

# Estrategias, técnicas y habilidades para el manejo del tiempo



# Contenido

01

## Actividad inicial

Estrategias

02

## Manejo del tiempo

Prácticas actuales, qué es el manejo del tiempo.

03

## Problemas con el manejo del tiempo

Principales distractores

04

## Diferencias

Estrategias, técnicas & habilidades

05

## Desarrollo

Recomendaciones

06

## Actividades de cierre

Cierre

# Actividad inicial

1- Dividirse en equipos de 4 personas

2- Papeles para asignar:

Granjero, perro, arroz y pollo.

3- El granjero debe mover el perro, el pollo y el arroz de un lugar a otro.

Sin embargo, el perro no puede quedarse solo con el pollo; ni el pollo ni el arroz pueden estar juntos. De lo contrario, este último será devorado por el anterior. El granjero sólo puede coger uno de cada uno a la vez. 4- El equipo que mueva los tres primero gana el juego.





# Manejo eficaz del tiempo

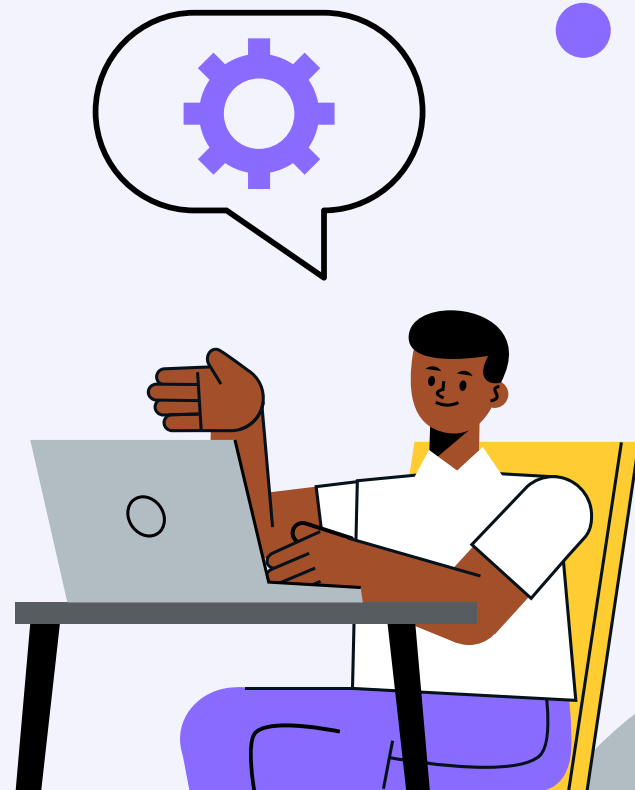
¿Cuáles son mis prácticas actuales para el  
manejo del tiempo?



# Manejo del tiempo

La gestión del tiempo es un sistema que le permite planificar con antelación la cantidad exacta de tiempo que desea dedicar a realizar una tarea o tareas específicas por día.

La idea principal detrás de una gestión eficiente del tiempo es priorizar las tareas laborales en función de su importancia y urgencia y estimar el tiempo necesario para completarlas con antelación.



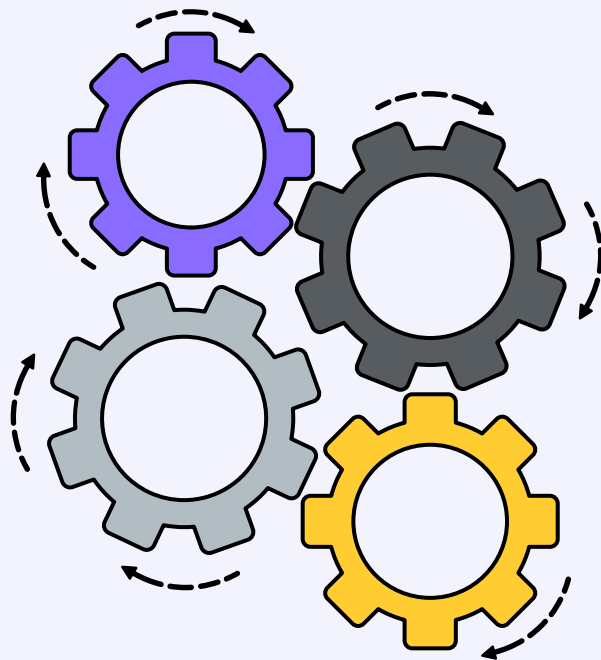
# Problemas en el manejo del tiempo

## Procrastinación

Se produce cuando se posponen las tareas que deben hacerse y se hacen otras pensando que se está haciendo algo útil, cuando en realidad no lo es.

## Multitasking

Estar haciendo muchas tareas al mismo tiempo y no concluir ninguna.  
«Reunionitis»: reuniones excesivas y poco productivas.



## Falta de objetivos y prioridades

Dentro de nuestra vida personal y laboral debemos analizar cuales son nuestras prioridades y con base a ellos objetivos

## Ansiedad & estrés

Quando no se tienen hábitos de autocuidado o espacios personales, se pasa agobiado (a) provocando síntomas de ansiedad o estrés afectando el bienestar y por ende la concentración

# Etapas de la gestión de tiempo

Planificar

Priorizar

Agendar

Ejecutar

Evaluar

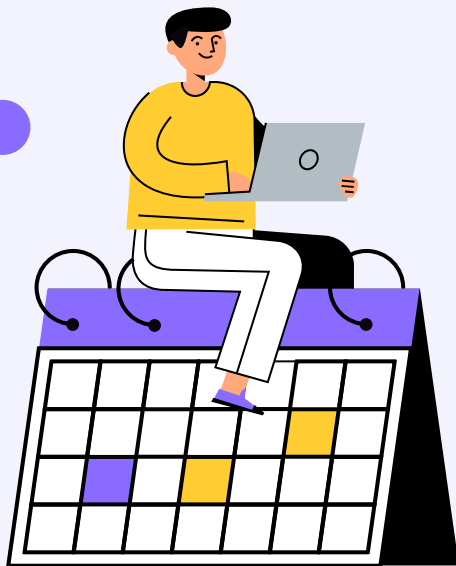


# Estrategias, técnicas y habilidades de gestión del tiempo

¿Cómo podemos definir cada una?







## Estrategias, técnicas y habilidades de gestión del tiempo

- **Las estrategias de gestión del tiempo** se refieren al enfoque o plan general que puede utilizar para gestionar su tiempo.
- **Las técnicas de gestión del tiempo** son métodos o herramientas específicos que puede utilizar para implementar una estrategia particular de gestión del tiempo.
- **Las habilidades de gestión del tiempo** se refieren a las competencias que necesita para utilizar estrategias y técnicas de gestión del tiempo de forma eficaz.

# Estrategias, técnicas y habilidades de gestión del tiempo



## Estrategias

Es el plan general para una gestión eficaz del tiempo. Puede abarcar una técnica específica de gestión del tiempo y un conjunto de habilidades para realizarla de manera eficiente.



## Técnicas

Son los métodos específicos que, cuando se implementan en su agenda diaria, pueden ayudarle a mejorar la forma de gestionar su tiempo.



## Habilidades

Son la capacidad de una persona para planificar y organizar cómo utilizar su tiempo para realizar tareas, objetivos y más específicos.

Ejemplo:

Establecer objetivos

Priorizar tareas según su importancia o urgencia.

Crear un horario o una lista de tareas pendientes

Dividir tareas grandes en partes más pequeñas y manejables

Eliminar distracciones y procrastinación

Delegar

Evaluar y ajustar

# Estrategias de gestión del tiempo

Las estrategias de gestión del tiempo son un plan general para mejorar su gestión del tiempo. Puedes crear tu propia estrategia, probar diferentes técnicas de gestión del tiempo e incorporarlas a tu estrategia, trabajar habilidades individuales o hacer algo completamente diferente



## Estrategias:

- Lista de pendientes: contemplar y clasificar según su importancia.
- Empezar por la tarea más difícil: Clasificar por dificultad y prioridad.
- Eliminar distracciones: identificar distractores, eliminarlas o minimizar su impacto
- Estilo de vida saludable: Se han demostrado que las personas que hacen ejercicio y comen alimentos saludables tienen niveles de energía más altos

# Habilidades para el manejo del tiempo



## Organización

- Dar seguimiento a las tareas.
- Mantener limpio y ordenado los espacios de trabajo / crear uno.
- Tomar notas importantes
- Clasificar la información del trabajo



## Comunicación y delegación

- Preguntar ante las asignaciones
- Dar seguimiento a los proyectos con algún documento o software
- Escuchar



## Manejo del estrés y la concentración

- Deshacerse de distracciones
- Limitar el multitasking
- Hábitos saludables en alimentación y descanso
- Descansos breves durante el trabajo
- Equilibrio vida personal y laboral
- Pedir ayuda cuando lo necesite



## Prioridades y objetivos

- Evitar procrastinar
- Establecer plazos de duración y cumplimiento
- Objetivos claros: Saber por qué y con qué propósito estás haciendo algo
- Programas y hacer un horario diario escrito y visible

# Técnicas para el manejo del tiempo



## Pomodoro

Dividir las tareas en intervalos de 25 minutos y 5 minutos de descanso, con la intención de ir poniendo atención completa a su trabajo

- Elegir la tarea.
- Inicie un cronómetro de 25 minutos.
- Una vez finalizado el intervalo de 25 minutos, tómese un descanso de 5 minutos.
- Después del cuarto período de pomodoro, tómese un descanso más largo de 25 a 30 minutos.

## Matriz de Eisenhower



Priorizar y dividir tareas en 4 cuadrantes de categorías: Importante y Urgente, Importante pero No Urgente, No importante pero Urgente, No importante y No Urgente

- Importantes y Urgentes: hágalos de inmediato.
- Importante pero no urgente: programe una hora para realizarlas en el futuro.
- No es importante, pero es urgente: delegue estas tareas.
- No es importante ni urgente: elimine estas tareas.

# Técnicas para el manejo del tiempo



## Kanban

Dividir tu proyecto en 4 fases distintas y crear columnas para cada etapa.

- **Brainstorm:** una columna para generar ideas, detallar y decidir tareas, es decir, un lugar para determinar el orden y la prioridad de las tareas.
- **Tareas pendientes:** una columna para las tareas en las que vas a trabajar.
- **En progreso:** una columna para las tareas en las que está trabajando actualmente.
- **Listo:** una columna para todas las tareas terminadas.



## Get things done

- **Capturar:** escriba todas y cada una de las tareas que desee completar.
- **Aclarar:** tomar una decisión sobre cada tarea: hazla, no la hagas o delegala a los miembros de tu equipo.
- **Organizar:** cree diferentes categorías de tareas y coloque cada tarea en su categoría correspondiente.
- **Reflexiona:** concéntrate en revisar tus tareas y determinar el cronograma para completarlas.
- **Participar:** una vez realizados los 4 pasos anteriores, es hora de comenzar a trabajar en las tareas.



# Habilidades para el manejo del tiempo



## Bloqueo del tiempo

La técnica del bloqueo de tiempo consiste en dividir el día en períodos de tiempo o bloques de tiempo más pequeños.

- Divida todo el día porciones de tiempo más pequeñas: bloques de tiempo.
- Intente estimar el tiempo que necesitará para completar sus tareas diarias y ordénelas en bloques de tiempo.
- Crear bloques de tiempo que sean un poco más largos. Esto le permitirá hacer ajustes sobre la marcha hasta que descubra por completo este método de gestión del tiempo y lo adapte a sus necesidades y deseos particulares.



## Eat the frog

Priorizar y realizar primero las tareas más extenuantes y difíciles del día. El razonamiento detrás de esto es que después de terminar, cualquier otra obligación relacionada con el trabajo será fácil en comparación

# Técnicas para el manejo del tiempo



## Trabajo profundo

Distinción entre dos tipos de trabajo:

- **Trabajo superficial:** actividades relacionadas con el trabajo menos extenuantes o exigentes.
- **Trabajo profundo:** Tareas más exigentes.

Para su implementación:

- Tener un horario que incluya suficiente tiempo para realizar tareas laborales profundas. Durante este período eliminar o minimizar cualquier distracción
- Programar actividades de trabajo profundo durante ese momento del día con más energía
- Después de completar tareas de trabajo profundas, asegúrese de tener suficiente espacio para completar todas sus actividades de trabajo superficiales



## La técnica 1-3-5

Clasificar todas sus tareas diarias en tres grupos: **grandes, medianas y pequeñas.**

- Si tiene más de una tarea importante, clasifíquelas según su importancia y realice primero la que tenga mayor clasificación.
- Comience primero con una tarea grande y trabaje en ella hasta terminarla.
- El siguiente paso es terminar las 3 tareas medianas (de ahí el nombre 1-3-5).
- Y, finalmente, llega el momento de completar las 5 pequeñas tareas del día.

Es importante tener flexibilidad. No siempre tendrás 3 tareas medianas o 5 pequeñas, algunos días solo habrá tareas grandes. Si ese es el caso, clasifíquelos según su importancia y complételos en ese orden.



# Actividad de cierre

- ¿Cuál será tu plan de acción para manejar mejor el tiempo?
- ¿Con cuál técnica te identificas más?
- ¿Cuál consejo podrías dar a alguien nuevo para que administre su tiempo?

