0.0

Comentarios (0)

JUAN PABLO LEMA

Medellín, Colombia

Conferencista | Capacitador | Docente | Panelista

País de residencia: Colombia

Nacionalidad: Colombia, España

Idiomas: Español, Inglés

Áreas de conocimiento

Productividad, Manejo del tiempo, Trabajo en equipo, Calidad de vida, Salud mental, Bienestar, Equilibrio de vida.

Descripción del perfil

Un inquieto por la productividad y un estudioso del manejo del tiempo. Es el creador de Time Es Cool, una plataforma que ayuda a las personas y a las empresas a alcanzar más y mejores resultados, a la vez que mantienen un balance de vida, con menores niveles de esfuerzo y estrés. Estudió ingeniería administrativa y cursó una maestría en comunicaciones integradas de mercadeo. Cuenta con veinte an?os de experiencia laboral liderando equipos en diferentes áreas e industrias, los cuales esta?n complementados con una amplia experiencia docente.

Conferencias, Cursos o Talleres

TÉCNICAS DE MANEJO DEL TIEMPO

De 2 Horas a 4 Horas

Brindar a las personas herramientas y técnicas fáciles de implementar para que mejoren la gestión de su tiempo, de cara a optimizar su trabajo y disfrutar más su vida. El taller incluye los siguientes aspectos: Fijación de metas y objetivos Manejo de pendientes Priorización de actividades Planeación y organización para trabajar Técnicas de concentración Claves para sostener reuniones Gestión del correo y los chats Control de distracciones e interrupciones Mecanismos de evaluación y mejoramiento continuo

CÓMO SOSTENER REUNIONES EFECTIVAS

De 2 Horas a 4 Horas

Dotar a las personas con las recomendaciones más importantes a tener en cuenta a la hora de realizar reuniones de trabajo, para que sean impactantes y efectivas para los asistentes, los equipos y la organización. El taller incluye los siguientes aspectos: Cuándo hacer una reunión (y cuándo no) Tipos de reuniones y sus aspectos cruciales Claves para organizar reuniones Definición de agendas y participantes Normas para asegurar el éxito Las presentaciones en las reuniones Actividades posteriores a las reuniones Claves para las reuniones virtuales Acuerdos de equipo para implementar lo aprendido

PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

De 2 Horas a 4 Horas

Mejorar la productividad y los mecanismos de priorización de los participantes, ayudándolos a lograr mejores resultados en tiempos indicados, sin descuidar su balance de vida. El taller incluye los siguientes aspectos: El ciclo diario de la energía Fijación de propósitos y objetivos Establecimiento de metas Los planes de acción El calendario o agenda La lista de pendientes Alineación de equipos La importancia y su relatividad La urgencia y su atracción Matriz de manejo del tiempo

FIJACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS

De 2 Horas a 4 Horas

Ayudar a las personas a alcanzar estados superiores en su vida, a través de la estructuración de mecanismos que les ayuden a visualizar el lugar al que quieren llegar y a tangibilizar los caminos para lograrlos. El taller incluye los siguientes aspectos: Proyección futura Dimensiones que propician el balance de vida Propósito superior o visión de largo plazo Fijación de objetivos anuales Establecimiento de metas Estructuración de planes de acción Los imprevistos La procrastinación Decir ‘no’

TRABAJAR EN EQUIPO EFECTIVAMENTE

De 2 Horas a 4 Horas

Ayudar a los empleados de la empresa a crear consciencia sobre la importancia de trabajar en equipo, de manera empoderada y con orientación al cliente. TEMAS El taller incluye los siguientes aspectos: El reto de la individualidad La cultura organizacional y el trabajo en equipo Qué es el trabajo en equipo Por qué trabajar en equipo Dificultades en los equipos Bases para el trabajo en equipo Fases de evolución de los equipos Diferencias entre grupos y equipos Características de los equipos exitosos La confianza y sus pilares En día a día se nos olvida el equipo Establecimiento de compromisos para trabajar en equipo

CONTROL DE DISTRACCIONES E INTERRUPCIONES

De 2 Horas a 4 Horas

Ayudar a las personas a identificar las principales fuentes, formas y temas que les generan interrupciones y otorgarles herramientas para evitarlas, reducirlas o aplazarlas. El taller incluye los siguientes aspectos: Impacto de las interrupciones en la productividad Identificación de distracciones e interrupciones Fuentes de pérdida de tiempo Formas de pérdida de tiempo Principales ladrones de tiempo Los disfraces de los ladrones de tiempo Mecanismos para reducir ladrones de tiempo Mecanismos para eliminar ladrones de tiempo Mecanismos para aplazar ladrones de tiempo

HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

De 2 Horas a 4 Horas

Dotar a las personas herramientas y claves para organizar sus entornos digitales y disminuir así múltiples pérdidas de tiempo que se tienen día a día al gestionar o tratar de encontrar documentos, información y herramientas. El taller incluye tips sobre los siguientes aspectos: El archivo digital La estructura de las carpetas y aplicaciones Nombres de archivos y carpetas El escritorio del computador Del email a la lista de tareas y al calendario Notas y recordatorios Filtros, reglas y etiquetas Plantillas, listas de chequeo y reutilización de material Automatización de respuestas Barra de favoritos Respaldos

25 claves para manejar el tiempo

De 1 Hora a 2 Horas

Propiciar en las personas la adopción de buenas prácticas que pueden ayudarlos a manejar mejor el tiempo para que disminuyan el estrés laboral y logren un balance de vida. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Planeación Priorización Preparación Organización Agilidad Oportunidad Concentración Distracciones Interrupciones Vida personal Descanso

Cambia tus hábitos, cambia tu vida

De 1 Hora a 2 Horas

Ayudar a las personas a desarrollar conciencia sobre hábitos y comportamientos que realizan por defecto y a que implementen en su día a día acciones y decisiones que promuevan su bienestar. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Hábitos nocivos que hacemos inconscientemente Manejo del correo Manejo de chats y mensajería instantánea Revisión de redes sociales Multitarea Apps y herramientas de productividad Organización del espacio de trabajo Pausas regulares y recuperación

Priorizar: el reto de diferenciar lo importante de lo urgente

De 1 Hora a 2 Horas

Sensibilizar a las personas sobre la importancia de la priorización de sus actividades diarias y cómo diferenciar lo importante de lo urgente. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Fijación de propósitos y objetivos. Establecimiento de metas. Los planes de acción. El calendario o agenda. La lista de pendientes. La importancia y su relatividad. La urgencia y su atracción. Matriz de manejo del tiempo. Los imprevistos. Decir 'no'. La procrastinación.

Cómo dominar los ladrones de tiempo

De 1 Hora a 2 Horas

Concientizar a las personas sobre cómo identificar y controlar las actividades distracciones e interrupciones que les roban tiempo y los hacen menos productivos. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Impacto de las interrupciones en la productividad. Identificación de distracciones e interrupciones. Fuentes de pérdida de tiempo. Formas de pérdida de tiempo. Principales ladrones de tiempo. Los disfraces de los ladrones de tiempo. Mecanismos para reducir ladrones de tiempo. Mecanismos para eliminar ladrones de tiempo. Mecanismos para aplazar ladrones de tiempo.

Disminuye el tiempo que dedicas a leer chats e emails

De 1 Hora a 2 Horas

Ayudar a las personas a interiorizar mejores prácticas en la gestión del chat y el correo electrónico, para diminuir la angustia y la sensación de carga laboral que producen, asegurando una respuesta oportuna que no mine la productividad personal. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Cuándo y para qué usar el correo y los sistemas de mensajería Cómo leerlos para ahorrar tiempo Cómo escribirlos para evitar reprocesos y lograr el objetivo Cómo disminuir el número de mensajes recibidos Manejo adecuado de destinatarios y copias Cómo y cuándo responder Archivo e historial

Libera tiempo sosteniendo reuniones efectivas

De 1 Hora a 2 Horas

Compartir con las personas los aspectos más importantes a tener en cuenta a la hora de realizar reuniones de trabajo, para que sean impactantes y efectivas para los asistentes, los equipos y la organización. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Cuándo hacer una reunión (y cuándo no) Claves para organizar una reunión Normas para asegurar el éxito Preparación de las reuniones Storytelling Las presentaciones en las reuniones Reuniones sin presentación Actividades posteriores a las reuniones Claves para las reuniones virtuales

Logra más y mejores resultados trabajando menos tiempo

De 1 Hora a 2 Horas

Diferenciar estar ocupado de ser productivo y aplicar técnicas sencillas de planeación, organización, gestión de pendientes y control de distracciones para lograr más y mejores resultados, dedicando menos tiempo a tener que trabajar. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Identificación y clasificación de actividades Herramientas para gestionar pendientes Planeación de la jornada Preparación para una mejor ejecución Ciclos y bioritmo individual Técnicas de concentración Manejo de imprevistos Gestión de interrupciones y distracciones Delegación y autonomía Evaluación y mejoramiento continuo

Gana tiempo con una buena organización digital

De 1 Hora a 2 Horas

Dotar a las personas herramientas y claves para organizar sus entornos digitales y disminuir así múltiples pérdidas de tiempo que se tienen día a día al gestionar o tratar de encontrar documentos, información y herramientas. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: El archivo digital La estructura de las carpetas y aplicaciones Nombres de archivos y carpetas El escritorio del computador Del email a la lista de tareas y al calendario Notas y recordatorios Filtros, reglas y etiquetas Plantillas, listas de chequeo y reutilización de material Automatización de respuestas Barra de favoritos Respaldos

Los retos del trabajo híbrido

De 1 Hora a 2 Horas

Identificar las barreras y dificultades que enfrentan las personas al trabajar de manera híbrida y aprender cómo integrar lo mejor de la virtualidad en la nueva realidad laboral. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Retos y bondades de la presencialidad Retos y bondades de la virtualidad El trabajo híbrido El trabajo asincrónico Nuevas formas de reunirnos La necesidad de planear el trabajo Los acuerdos de equipo Las rutinas La cultura organizacional y el trabajo en equipo

Toma más decisiones sin morir en el intento

De 1 Hora a 2 Horas

Ayudar a las personas a ser conscientes de cómo pueden mejorar su proceso de toma de decisiones, identificando las barreras que enfrentan y las técnicas para superarlas, de cara a optimizar su trabajo y el de sus equipos. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Tipos de decisiones que se toman y cómo abordarlas. Importancia de la toma de decisiones. Pasos que implica la toma de decisiones. Características de la toma de decisiones. Barreras que demoran la toma de decisiones. La procrastinación La falta de autonomía y la delegación.

La comunicación como base del éxito

De 1 Hora a 2 Horas

Ayudar a las personas a crear consciencia sobre la importancia de la comunicación asertiva, para mantener un buen ambiente de trabajo, propiciar el logro de los objetivos de la compañía y hacer crecer el negocio. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: El reto y las dificultades de comunicar. Qué es la comunicación asertiva. Características de la comunicación asertiva. Técnicas de la comunicación asertiva. La comunicación y el liderazgo. La comunicación y la gestión de tareas con otros. La comunicación y el trabajo en equipo.

Cómo combatir la procrastinación

De 1 Hora a 2 Horas

Desarrollar la conciencia en las personas para que sean capaces de identificar cuándo están procrastinando, reconocerlo, saber por qué lo están haciendo y tomar medidas para evitarlo. La charla incluye tips sobre los siguientes aspectos: Qué es la procrastinación Las emociones detrás de la procrastinación Efectos de la procrastinación Tipos de procrastinadores Causas de la procrastinación Niveles de energía durante el día El pseudotrabajo Mecanismos para combatir la procrastinación

Inmersión en productividad y manejo del tiempo

4 Horas o más

Proceso formativo de acompañamiento integral que toma cerca de seis semanas y que es la más completa e interactiva de nuestras formaciones. Consta de tres etapas: La primera es una actividad asincrónica que consiste en el análisis individual del uso del tiempo de cada participante y cómo este se alinea con sus objetivos y propósitos de vida, pues entendemos que no todos somos iguales ni tenemos las mismas necesidades ni podemos utilizar las mismas soluciones. Luego se realiza un taller de 8 horas de duración, por medio de sesiones sincrónicas (virtuales o presenciales), en las que los participantes aprenden técnicas y herramientas fáciles de utilizar, a la vez que realizan ejercicios personalizados, resuelven sus dudas directamente con el facilitador y desarrollan un plan de trabajo individual, que pueden implementar en sus labores desde el siguiente día. Finalmente, se realiza una sesión virtual de seguimiento, de 2 horas de duración, en la que cada participante tiene la oportunidad de compartir sus vivencias y se entregan técnicas y herramientas adicionales que ayudan a potenciar los resultados y a sortear los obstáculos encontrados en la implementación de lo aprendido.

Mentoría individual

Flexible

Programa personalizado a la medida de cada estudiante, a partir de un diagnóstico de sus necesidades. Con base en este, se definen los temas a tratar y el número de sesiones que se requieren. Las sesiones individuales, de una hora de duración, se realizan semanalmente de manera virtual. En cada sesión se analiza la situación del estudiante frente a la temática del día. Se explica qué está haciendo mal y cómo podría corregirlo y se dejan tareas para realizar entre sesiones.

Estudios

Master of Arts in Integrated Marketing Communications

Emerson College

2009

Ingeniero Administrador

Universidad EIA

2001

Perfil en Mentes a la Carta

https://mentesalacarta.com/conferencistas-capacitadores-coaches/juan-pablo-lema