



SEMINARIO VIRTUAL

Nueva Gestión del Tiempo y la Productividad en el Trabajo Remoto y/o Presencial

La Adaptabilidad y el Cambio es el Camino

Opción 1: 15 y 16 de Abril
(de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2: 10 y 11 de Mayo de 2021
(de 2 pm a 6:30 pm)

Estamos en un momento volátil, incierto, ambiguo, complejo para la humanidad, la crisis del coronavirus coloca dramáticamente ante la vista de todos que, cuando los empleados, colaboradores se ven confinados en su casa, la vida se detiene en un compás de incertidumbre y temor al futuro. La salud de los empleados viene a ser el primer factor de productividad.

Se ha dado un gran impacto en las empresas en lo económico, laboral y además sanitario, unos sectores para bien y otros para mal; apareciendo un modelo laboral llamado el trabajo en casa, o trabajo remoto, un modelo híbrido con el presencial ahora nuevamente, propiciando efectos a los resultados y a la productividad, además de la coordinación de acciones, trabajo en equipo, las comunicaciones, el liderazgo, apareciendo conceptos como el de la reinención, adaptabilidad, flexibilidad, metodologías ágiles, planeaciones adaptativas a corto plazo, entre otras.

Pero llegó para los empresarios, emprendedores, cambiar su mirada, su observador y tomar decisiones, "Las circunstancias están ahí", "Existe una realidad", convivir con la postpandemia con toda la bioseguridad, seguir adelante.

Una de las consecuencias de esta nueva realidad, es que se produjo una fuerte disrupción en la percepción y en el manejo del recurso "tiempo". Ahora el tiempo se ha distorsionado y se ha vuelto "elástico". Ya son frecuentes entre muchas personas, expresiones o quejas tales como "Ahora trabajo mucho más que antes", "El tiempo ya no me alcanza", "Termino el día extenuado(a)", "Qué debo hacer para atender adecuadamente mi trabajo en casa y mi vida familiar?", "A qué le debo dedicar más tiempo?", "Cómo puedo planificar acertadamente el día, la semana, el mes?", "Cómo puedo medir los resultados del manejo de mi propio tiempo?".

Esto produjo un choque, en la "convivencia familiar" y se aceleró el estrés, el aburrimiento, nervios, tensión, tristeza, depresión, ansiedad, molestia o felicidad en algunos.

Este seminario de la nueva administración del tiempo te invitará a realizar un alto en el camino, un basta, ya no más y a recibir las técnicas, herramientas, para ser más productivos en su trabajo en cualquiera de las modalidades y apuntarle a los resultados.

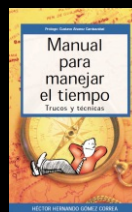
HÉCTOR HERNANDO GÓMEZ



Uno de los más reconocidos tratadistas de Administración del Tiempo en América Latina. Autor de los libros: "Manual para Manejar el Tiempo", "Manual para Manejar el Tiempo del Vendedor", "El Tiempo de Dios", "100 Herramientas para Administrar su Tiempo", "Coaching de Ventas Profesional", "Coaching del Tiempo y Productividad Personal" y "Coaching Comercial". Administrador de Empresas. Licenciado en Ciencias Sociales y

Especializado en Marketing y Ventas. Certificado como Líder Facilitador en Coaching, por la International Coaching Leadership de Estados Unidos. Consultor, conferencista y entrenador internacional, en empresas nacionales y multinacionales. Fundador y CEO de la firma Coaching & Negocios. Catedrático universitario y director de diplomados sobre Habilidades Gerenciales y Administración del Tiempo.

A cada participante en este seminario virtual, se le obsequiará en formato digital los libros "Manual para Manejar el Tiempo", y "Coaching del Tiempo & Productividad Personal" escritos por el doctor Héctor Hernando Gómez



CONTENIDO

I. EL NUEVO ENTORNO, TENDENCIAS, REINVENCIÓN Y ADAPTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES Y EN EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO:

1. El contexto: Respondiendo a mercados en cambio constante. Un entorno VUCA: Volátil, Incierto, Complejo, Ambiguo. El SPTPEP (Social, Técnico, Económico, Político, Ambiental, Demográfico).
2. Momentos paralelos de Pandemia y Postpandemia en relación con la cultura del tiempo en las organizaciones.
3. La nueva dinámica de seis partes para reinventar la organización: Environment (entorno), Strategy (estrategia) Capability (capacidad), Morphology (morfología, estructura), Governance (gobernanza), Leadership (liderazgo). ¿Cuál es nivel de innovación, reinvencción, adaptabilidad?
4. Aceptar la inevitabilidad del cambio: Los 5 Principios universales. ¿Cómo vivir en tiempos de cambio?

II. LA HOJA DE RUTA PARA UNA NUEVA CULTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO PRODUCTIVO Y DE CALIDAD:

1. ¿Cuál es la percepción del tiempo en estos momentos disruptivos de pan/postpandemia en las organizaciones?
2. ¿Qué es el trabajo remoto-teletrabajo-¿Home office, y el modelo presencial convencional, en esta adaptabilidad? ¿Cuáles son los cambios que nos ha impactado en la organización del tiempo?
3. ¿Cómo está usando el equipo de trabajo el tiempo con estas modalidades?
4. ¿Cuál es el análisis de valor del tiempo que impacta los resultados integrales de la organización? ¿Cómo está afectando el clima organizacional?
5. ¿Cuáles son las barreras o ladrones actuales del tiempo?
6. ¿Qué sistema o agenda se usa individualmente y el equipo de trabajo para coordinar acciones? ¿Cuáles son los riesgos psicosociales, emocionales, de empleo, económicos?
7. El tiempo y el nuevo lenguaje (desde los actos lingüísticos) emergente de las organizaciones y los negocios. ¿Cómo tener más tiempo en la semana efectivo?
8. Modelo: T.I.C.s. Tiempo integral de calidad.

III. LAS HABILIDADES BLANDAS, LAS COMPETENCIAS Y LOS HÁBITOS QUE FORTALECEN LA CULTURA DEL TIEMPO: Modelo HACOGE (Habilidades y Competencias Gerenciales).

1. La adaptabilidad, flexibilidad y la gestión del cambio.
2. Empatía y optimismo.
3. Proactividad, planificación, organización.
4. Resiliencia, el mindfulness y la inteligencia emocional.
5. La disciplina.
6. Integridad, respeto, responsabilidad, compromiso.
7. Orientación a resultados, el servicio, experiencia del cliente interno y externo.
8. Digitalización y cultura virtual.

IV. PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA INTEGRAL (PAMI) Y HERRAMIENTAS:

1. Los nuevos hábitos por fortalecer.
2. Su nueva misión, propósito, ikigai de las organizaciones frente al tiempo como recurso vital.
3. Las nuevas metodologías ágiles y un estilo de liderazgo visionario, adaptativo, consciente, e inspirador pero con propósito, que cree una cultura del tiempo.
4. Coaching del tiempo y productividad personal: 7 pasos, herramientas. Construcción del modelo y método de administración del tiempo.

INFORMACIÓN GENERAL

INSTRUCCIONES: Cada participante recibirá por correo electrónico un link que le permitirá ingresar a la sala virtual del evento

FECHAS:

Opción 1:
Jueves 15 y Viernes 16
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Lunes 10 y Martes 11
de Mayo (de 2 pm a 6:30 pm)

Incluye sesiones de preguntas durante el seminario

PRECIO DE INSCRIPCIÓN CON DESCUENTO (precio por cada participante)

\$490.000, cuatrocientos noventa mil pesos más iva (el precio normal es \$540.000 más iva). Incluye material digital y certificado

Sobre este precio descontado aplican adicionalmente los siguientes descuentos ➔

Aproveche los descuentos por grupo para este seminario !

10%
De 3 a 4 cupos

15%
De 5 a 6 cupos

20%
7 ó más cupos

Estos descuentos aplican siempre y cuando todas las personas que integren el grupo, asistan a este mismo evento, y provengan de una misma empresa (un sólo nit)

Aplican condiciones



Toda inscripción deberá ser pagada en forma anticipada a nombre de **PRÁCTICA LTDA**, Nit. 805.011.877-1 y transferida o consignada a cualquiera de las siguientes cuentas corrientes de Bancolombia. Si es consignación, asegúrese de hacerla mediante el "Formato de Recaudos Bancolombia".

Ciudad	Cuenta Corriente	Convenio
Bogotá	191-8314459-4	42709
Medellín	005-8315559-4	42688
Cali	806-0184288-1	42915
Barranquilla	775-8314993-3	42710

Para formalizar la inscripción se deberá enviar a PRÁCTICA por email carta de formalización, adjuntando el soporte de pago.

INFORMES E INSCRIPCIONES

- Bogotá:** Cel.: 311-634 2410 / bogota@practica.com.co
Medellín: Cel.: 311-634 4880 / medellin@practica.com.co
Cali: Cel.: 314-825 4981 / cali@practica.com.co
Barranquilla: Cel.: 311-634 2411 / caribe@practica.com.co
Nacional: Celulares: 311-634 2419 / 311-634 2413

Auspician

emBlue
marketing · cloud

envia
pasión por lo que hacemos



WhatsApp y



Telegram

311 634 2421

www.practica.com.co

Presenta:

i Los seminarios virtuales de mayor impacto y actualidad !

Haga clic en el seminario de su interés
para ver información detallada en nuestra web

NÓMINA ELECTRÓNICA: Cómo Implementarla en su Empresa Paso a Paso

Opción 1: 16 y 17 de Marzo
(de 2 pm a 6:30 pm)

Opción 2: 13 y 14 de Abril
(de 8 am a 12:30 pm)

Opción 3: 4 y 5 de Mayo
(de 8 am a 12:30 pm)

Actualización Tributaria 2021

Opción 1:
Jueves 18 y Viernes 19
de Marzo (de 2 pm a 6:30 pm)

Opción 2:
Jueves 15 y Viernes 16
de Abril (de 2 pm a 6:30 pm)

Administración del Capital de Trabajo 2021

Opción 1:
Jueves 8 y Viernes 9
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Martes 27 y Miércoles 28
de Abril (de 2 pm a 6:30 pm)

Actualización Cambiaria 2021

Opción 1:
Miércoles 24 y Jueves 25
de Marzo (de 2 pm a 6:30 pm)

Opción 2:
Martes 20 y Miércoles 21
de Abril (de 2 pm a 6:30 pm)

Actualización 2021 en Protección de Datos Personales

Opción 1:
Martes 13 y Miércoles 14
de Abril (de 2 pm a 6:30 pm)

Opción 2:
Jueves 6 y Viernes 7
de Mayo (de 8 am a 12:30 pm)

Actualización en Control Interno y Gestión del Riesgo

Opción 1:
Miércoles 14 y Viernes 16
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Lunes 10 y Martes 11
de Mayo (de 8 am a 12:30 pm)

Nueva Gestión del Tiempo y la Productividad en el Trabajo Remoto y/o Presencial

Opción 1:
Jueves 15 y Viernes 16
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Lunes 10 y Martes 11
de Mayo (de 2 pm a 6:30 pm)

Gestión Documental Electrónica

Opción 1:
Jueves 15 y Viernes 16
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Jueves 6 y Viernes 7
de Mayo (de 2 pm a 6:30 pm)

Actualización en Retención en la Fuente sobre Pagos Laborales 2021

Opción 1:
Martes 20 y Miércoles 21
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Jueves 13 y Viernes 14
de Mayo (de 8 am a 12:30 pm)

Riesgos y Responsabilidades Jurídicas de los Administradores, Representantes Legales y Miembros de Juntas Directivas

Opción 1:
Miércoles 21 y Viernes 23
de Abril (de 8 am a 12:30 pm)

Opción 2:
Miércoles 12 y Viernes 14
de Mayo (de 8 am a 12:30 pm)

Información Tributaria en Medios Electrónicos para la DIAN Año Gravable 2020

Jueves 22 y Viernes 23 de Abril
(de 8 am a 12:30 pm)

PRECIO DE INSCRIPCIÓN CON DESCUENTO (precio por cada participante)

El valor de la inscripción en cada seminario es de \$490.000 más iva
(el precio normal es \$540.000 más iva)
Sobre este precio descontado aplican adicionalmente
los siguientes descuentos:

10%
De 3 a 4 cupos

15%
De 5 a 6 cupos

20%
7 ó más cupos

Aproveche los descuentos por grupo
para cada uno de estos 11 seminarios !

Aplican condiciones

Estos descuentos aplican siempre y cuando todas las personas
que integren el grupo, asistan al mismo seminario, y provengan de una misma empresa (un sólo nit)