



D E S C R I P C I Ó N D E S E R V I C I O S

A continuación se presenta una breve descripción de los programas y productos que ofrece The David Allen Company, los cuales nos ayudan a cumplir nuestro propósito corporativo de asistir a que las personas hagan más con menos esfuerzo, mejorando el desempeño y la calidad de la experiencia laboral. Nuestros seminarios brindan la comprensión de las mejores prácticas y herramientas para la productividad personal e interactiva y nuestros programas de capacitación ayudan a instaurar dichas conductas y sistemas a la medida de cada individuo. Nuestra creciente biblioteca de materiales de entrenamiento y referencia proporcionan apoyo para la implementación y el aprendizaje continuo.

La característica especial de nuestros modelos consiste en lo universal de su aplicación. Nuestros modelos resultan igualmente relevantes y benéficos tanto para ejecutivos de alto nivel como para personas recién contratadas en todos los departamentos y divisiones. De igual manera, nuestros modelos constituyen una buena contribución tanto a la vida personal como a la profesional.

Nuestra cartera de clientes está compuesta por corporaciones internacionales, agencias gubernamentales, instituciones sin fines de lucro, pequeñas empresas y personas físicas. Cada uno de nuestros productos y servicios cuenta con un valor en sí mismo y, sin embargo, cientos de organizaciones han utilizado con éxito una combinación de nuestros seminarios, capacitaciones, asesorías y material escrito, para mejorar de manera significativa la productividad y la cultura laboral.

Nos complace hacerle una invitación para explorar más a fondo cómo podemos apoyar sus metas y las de su empresa. Por favor, póngase en contacto con nuestra oficina para mayores detalles y, quizás, programar una conversación más amplia.

David Allen
Presidente

Seminarios

Getting Things Done: Lograr el Dominio del Flujo de Trabajo (7 horas)

Este seminario consiste en una delineación detallada, paso a paso, de las cinco fases de la administración del flujo de trabajo ("workflow") y del proceso de pensamiento objetivo, que es requisito para lidiar de manera efectiva con el trabajo en el ámbito del trabajo que tiene que ver con la acción. El seminario también comparte las mejores prácticas para recolectar, procesar, organizar, revisar y decidir qué hacer en términos de tiempo real. Igualmente apoya a configurar herramientas para organizarse específicas (por ejemplo, Outlook), a establecer sistemas de archivo y a integrarlo todo en un sistema lógico, inconsútil. Este seminario está compuesto de charlas, ejercicios prácticos y preguntas y respuestas. Resulta una buena forma de poner en marcha este sistema. Incluye cuaderno de trabajo.

Getting Things Done: Administración del Enfoque de los Proyectos (4-6 horas)

Incluye módulos que se tratan de enfocarse en el resultado, tormenta de ideas y de un modelo de planeación, altamente efectivo, de cinco fases. Contiene las mejores prácticas para pensar respecto de un proyecto o situación de la manera más rápida y efectiva, de forma que se pueda dirigir, organizar y poner en movimiento. Incluye cuaderno de trabajo.

Getting Things Done: Manejo del Flujo de Trabajo, los Proyectos y las Prioridades (12 horas)

Este formato de dos días incluye la totalidad del GTD Lograr el Dominio del Flujo de Trabajo y la Administración del Enfoque de los Proyectos además de módulos en cómo establecer un inventario de proyectos y cómo establecer prioridades. Este es el "seminario insignia" de The David Allen Company. Incluye cuaderno de trabajo.

Getting Things Done: Introducción a Lograr el Dominio del Flujo de Trabajo (3 a 4 horas)

Esta es una versión compactada del seminario GTD Lograr el Dominio del Flujo de Trabajo. Esboza los procesos básicos de reunir, tomar decisiones y organizar el trabajo. Se habla respecto de las herramientas para organizarse y opciones para implementar en la estación de trabajo después del seminario. Consiste en charlas y ejercicios breves para poner a prueba el modelo. La participación activa es mínima. Incluye cuaderno de trabajo.

Getting Things Done: Maximizando el Enfoque y la Visión (7 horas)

Este seminario de un día podría decirse que es de "post-grado". Consiste en una exploración de cómo la visión -tanto en el ámbito personal como en el empresarial-- genera los dos ingredientes del cambio permanente: la información y la inspiración.

Este seminario resulta útil para personas que desean clarificar sus propias metas y horizontes personales. A líderes y organizaciones les brinda un vehículo poderoso para unificar, inspirar y elevar los resultados y estándares de desempeño de los grupos.

Asesorías y Capacitaciones en Flujo de Trabajo Individualizadas

Capacitación en el flujo de trabajo (16 horas en 2 días seguidos)

Se lleva a cabo en la oficina o estación de trabajo del cliente. Se captura y elimina trabajo atrasado sin procesar; se brinda entrenamiento en las mejores prácticas para poner en marcha el trabajo que está a la mano y establece un sistema de organización digital y "en papel", altamente funcional, especial para el cliente, que puede manejar la carga de trabajo diaria. Esta capacitación exige atención plena e interrupciones mínimas al enfoque del cliente (no se trata de un estudio de tiempos y movimientos, sino de la implementación intensiva de un sistema de administración de proyectos y acciones.) Incluye un documento de información previa, además de dos llamadas de seguimiento de una a dos semanas después de terminada la capacitación. Este es el modelo más efectivo de implementación de la metodología del flujo de trabajo de The David Allen Company.

Capacitación avanzada en el flujo de trabajo (sesiones de 1 día de acuerdo al cliente)

Esta es una sesión de seguimiento de acuerdo a la necesidad del cliente. Puede incluir el afinar detalles del sistema establecido, recordar el proceso y una manera de vigilar en un día ya real, la implementación del sistema.

Capacitación a distancia en el flujo de trabajo (llamadas telefónicas de 1 hora)

Estas son series de cuatro o más llamadas telefónicas, en intervalos semanales, para poder imbuir constancia en la aplicación de los métodos del flujo de trabajo. Es requisito previo haber tenido una capacitación de dos días.

Avaluación del flujo de trabajo (2 a 8 horas)

Este proceso brinda un repaso al cliente de las mejores prácticas para la administración del flujo de trabajo, un avalúo del flujo de trabajo y sistemas actuales del cliente y la aplicación práctica de los mismos en aspectos selectos del trabajo, que estén al alcance, de acuerdo a cómo lo permita el tiempo. NO INCLUYE la "limpieza" del trabajo atrasado, ni crear un sistema integral y a la medida, ni la afinación o prueba de los sistemas. Esta NO ES una versión corta de la capacitación de flujo de trabajo, sino más bien como un resumen y una degustación del proceso.

Aplicaciones para equipos

La implementación de estos métodos de flujo de trabajo, pueden llegar a tener un impacto significativo en la productividad de equipos y grupos de trabajo. La combinación de un seminario, una capacitación y una consultoría de desarrollo organizacional ha probado ser una fórmula de mucho éxito. El paso inicial sería una conversación preliminar con un capacitador o "coach" de The David Allen Company para determinar las

Programas de Productividad a la Medida

Alineación organizacional

The David Allen Company ofrece un programa de alineación organizacional, diseñado para integrar y simplificar los esfuerzos de los equipos, divisiones y compañías enteras. La comunicación resulta clave pues con ella se pueden eliminar atrasos y se puede establecer un ambiente de interacción con confianza. El proceso de Dirección alinea la mira, establece el tamaño y alcance y pone de manifiesto las "reglas del juego". La fase del Producto clarifica los resultados y áreas de responsabilidad de la organización que ayuda a crear un organigrama muy funcional para establecer los planos de las estructuras organizacionales para el año venidero. El cuarto segmento, la Planeación, afianza la implementación operativa. Finalmente las Estadísticas ayudan a establecer un sistema de supervisión funcional para mantener a la organización dentro del curso de acción. El alcance del programa se diseña de acuerdo a la situación y necesidades del cliente, mas invariablemente, produce un cambio verdaderamente dramático para el impulso y avance de la empresa.

Planeamiento estratégico de equipos

El planeamiento estratégico de equipos está diseñado para asistir a los grupos de control, departamentos, equipos de proyecto o comunidades a alinearse y expandir las habilidades para lidiar con los problemas que se presenten y cumplir los objetivos de la organización. Este programa facilita a que el equipo lleve a cabo toma de decisiones fundamentales, planeación efectiva y crear el trabajo en equipo. El resultado final es un ambiente en el que los miembros del equipo se comprometen a una descripción clara de su trabajo y a rendir cuentas del mismo. El planeamiento estratégico se divide en tres fases: en la primera se afianza un contexto apropiado para el programa, determinando la composición del grupo, su madurez y el papel del grupo desde un punto de vista más elevado; y se define un cuestionario previo para que salgan a flote los problemas principales así como las soluciones creativas para los mismos. La segunda fase consta de dos días, generalmente en retiro, durante los cuales el equipo llegará a su objetivo, conducirá un análisis de la situación, desarrollará estrategias eficaces, determinará objetivos y decidirá próximos pasos de acción. La tercera fase es una serie de sesiones de seguimiento a la medida del cliente, generalmente compuesta de reuniones trimestrales y de llamadas de asesoría mensuales, diseñadas para determinar los logros y las oportunidades de mejorar para apoyar la implementación exitosa de los planes estratégicos.

Avaluación de la productividad

En ocasiones, resulta útil conducir una evaluación de la productividad un poco más amplia o profunda que la normal para determinar las oportunidades de mejorar de una organización. Conducimos un análisis exploratorio de la productividad y hacemos recomendaciones de un programa hecho a la medida. Esto requiere generalmente un día de entrevistas en el lugar del cliente o por teléfono.

Facilitación de juntas o reuniones

Con frecuencia, un asesor externo es la mejor manera de manejar las juntas, o sea, mantener la participación y las discusiones enfocadas, asegurar que haya participación de todos, desarrollo de tópicos efectivo y una conclusión responsable y cabal. David ha brindado este tipo de facilitación neutral, sin tomar partido, a ejecutivos y gerentes que necesitan pensar y hablar en grupo de situaciones y problemas para llevarlos a un resultado exitoso.

Presentaciones (Platicas-Conferencias)

Ofrecemos una variedad de presentaciones dinámicas acerca del tema cada vez más popular de la productividad relajada. Un taller, plática o conferencia dinámicos se pueden destinar a tópicos "del momento" que conciernen a un conjunto grande de profesionales, en todo tipo y tamaño de empresa. Contamos con formatos que van de 90 minutos a medio día. Presentamos una perspectiva nueva y de alta relevancia al tema del estrés, el tiempo, la administración de las prioridades, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, la organización y la administración de uno mismo.

Entre los temas que se incluyen son:

Las cinco claves para lograr el dominio del flujo de trabajo ("workflow")

Manejo de compromisos, la clave para el control relajado

Creando orden a partir del caos: cómo mantenerse a flote en un mundo con demasiado quehacer

Getting Things Done: el arte de la productividad sin estrés

Como sacarse los proyectos de la cabeza y ponerlos en movimiento: ¿por qué el planeamiento natural no es normal?

Cómo lograr la maestría en el arte del trabajo

¿Qué tienes en la mente? Cómo detener el pensamiento improductivo y hacer las cosas.

Logrando que el cambio permanezca: los dos ingredientes mágicos

Quitarse las cosas de la cabeza y hacerlas: el Zen del mantenimiento de la bandeja de entrada

Maximizando el enfoque y la visión. Explotando el poder de la visualización en la vida y el trabajo.

Productos

Getting Things Done: the Art of Stress-Free Productivity por David Allen; Viking; New York; 2001; Tapa Dura; 267 páginas.

Un "best-seller" en el ámbito empresarial, es una guía completa a la metodología del flujo de trabajo y del enfoque de proyectos que brindamos en nuestros seminarios y capacitaciones. (También lo tenemos disponible en portugués; y próximamente estará disponible en español). Este libro estará a la venta en castellano en septiembre de 2002.

Getting Things Done: the Art of Stress-Free Productivity (Audio/CD) por David Allen.; Simon and Schuster Audio; New York; 2002. Disponible en inglés únicamente. Versión condensada del libro, de tres horas de duración aproximadamente, disponible en casete y disco compacto. Leído por el autor.

Getting Things Done Láminas

Es un conjunto de cuatro páginas plastificadas, impresas por ambos lados con los puntos claves de aprendizaje de la aplicación de los principios de los seminarios y de las capacitaciones. Incluye las cinco fases del flujo de trabajo, la lista de detonadores de asuntos incompletos, el diagrama del flujo de trabajo, la revisión semanal, el modelo de planeación natural y la lista de detonadores para planeación de proyectos.

Implementación del proceso de flujo de trabajo de David Allen, haciendo uso de Microsoft® Outlook

Un manual que incluye todas las mejores prácticas para configurar y usar Outlook como apoyo de los métodos de Getting Things Done. Contiene instrucciones muy claras, muchas sugerencias y "atajos" en las formas de obtener los resultados. Es un manual de 37 páginas que indica paso a paso la manera de optimizar Outlook como herramienta de productividad personal. También tiene instrucciones respecto de cómo establecer "vistas" (views) y de cómo utilizar el poder escondido de las Tareas y Notas (Tasks and Notes), al igual que sugerencias y "trucos" buenísimos para el uso productivo del Calendario, la Bandeja de Entrada y las funciones de Contacto. Constituye una compilación de las mejores prácticas provenientes de miles de horas de capacitaciones con profesionales de alto nivel en el ámbito de Outlook. ¡Vale su peso en oro! (Disponible únicamente en inglés. En castellano próximamente).

Otros Apoyos

Seminarios abiertos al público de Getting Things Done

Nuestro seminario insignia "Getting Things Done: Manejo del Flujo de Trabajo, Los Proyectos y Las Prioridades" y nuestro seminario de un día "Getting Things Done: Maximizando el Enfoque y la Visión" se presentan al público periódicamente en las ciudades más importantes de los Estados Unidos y en otros países. Descuentos corporativos disponibles. Para próximas fechas favor de consultar nuestro sitio web www.davidco.com.

Sitio Web - The David Allen Company - <http://www.davidco.com>

Contiene muchos artículos gratis, sugerencias e información que presentan y refuerzan muchos de los conceptos y métodos que se ven en los seminarios y en las capacitaciones.

Boletín electrónico "Los principios de productividad de David Allen"

Un boletín mensual gratis que contiene un principio de productividad clave con un comentario, el ensayo de "para pensarlo" de David, citas y sugerencias prácticas. Para suscribirse acudir a la página web de David Allen o envíanos tu petición a davidco2@reply.net

The David Allen Company

Para mayores informes, por favor contáctanos en infoespañol@davidco.com o al 954.217.9525 / 805.646.8432.