

# PRODUCTIVIDAD PARA ARQUITECTOS

## OBJETIVOS

No se trata de obrar un milagro sino de sentar las bases de hábitos que hagan que tu día a día sea más tranquilo y que puedas hacer lo que realmente tienes que hacer.

Toda la información del curso:

<https://cursoproductividad.stepienybarno.es/>

## PERFIL DE ACCESO

Este curso / taller online está dirigido para arquitectos/as o gente muy cercana al mundo de la arquitectura, construcción y sostenibilidad.

El nivel será básico-medio, por lo que puedes apuntarte aunque tu contacto con el mundo de la productividad sea escaso o nulo.

## PROFESORADO

Stepienybarno

### Agnieszka Stepien y Lorenzo Barnó.

Arquitectos que, además de mantener su estudio de arquitectura desde hace más de 15 años, se adentran en la estrategia empresarial y comunicación online.



## COORDINACIÓN

Sofía I. García Fernández. Arquitecta. Formación FIDAS.

## METODOLOGÍA. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El curso se desarrolla en formato **online**. Para recibir el diploma final del curso es necesario tanto participar activamente en la comunidad durante los 21 días de curso, como realizar un pequeño trabajo fin de curso.

## FECHAS Y DURACIÓN

Del 1 al 29 de mayo.

Dedicación de 2 horas diarias, aproximadamente, sin horario.

42 horas lectivas.

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**MATRÍCULA**— Inscripciones hasta el **23 de abril**, inclusive

	Precio web S&B	Precio colegiados COAS	Bonific. COAS*
General	400€	100€	30%
Nuevos colegiados con Ayuda vigente	400€	100€	50%

PLAZAS LIMITADAS A 30 ALUMNOS

## \*BONIFICACIONES Y AYUDAS

Este curso tiene las siguientes opciones de ayudas:

- 1) **Colegiados COAS en General.** Bonificación del 30% (reembolso de 30 euros, precio final curso 70 euros)
- 2) **Colegiados COAS que estén disfrutando de la Ayuda para Nuevos colegiados.** Bonificación del 50% (reembolso de 50 euros, precio final curso 50 euros)

Estas bonificaciones se tramitan como **reembolsos** en la Tesorería del COAS con la factura del curso y acreditando allí el cumplimiento de la condición requerida.

## ALUMNOS TAMBIÉN MATRICULADOS EN COAS 02

Para los alumnos matriculados también en el curso COAS 02 de Identidad Digital, **el precio conjunto por ambos cursos es de 160 euros** (sobre este importe el COAS realizará la bonificación que corresponda)

## CONDICIONES GENERALES

**Inscripción previa obligatoria:** Los interesados deben reservar su plaza en el apartado de [Formación / Agenda de la web de FIDAS](#).

**Gastos de cancelación de matrícula:** 20% en concepto de gestión (40% para las efectuadas en la última semana previa al comienzo del curso) aplicable a los importes sin descuento.

Para el resto de condiciones de acceso y matrícula, consultar en la página web de FIDAS [www.fidas.org](http://www.fidas.org).

## PROGRAMA

### MÓDULO 1. HABITOS

Por mucho que queramos ser más productivos si no hacemos un cambio profundo en alguno de nuestros hábitos, poco podremos avanzar. A su vez, no es tan fácil como se supone adquirir nuevos hábitos saludables y por ello prestaremos especial atención a todo ello.

- 1.1. Cuestión de buenos hábitos.
- 1.2. Deshacerse de los malos hábitos.
- 1.3. Dar espacio a nuevos hábitos.

### MÓDULO 2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Los estudios de arquitectura también somos empresas. Una de las razones más claras de la ineficiencia personal es que nos cuesta mucho poner en juego nuestras fortalezas personales a nivel laboral. Sin embargo, cuando lo conseguimos, lo cual lleva un buen trabajo, todo fluye y podemos ser mucho más eficientes.

- 2.1. Encuentra tu propósito. Ten claro tu ikigai.
- 2.2. Pon en juego tus fortalezas personales (don) y tu talento en favor de tu productividad.
- 2.3. Alinea tu carácter / personalidad con tu desempeño profesional.

### MÓDULO 3. TIME BLOCKING

Aprender a organizar nuestro día a día en función de franjas de tiempo dedicadas a actividades concretas acostumbra a nuestro cerebro a tener unos patrones claros que evitan muchas distracciones.

- 3.1. Aprenderemos a organizarnos por bloques temáticos flexibles.
- 3.2. Organización eficiente de la agenda y reuniones.
- 3.3. Las bondades de Google Calendar.

### MÓDULO 4. FOCO

Querer hacer demasiadas cosas y no ser capaces de estar a lo que estamos, es una fuente de ineficiencia inagotable. Darle la vuelta a la tortilla, en estos tiempos 2.0, no es tarea sencilla para nadie, pero una vez que se dan pasos hacia el foco, los resultados son sorprendentes.

- 4.1. Aprendiendo a focalizar y priorizar.
- 4.2. Estrategias para una eficiencia máxima. La importancia de la concentración.
- 4.3. Claves para decir no y evitar interrupciones.

### MÓDULO 5. EVITAR LA PROCRASTINACIÓN

Como veremos, son muchos los factores que nos llevan a procrastinar más de lo que sería necesario. Sin embargo, con una serie de patrones claros, los efectos de la procrastinación disminuyen de manera clara.

- 5.1. Los efectos devastadores de la procrastinación.
- 5.2. Las tareas más importantes del día TMI
- 5.3. Localizar y reducir los ladrones de tiempo.

### MÓDULO 6. CONTROL DEL TIEMPO

Saber en qué invertimos el tiempo y tomar el control sobre ello es uno de los momentos más sorprendentes del curso. Cuesta imaginarse los beneficios de todo ello, pero la buena noticia es que los efectos positivos son casi inmediatos.

- 6.1. Más tiempo, menos estrés.
- 6.2. Trackear el tiempo que trabajamos.
- 6.3. Hacer lo realmente importante.

### MÓDULO 7. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

A día de hoy el bosque de la red es tan grande que los árboles no nos dejan ver casi nada; así que, conviene ser eficientes en el acceso a la información.

Veremos herramientas de gestión de información como Feedly, pocket o Evernote

### MÓDULO 8. GESTORES DE TAREAS Y DE PROYECTOS

Tener la tranquilidad de tener todas las acciones y tareas organizadas en lugares de confianza es clave para que podamos sentar los cimientos de una buena organización. Aprenderemos a organizarnos con herramientas digitales, fáciles de usar, de coste cero y que puedan ser colaborativas.

Veremos herramientas como Toodledo, FacileThing, Trello o Asana.

### MÓDULO 9. HERRAMIENTAS 2.0

A día de hoy, todos queremos ser más eficientes en las redes y las herramientas digitales nos pueden suponer un ahorro de tiempo muy importante.

- 9.1. Buffer, Hootsuite o extensiones de Chrome nos ayudarán a ser más eficientes.
- 9.2. Usar el correo electrónico con eficiencia. Inbox zero.
- 9.3. Nociones básicas para una presencia en la red eficiente.

### MÓDULO 10. GTD, el sistema más eficiente de productividad.

David Allen inventó el sistema GTD analizando y evaluando las empresas más eficientes del mundo. Durante este módulo veremos las claves para entender el sistema y poderlo poner en marcha.

- 10.1. Introducción al método GTD
- 10.2. Las 5 fases del método GTD
- 10.3. El hábito de revisión en GTD

Más información sobre el curso:

<https://cursoproductividad.stepienybarno.es/>