaidan informazioa (RSS, alertak)