

# FORMACIÓN EMPRESAS

SEMINARIOS Y TALLERES PRESENCIALES DE ORGANIZACIÓN PERSONAL,  
**PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD** DE TUS EQUIPOS DIRECTIVOS,  
COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS.

**NEGOCIOS  
PERFECTOS**

El éxito de una empresa depende en gran medida de la  
capacidad de organización que tenga su personal.

**NEGOCIOS  
PERFECTOS**

# BENEFICIOS DE LAS EMPRESAS QUE CUENTAN CON PERSONAL ORGANIZADO

## MEJORAN SUS RESULTADOS

Aumentando la rentabilidad y reduciendo los costes.

## AVANZAN MÁS DEPRISA

Reducen la ociosidad y cumplen objetivos más rápidamente

## OFRECEN MEJOR SERVICIO AL CLIENTE

Dando respuesta a sus peticiones más ágilmente

## SE REDUCE EL ESTRÉS

Evitan las urgencias dando prioridad a lo importante

## LA COMUNICACIÓN ES MÁS EFICAZ

Gracias a la cultura colaborativa existente

# CURSOS Y TALLERES

# CURSO PRODUCTIVIDAD PERSONAL

*Para aprender a organizarse mejor a través de la gestión de tareas y el uso de herramientas tecnológicas.*

**NEGOCIOS  
PERFECTOS**

## PARA QUIÉN

Comerciales, administrativos y resto de empleados en general que necesitan organizarse mejor para aumentar sus resultados.

## PUNTOS CLAVE QUE APRENDERÁN

- ✓ Maximización de resultados en base a metas y objetivos.
- ✓ Técnicas de gestión de tareas según el sistema GTD.
- ✓ Planificación y organización del día a día y del futuro.
- ✓ Liberar la cabeza para enfocarse en lo importante y reducir el estrés.
- ✓ Distinguir entre urgente e importante.
- ✓ Manejar y eliminar distracciones e interrupciones.
- ✓ Manejar eficientemente el e-mail.
- ✓ Uso productivo de herramientas tecnológicas.

## FORMATO Y DURACIÓN

Presencial de 8 horas de duración.

# TRAINING **DIRECTIVOS Y EMPREENDEDORES**

*Para los que además de aumentar su productividad, necesitan mejorar la de sus equipos.*

**NEGOCIOS  
PERFECTOS**

## **PARA QUIÉN**

Empresarios, directivos, gerentes y responsables de cualquier tipo.

## **PUNTOS CLAVE QUE APRENDERÁN**

- ✓ Maximización de resultados en base a metas y objetivos.
- ✓ Técnicas de gestión de tareas según el sistema GTD.
- ✓ Planificación y organización del día a día y del futuro.
- ✓ Liberar la cabeza para enfocarse en lo importante y reducir el estrés.
- ✓ Distinguir entre urgente e importante.
- ✓ Manejar y eliminar distracciones e interrupciones.
- ✓ Manejar eficientemente el e-mail.
- ✓ Uso productivo de herramientas tecnológicas en movilidad
- ✓ Gestión eficaz de las reuniones
- ✓ Delegación eficiente

## **FORMATO Y DURACIÓN**

Presencial de 8, 12 o 16 horas de duración.

# TALLERES MONOGRÁFICOS PRÁCTICOS

*Cursos de especialización con una duración de entre 2 y 4 horas.*

**NEGOCIOS  
PERFECTOS**

## **REUNIONES EFECTIVAS**

Taller práctico en el que aprenderán cómo gestionar una reunión de principio a fin, para que de tener necesariamente que hacerla, esta sea verdaderamente productiva. Buscando siempre evitar al máximo las pérdidas de tiempo y los costes que suponen.

## **CORREO ELECTRÓNICO**

Monográfico con técnicas de gestión del email, que ayudarán a reducir el tiempo que se le dedica, y también algunos trucos para poder dominar esta necesaria herramienta y así convertirla en el mejor aliado.

## **TRABAJO EN MOVILIDAD**

Taller sobre las mejores herramientas y aplicaciones para trabajar en movilidad, así como el uso más óptimo que se puede hacer con ellas, para que trabajar en movilidad sea tan efectivo como hacerlo en el propio despacho o escritorio.

# ASÍ SON MIS FORMACIONES PRESENCIALES PARA EMPRESAS

## SENCILLAS, AMENAS Y PARTICIPATIVAS

Las formaciones más efectivas son aquellas en las que los asistentes se involucran, participan y pueden poner en práctica al momento lo que han aprendido.

Mi objetivo es que los participantes aprendan de una manera amena y entretenida a ser más productivos.

## ESPECÍFICAS A VUESTRAS NECESIDADES

Los cursos tienen una estructura base, pero cabe la posibilidad de que juntos la rediseñemos para adaptarla a las necesidades y objetivos que perseguís.

Mi prioridad es que obtengáis los resultados esperados y no daros una formación estándar.

## EN VUESTRAS INSTALACIONES PARA MAYOR COMODIDAD

Estos cursos los hago siempre en las instalaciones del cliente.

Así se logra que los asistentes, al conocer el lugar, estén menos dispersos. Y que la inversión en la formación no se dispare al tener que añadir los costes por los desplazamientos.

# GARANTÍA DE SATISFACCIÓN

Con mis cursos y talleres puedes estar seguro que no corres ningún riesgo. Si no quedáis satisfechos del resultado de la formación, **asumo la total responsabilidad** y me comprometo a dar soporte y seguimiento a cada uno de los asistentes hasta lograr el nivel de productividad deseado.

**NEGOCIOS**  
PERFECTOS

# EL FORMADOR

## TRAYECTORIA PROFESIONAL

Soy emprendedor y empresario desde hace más de 25 años, durante los cuales he fundado y gestionado negocios de distintos tipos y sectores, llegando a dirigir desde 1 y hasta más de 100 empleados. Encargándome personalmente de todas y cada una de sus etapas: desde imaginarlos en mi cabeza, pasando por su desarrollo y hasta su venta o cierre.

## PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Desde el principio me di cuenta de la importancia que tenía la productividad personal para el éxito de los negocios.

Así que pronto me preocupé de formarme y leer todo cuanto caía en mis manos sobre organización y productividad personal, aplicando lo que aprendía en mis empresas y empleados, aportándoles capacidad de enfoque, control y orden.

Ahora he decidido transmitir todos mis conocimientos y experiencias a otros empresarios y emprendedores que, al igual que yo necesité, también precisan de aumentar su productividad personal y la de sus equipos para mejorar los resultados de sus empresas.



**RAFAEL VALERO**

Formador. Empresario. Emprendedor

# GRACIAS

POR TU TIEMPO Y ATENCIÓN



<http://negociosperfectos.net>



[info@negociosperfectos.net](mailto:info@negociosperfectos.net)

**NEGOCIOS**  
PERFECTOS