



HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN ONLINE

Empieza a aprovechar tu tiempo. Optimiza tu productividad con Notion, la IA y la automatización

TALLER PRÁCTICO ONLINE
12 y 13 de junio de 2024
9:00-12:00

Duración:
Taller práctico de 6 horas

Fechas y horario:
12 y 13 de junio de 2024
9:00-12:00h
6 horas
3 horas al día

Lugar de celebración:
EVENTO ONLINE

Matrícula de la jornada:

- No Socio:115€
- Socio Club:
Consúltenos su
descuento

Para que su empresa pueda ser socia del Club Cámara Madrid y beneficiarse de ésta y muchas más ventajas, consúltenos el Tlf: 91 538 36 00 / 35 00, por correo clubcamara@camaramadrid.es o en la web www.camaramadrid.es

Más información:
Natalia Rodríguez

natalia.rodriguez@camaramadrid.es



Tlf: 91 538 35 00/36 36



En un mundo empresarial en constante evolución, mantenerse organizado y productivo es esencial. El objetivo principal del curso es transformar la forma en que trabajas, integrando la tecnología con estrategias comprobadas de organización.

Al finalizar, habrás adquirido competencias cruciales en organización digital avanzada y planificación efectiva. Aprenderás a utilizar herramientas de vanguardia y a automatizar procesos, liberando tiempo y recursos valiosos.

Una parte esencial del taller se centra en la gestión del tiempo. Te equiparás con técnicas probadas que maximizarán tu eficiencia y la de tu equipo. Además, descubrirás la importancia del feedback constructivo y cómo puede garantizar una mejora continua en tus procesos de trabajo.

Te proporcionaré las herramientas y técnicas necesarias para impulsar la productividad, mejorar la colaboración y tomar decisiones basadas en datos, preparándote para liderar en la era digital empresarial.

Dirigido a:

Este taller va dirigido a empresas y pymes.

Cámara
MADRID

Al finalizar el taller serás capaz de :

- **Competencia Digital Avanzada:** Capacidad para utilizar y adaptarse a herramientas digitales modernas de organización y productividad.
- **Planificación Efectiva:** Habilidad para organizar agendas, planificar proyectos y asignar recursos de manera óptima utilizando herramientas como Notion y Google Calendar.
- **Automatización de Procesos:** Capacidad para identificar tareas repetitivas y automatizarlas utilizando herramientas No Code y Zapier, mejorando la eficiencia operativa.
- **Integración de Herramientas:** Habilidad para conectar y sincronizar diferentes plataformas y herramientas para crear flujos de trabajo cohesivos.
- **Adopción de la IA:** Competencia para incorporar herramientas basadas en Inteligencia Artificial en los procesos diarios, aprovechando sus beneficios y entendiendo sus limitaciones.
- **Gestión del Tiempo:** Habilidad para priorizar tareas, delegar responsabilidades y usar técnicas de gestión del tiempo para mejorar la productividad individual y del equipo.
- **Mejora Continua:** Habilidad para revisar, evaluar y ajustar procesos y sistemas de organización de manera regular.
- **Colaboración Digital:** Capacidad para trabajar de manera colaborativa en plataformas digitales, compartiendo recursos y comunicándose efectivamente con el equipo.
- **Adaptabilidad:** Habilidad para adaptarse rápidamente a nuevas herramientas y métodos conforme surgen y evolucionan.
- **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Competencia para utilizar herramientas digitales para recopilar y analizar datos, y tomar decisiones informadas.
- **Desarrollo de Hábitos Productivos:** Capacidad para establecer rutinas diarias que maximicen la eficiencia y reduzcan la procrastinación.
- **Liderazgo Digital:** Habilidad para guiar y capacitar a otros en la adopción y uso efectivo de herramientas digitales de organización y productividad

Programa:

Módulo I: Introducción y Herramientas Básicas

1. Introducción: La Importancia de la Organización Digital
 - Evolución de la organización.
 - Era digital y sus ventajas.
 - Desafíos de la organización en la era digital.
2. Notion: Tu Espacio de Trabajo Todo-en-Uno
 - Introducción a Notion.
 - Creación y personalización de páginas.
 - Organización de contenido y colaboración.
3. Google Calendar: Agenda y Planificación Digital
 - Introducción a Google Calendar.
 - Creación y gestión de eventos.
 - Sincronización y compartición.
4. Métodos de Organización Tradicionales
 - Bullet Journaling y su filosofía.
 - Getting Things Done (GTD)
 - Integración de métodos tradicionales con herramientas digitales.

Módulo II: Automatización, IA, Gestión del Tiempo y Mejora Continua

5. Automatización No Code y Zapier
 - Introducción a la automatización sin programación.
 - Creación y uso de "Zaps".
 - Integraciones diversas.
6. Introducción a la Inteligencia Artificial en Organización
 - IA en la organización y productividad.
 - Herramientas con IA.
 - Beneficios y consideraciones éticas.
7. Gestión del Tiempo y Productividad
 - Importancia de la gestión del tiempo.
 - Técnicas: Matriz de Eisenhower y Técnica Pomodoro.
 - Establecimiento de rutinas.
8. Ejercicios Prácticos