



Charlas, Cursos y Seminarios de Productividad y Gestión Personal

JULIO-SEPTIEMBRE 2011

seminarios impartidos por Alberto Pena

Sobre Alberto Pena

Alberto Pena (Gijón, 1972) es escritor, blogger, conferenciante y experto en Productividad y Gestión Personal. Está especializado en ayudar a empresas y equipos de trabajo a organizarse mejor, a optimizar su rendimiento diario, a mejorar el modo en el que gestionan su vida y cómo utilizan la Tecnología en el día a día.

En sus quince años de carrera profesional Alberto ha fundado, dirigido o participado en casi una veintena de proyectos y empresas relacionadas con la comunicación, los contenidos y el márketing. Estudió Ciencias Empresariales en la Universidad de Oviedo y ya por 1995 se vinculó a proyectos pioneros de información digital, entre ellos **Las Noticias en la ReD** (publicación que fundó y dirigió) y **LaBrujula.Net** (como director adjunto).



Además de poner en marcha otros proyectos basados en las nuevas tecnologías e Internet, trabajó en la división de móviles de **Telecinco**, creó **Kunno Systems**, empresa dedicada al desarrollo de aplicaciones móviles, es uno de los tres fundadores de **doctorSIM** y durante años fue director de Marketing de **Movilisto** para España y Global Marketing Director del grupo **iTouch-Movilisto** para todo el mundo, cargo que le brindó la posibilidad de residir en ciudades como Londres, Sidney y Ciudad del Cabo.

En 2004 fundó **ThinkWasabi**, blog de referencia en castellano sobre la utilización de la Tecnología e Internet en el ámbito de la Gestión Personal y la Productividad, y **Premio Bitácoras.com 2009** al Mejor Blog Personal.

En Octubre de 2009 Alberto publicó su primer libro de Productividad y Gestión Personal titulado **Gestiona Mejor tu Vida** (Editorial Libros Libres), y en el verano de 2010 lanzó **EresProductivo**, su centro en Internet con materiales y publicaciones de Formación en Productividad Personal.

Actualmente reside en Madrid, imparte cursos y seminarios sobre Gestión Personal, y ha volcado su carrera profesional como asesor de empresas y particulares en el ámbito de la Productividad. Es, además, profesor colaborador de «Executive Education» en **ESADE Business School** (Barcelona y Madrid). Algunas de sus aficiones personales son el cine, la lectura y la fotografía.

Página web: www.albertopena.com

Blog personal: www.thinkwasabi.com

LinkedIN: [bertop](#)

Email: berto@albertopena.com

Curso de Productividad y Gestión Personal

(duración 4, 8, 10 ó 15 horas)

Parte1 ¿Productividad?

- En qué consiste la Productividad.
- La problemática de la Gestión Personal.
- Beneficios directos de la Productividad.
- Gestión del “Yo Diario”.
- Conseguir tus Objetivos Personales.

Parte2 Gestión Personal

- Ladrones de la Productividad.
(Reuniones, teléfono, interrupciones, etc.)
- Enemigos de la Productividad.
(Procrastinación, multitarea, estrés, etc.)
- Cómo iniciar el cambio.

Parte3 Gestión de Tareas

- Cómo interpretar las tareas.
- Tareas Clave.
- Tareas Periódicas.
- El “minuto de oro”.
- Los “rincones del día”.
- Gestión de tareas: el método de las 2 listas.
- Gestión de tareas: GTD

Parte4 Productividad y Tecnología

- Orden y organización en nuestro PC.
- Distracciones y concentración.
- Gestionar el Email con eficacia.
- Practicar la “dieta de la información”.
- Trabajo en grupo y herramientas online.

Parte5 Productividad diaria

- 10 claves para mejorar cada día.
- La esencia de la Productividad diaria.

Workshop de Productividad y Tecnología

(duración 4, 8, 10 ó 15 horas)

Parte1 Tecnología Personal y en Grupo

- Simplificar la Tecnología.
- Orden y organización en tu ordenador.
- Practicar la “dieta de la información”.
- Gestiona tus Notas.
- Técnicas para tomar notas.
- “Mindmaps”: mapas mentales.

- Reuniones productivas.
- Oficina online y “cloud computing”.
- Sincronización de datos.
- Documentos: colaboración en grupo.
- Proyectos: colaboración en grupo.
- Herramientas de Productividad personal.

Parte2 Gestión de Tareas

- Interpretar las tareas diarias.
- Tareas Clave.
- Tareas Periódicas.
- Cómo priorizar.
- Lo “urgente” vs. lo “importante”.
- El hábito de Hacer.
- Distracciones y Concentración.
- La “Técnica Pomodoro” (*método de Francesco Cirillo*)
- Gestión de tareas: el Método de las 2 Listas.
- Gestión de tareas: GTD (*método de David Allen*)

Parte3 Gestión del Email

- Nuevas reglas y hábitos.
- Metodología.
- Organización.
- Composición.
- Aplicaciones y casos prácticos

Training de Productividad para Directivos

(duración 8, 10 ó 15 horas)

Parte1 Gestión Personal

- Definir objetivos y metas.
- Motivación personal y de equipo.
- Ser creativo para ser creativo.
- Cómo marcar la diferencia.
- Ladrones de la Productividad.
(Reuniones, teléfono, interrupciones, etc.)
- Enemigos de la Productividad.
(Procrastinación, multitarea, estrés, etc.)
- Cómo iniciar el cambio.

Parte2 Organización

- Planificación diaria y semanal.
- Reuniones de equipo productivas.
- Planificación y Ejecución de proyectos.
- Gestión de tareas diarias.
- Tareas Clave.
- Tareas Periódicas.
- Lo “urgente” vs. lo “importante”.
- El hábito de Hacer.
- Distracciones y Concentración.
- Afrontar imprevistos y crisis.

Parte3 Tecnología

- Simplificar la Tecnología.
- Orden y organización en tu ordenador.
- Practicar la “dieta de la información”.
- Gestiona tus Notas.
- Técnicas para tomar notas.
- “Mindmaps”: mapas mentales.

- Reuniones productivas.
- Oficina online y “cloud computing”.
- Sincronización de datos.
- Documentos: colaboración en grupo.
- Proyectos: colaboración en grupo.
- Herramientas de Productividad personal.

Charlas sobre el libro “Gestiona Mejor tu Vida”

(duración 2 horas)

La Esencia del Libro

- ¿Tropiezas una y otra vez cuando intentas cumplir tus metas?
- ¿Has intentado organizarte mejor con distintos métodos, sin conseguirlo?
- ¿Sabes cuáles son tus prioridades pero no encuentras tiempo para ellas?

Durante años Alberto reconoce haber sido víctima de malos hábitos y de rutinas improductivas que le impedían sacar lo mejor de sí mismo. Tras mucho esfuerzo, estudio, pruebas, errores y descubrimientos, poco a poco fue mejorando su Gestión Personal.

Tras compartir su filosofía, ideas y experiencias en ThinkWasabi, su blog dedicado a Tecnología y Productividad, llegó el día en que se convenció de la necesidad de transmitir toda su experiencia en forma de libro.



Un Estilo Inconfundible

Gestiona Mejor tu Vida no es un libro académico sino un libro de experiencias contadas en primera persona. Y del igual modo están enfocadas las charlas. Con un inconfundible estilo pasional y motivacional Alberto va recorriendo lo más importante de la Productividad así como algunos aspectos de la creación de su obra.

Los principales temas tratados en estas charlas son:

- Génesis y desarrollo del libro.
- ¿Qué es ser productivo y por qué serlo?
- Los Hábitos como esencia del cambio: los Giros
- Los Giros: Proactividad, Perspectiva, Simplicidad, etc.
- Relación beneficiosa entre Productividad y Tecnología.

www.albertopena.com

www.thinkwasabi.com