

Crear hábitos productivos

# Consejos de productividad

Aprende a centrar la atención y multiplicar la productividad.



# Cómo poner en práctica este reto de formación



Los retos de formación son una forma estupenda de implicar a toda tu organización en actividades de formación.

Con los recursos de este kit de herramientas, podrás ponerte en marcha en unos sencillos pasos:



Consulta el calendario didáctico en la [página 3](#).



Sigue el plan de comunicaciones que recomendamos para tu reto en la [página 4](#).



Descubre cómo implicar a toda tu organización en la [página 8](#).

# Calendario para los empleados

El calendario del paquete de descarga muestra el recorrido de formación detallado para tu equipo. Incluye cursos cortos que duran entre 5 y 10 minutos, lo que favorecerá que tu equipo saque tiempo para formarse.

Añade este calendario al email de presentación que envíes a tus empleados el primer día del reto para que lleven un control de su formación.

[Descargar calendario](#)



## Consejos de productividad

Descubre nuevos vídeos cada día que puedes completar en unos 5-10 minutos.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<p><a href="#">Hábitos para rendir al máximo</a> (2 min 03 s)</p>	<p><a href="#">La eficacia personal como proceso de mejora continua</a> (1 min 25 s)</p>	<p><b>Actividad:</b> Reserva cuatro descansos breves en tu agenda la semana que viene</p>	<p><a href="#">La automotivación no se domina fuerza de voluntad</a> (3 min 31 s)</p>	<p><a href="#">Prioriza tus tareas</a> (4 min 16 s)</p>
<p><b>Actividad:</b> Fíjate un objetivo esta semana para mantener la concentración</p>	<p><a href="#">Prioriza las tareas de forma correcta</a> (3 min 20 s)</p> 	<p><a href="#">Dedica más tiempo a las tareas de mayor prioridad</a> (3 min 32 s)</p> <p><b>Actividad:</b> Haz una lista de cosas a las que dedicar tu tiempo libre hoy (p. ej.: en tareas concretas, relajación, lectura, etc.)</p>	<p><a href="#">No pierdas de vista los objetivos</a> (4 min 05 s)</p>	<p><a href="#">Qué tarea es importante y cuál urgente</a> (4 min 51 s)</p> <p><b>Actividad:</b> Reserva tiempo cada día de la semana que viene para leer y responder emails</p>
<p><a href="#">Disfrutar de tu trabajo no es un capricho</a> (3 min 44 s)</p>	<p><b>Actividad:</b> Reserva tiempo en el calendario para hacer algo divertido y revitalizante la semana que viene</p>	<p><a href="#">Los cinco pilares de la productividad personal</a> (2 min 49 s)</p>	<p><a href="#">Saber identificar tus aptitudes profesionales más valoradas</a> (3 min 14 s)</p> <p><b>Actividad:</b> Antes de cerrar el chiringuito hoy, haz una lista de las cosas más importantes en las que te quieres centrar mañana</p>	<p><b>Reflexión:</b> ¿Cuáles son tus principales conclusiones sobre el reto de consejos de productividad?</p>

# Plan de comunicaciones recomendado para tu reto

Sigue este sencillo plan de comunicaciones para guiar a tu equipo por cada paso del reto de formación.

Lo único que necesitas para empezar son los mensajes que te sugerimos, y algunos consejos prácticos y recomendaciones para fomentar la implicación de tus empleados.

El paquete de descarga también incluye algunos banners e imágenes temáticas para hacer más vistosos tus emails.



01

Elige una fecha de inicio y envía un email de presentación

Si quieres, puedes usar la plantilla de email que incluimos en la [página 6](#) de este kit de herramientas.



02

Envía un recordatorio

Hazlo algunos días después de empezar el reto para repescar a quienes no vieran el primer email.

**Por ejemplo:** «Nuestro reto de consejos de productividad ya está en marcha, pero aún estás a tiempo de apuntarte. Descubre cómo gestionar el tiempo y no dejar para mañana lo que puedes hacer hoy».

# Plan de comunicaciones recomendado para tu reto



Promociona tu campaña en la página de inicio de los usuarios

Consulta cómo hacerlo en la [página 7](#).



Implica a toda tu organización

Consulta cómo hacerlo en la [página 8](#).

[Descargar los banners promocionales](#)



03

## Prepárate para el sprint final

Enviar un segundo recordatorio cuando quede poco para que el reto termine puede ser útil para que tus empleados se pongan las pilas.

**Por ejemplo:** «Nuestro reto de consejos de productividad está llegando a su fin, pero aún estás a tiempo de apuntarte. Con solo cinco minutos al día aprenderás a multiplicar tu productividad y a gestionar mejor el tiempo».



04

## Celébralo

Envía un mensaje positivo para concluir el reto y para celebrar el esfuerzo del equipo.

**Por ejemplo:** «Enhorabuena por haber participado en el reto de consejos de productividad. Espero que hayáis descubierto trucos interesantes para aprovechar al máximo la jornada y reducir el estrés.»

# Plantilla del email de presentación

Usa esta plantilla de email para presentar tu campaña y compartir el calendario didáctico con tu equipo.

[Descargar banners de emails](#)



## Consejos de productividad



Hola, equipo:

Aprender a mejorar la productividad te resultará muy útil y tan solo te llevará unos minutos al día.

Por eso me alegra presentar el nuevo reto sobre consejos de productividad, que empezará el **<fecha de inicio>** y finalizará el **<fecha de fin>**, y que os ayudará a aprovechar al máximo la jornada.

Os adjunto un calendario con los vídeos de LinkedIn Learning que he seleccionado, que duran entre 5 y 10 minutos cada uno. Los vídeos os ayudarán a:

- Aprovechar los ratos libres
- No dejar para mañana lo que se pueda hacer hoy

Enviaré un recordatorio dentro de unos días, pero os recomiendo que empecéis cuanto antes y que llevéis el calendario al día. No dudéis en escribirme si tenéis alguna pregunta al respecto.

¡Que disfrutéis de esta gran oportunidad de formación!  
**<Nombre>**

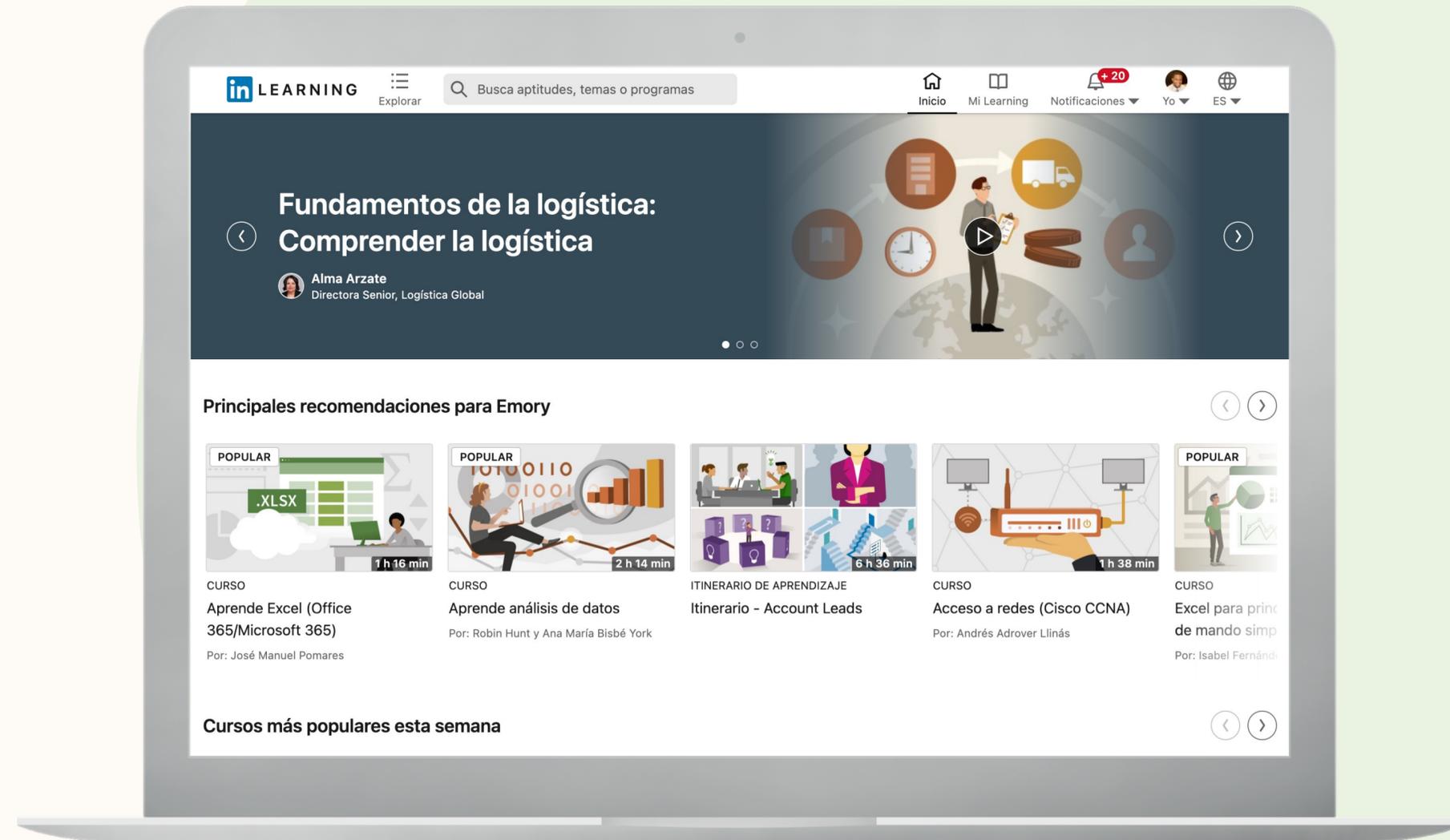
# Promociona tu campaña en la página de inicio

Si tienes una cuenta de [LinkedIn Learning Hub](#), puedes promocionar los retos de formación entre tu organización creando una campaña que se muestre en la página de inicio de los usuarios.

Como el banner se puede personalizar, podrás añadir el logotipo de tu organización para suscitar el interés de los empleados.

Haz clic a continuación para ver un breve vídeo en el que se explica cómo configurar tu campaña en la página de inicio.

[Ver ahora](#)



# Consejos para implicar a más personas en tus objetivos de desarrollo

Según los datos de LinkedIn, la mayoría de los gerentes y directores están dispuestos a apoyar los programas formativos.

A continuación, presentamos algunas maneras de aprovechar la influencia de los ejecutivos para animar a los empleados a formarse.



01

Pide a los ejecutivos que graben un vídeo o te envíen una cita de una sola frase

No presiones a tus empleados para que participen. Tus palabras deben servir de inspiración para ver los vídeos.

02

Incluye la información sobre el reto en las comunicaciones de la organización

Enviar recordatorios sutiles marca la diferencia, sobre todo si aprovechas para agradecer al equipo que esté dedicando su tiempo libre a formarse.

03

Promueve una competición amistosa

Fomenta la competitividad con objetivos y recompensas para los mejores. De esta forma, animarás a más personas a participar.

04

Anima a tus empleados y a los responsables de los equipos a que compartan sus cursos favoritos

La oferta de cursos es tan amplia que a veces resulta difícil saber por dónde empezar. Pedir a los participantes que compartan sus vídeos favoritos y hablen sobre ellos es una buena manera de fomentar la conversación en torno al reto y animar a más gente a que se sume a la iniciativa.

# ¡Gracias!

No olvides consultar otros retos de formación disponibles en nuestro sitio web.

[Ver más retos](#)