

Laura Stack

¿A dónde se fue mi día?

Planea, prioriza y alcanza tus objetivos en menos tiempo

¿Estás cansado de los consejos de “expertos” en productividad? O peor aún, ¿los de tu jefe, que te empujan progresivamente a hacer más con menos? Laura Stack sabe que tu lista de tareas ya está repleta, así que su interés es revelarte cómo lograr más haciendo menos. Sí, ¡has leído correctamente! Su sistema de administración del tiempo te muestra cómo aprender a reducir tu carga de trabajo a la vez que alcanzas todos los objetivos que te propones a diario...Y también a largo plazo.

Siguiendo paso a paso esta fórmula de productividad, sabrás cómo darles prioridad a todas tus actividades diarias, y lo más importante, reconocerás cuáles son innecesarias y desistirás de ellas. Decenas de estrategias prácticas te ayudarán a reducir tus compromisos, distracciones, interrupciones e ineficiencias. Minimizarás tu lista de tareas y ahorrarás tiempo, aproximadamente 90 minutos al día, mientras elevas al máximo tus resultados... y mantienes la corduras.

Con un mundo que gira cada vez más rápido, los consejos que nos brinda Laura Stack, son especialmente oportunos. Su sistema práctico y fácil de implementar llevará a aquellos que se mantienen ocupados, dando vueltas en círculos, por el camino correcto hacia la realización de sus objetivos.



Laura Stack es una experta en productividad personal, además de autora y conferencista internacional. Es la Presidenta de Productivity Pro, una empresa de entrenamiento en administración del tiempo especializada en la mejora de la productividad en organizaciones con un alto grado de estrés. Ha sido invitada a presentar sus ideas frente a corporaciones como Microsoft, 3M, Xerox, Office Depot, entre otras. Además ha sido entrevistada en CBS Early Show, CNN y New York Times.

Contenido:

1. Introducción: El caso de reducción
2. Determina qué hacer
3. Programa tiempo para hacerlo
4. Concentra tu atención
5. Procesa nueva información
6. Cierra el ciclo
7. Administra tu capacidad

Productividad

¿A DÓNDE SE FUE MI DÍA?



PLANEA, PRIORIZA Y ALCANZA
TUS OBJETIVOS EN MENOS TIEMPO

Laura Stack

TALLER DEL ÉXITO

“La fórmula de flujo de trabajo productivo que presenta Laura Stack te ayudará a ser parte de ese 5% de los empleados que crea 95% del valor de toda empresa. ¡Otra valiosa herramienta de parte de la experta en productividad!”

-Jeff Bettinger, Director de
Estrategia Profesional,
HelpMyResume.com

ISBN 13: 9781607386575
Formato: Rústica
Tamaño: 15 cm x 23 cm
Páginas: 240 pp