

LIPT PROGRAM: Administración de tiempo eficaz



Agenda

- Conceptos generales de la gestión del tiempo
- Aprender a priorizar
- Etapas de la gestión del tiempo
- Sistema Pomodoro



To Do List

- ▶ ¿...Cómo administran su día a día?



Test de gestión del tiempo

Frecuentemente 4 puntos

A veces 2 puntos

Rara vez 0 puntos

1. ¿Preparas todos los días una lista de cosas para hacer?
2. ¿Marcas prioridades dentro de la lista de cosas por hacer?
3. ¿Actualizas por escrito tus metas profesionales y personales?
4. ¿Está limpia y ordenada tu mesa de trabajo?
5. ¿Pones cada cosa en su sitio?
6. ¿Resuelves eficazmente las interrupciones?
7. ¿Te resulta fácil encontrar lo que busca en los archivos?
8. ¿Actúas con decisión?
9. ¿Reservas algo de tiempo cada día, durante el cual poder trabajar tranquilo sin que te «molesten»?
10. ¿Tratas adecuadamente a las personas que «clavan mucho en temas específicos»?
11. ¿Procuras evitar los problemas antes de que surjan, en vez de tener que resolverlos después de aparecidos?
12. ¿Haces el mejor uso posible del tiempo?

13. ¿Cumples las fechas límite con tiempo sobrado?
14. ¿Llegas a tiempo al trabajo, a las reuniones y a los demás actos a los que acude?
15. ¿Delegas bien?
16. ¿Tus compañeros cooperan con entusiasmo en las tareas que les asignan y/o pides ayuda?
17. Tras haber sido interrumpido, ¿puedes volver al trabajo sin perder el ritmo?
18. ¿Haces cada día algo que te acerque a tus metas a largo plazo?
19. ¿Puedes relajarte durante tu tiempo libre, olvidándote del trabajo?
20. ¿Sabe la gente cuál es el mejor momento para ir a hablar o tratar contigo?
21. ¿Realizas el trabajo más importante durante las horas de máxima energía?
22. ¿Pueden otros hacerse cargo de la mayoría de tus tareas, si te ausenta del trabajo?
23. ¿Comienzas y finalizas tus proyectos en las fechas previstas?
24. ¿Despachas los papeles con sólo manejarlos una vez?



Puntuaciones

81-100 puntos: Administra muy bien el tiempo y controla la mayoría de las situaciones

61-80 puntos: administra bien el tiempo, a veces. Debería aplicar mejor las estrategias de ahorro del tiempo que utiliza actualmente.

41-60 puntos: Tienes dificultades con la administración del tiempo. No deje que las circunstancias consuman lo mejor de ti.

21-40 puntos: Estás perdiendo el control, probablemente eres demasiado desorganizado para disfrutar de tiempo de calidad.

0-20 puntos: Estás abrumado y frustrado y probablemente bajo una gran tensión. Esto puede hacer que te sientas mal en el día a día y con ganas de dejar de hacer lo que te gusta.

Gestión del tiempo

Proceso de planificación, ejecución, y control de nuestras actividades específicas que llevar a cabo



▶ Etapas de la gestión de tiempo



Planificar

Pensar cuales son las metas a largo plazo, máximo 3 a 5 años nivel trabajo

Hay que partir de lo macro para llegar a las metas a corto plazo

Mediano plazo serían esas acciones para llegar a las metas a largo plazo

Metas a corto plazo es lo que puedo realizar en 12 meses

- Identificar tareas que nos lleven al cumplimiento de metas, tiene que haber coherencia entre lo que se quiere lograr y lo que se hace



Posterior a la planificación;
Analizar las actividades:

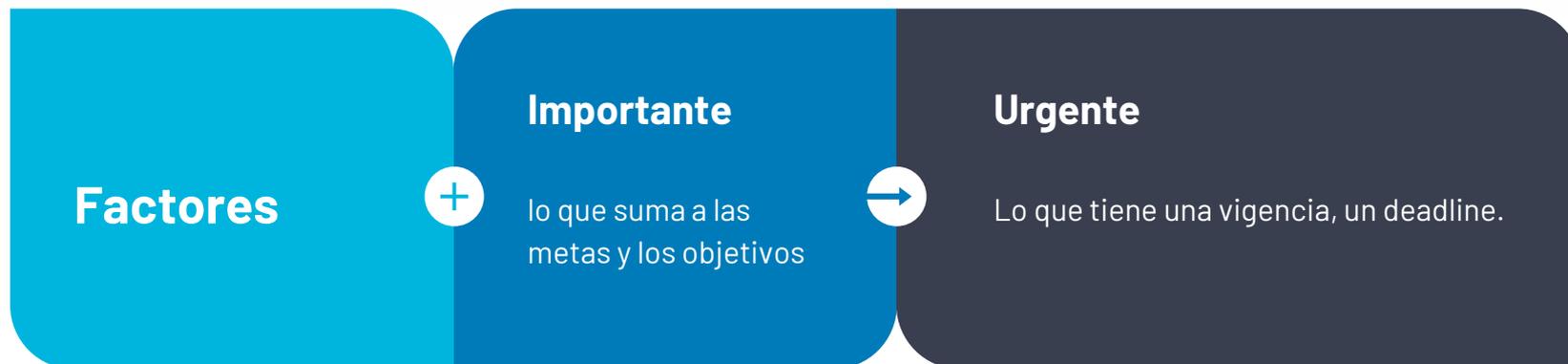
Automatizar

Delegar

Eliminar

¿Cómo priorizar?

¿Qué es lo más importante, para ser más eficiente?



Estrategias para priorizar

Matriz Eisenhower

| | URGENTE | NO URGENTE |
|---------------|---|--|
| IMPORTANTE | <p>Crisis Proyectos con deadline Ciertas reuniones Presión del cliente Peticiónes del jefe Proyectos de última hora</p> <p>PRIORIZAR</p> | <p>Planificación Estrategias Objetivos Sistemas de prevención Relaciones Crecimiento personal</p> <p>CALENDARIZAR</p> |
| NO IMPORTANTE | <p>Charlas con colegas Ciertos mails/llamadas Algunas reuniones Tareas menores Distracciones Prioridades de otro</p> <p>DELEGAR/EVITAR</p> | <p>Pérdidas de tiempo Móvil Redes Sociales Navegar por internet Juegos Recreos</p> <p>PARAR/EVITAR</p> |



Estrategias para priorizar Matriz Eisenhower



Objetivos importantes causa impacto en las metas, pero baja urgencia

Se pueden planear con tiempo, no tiene que estar listo para ya, son proyectos

Actividades críticas: tienen que ser ya, es importante y urgente, no deberían ser mas del 20% de nuestro tiempo, lo que se tiene que terminar pronto

Distracciones: importancia baja y no son tan urgentes, bajarlas

Interrupciones: actividades rutinarias o algo que sale de la nada y no es planeado, tratar de delegarlas

Asignación de prioridades por suma de factores

CALIFICAR 1 AL 5

| ACTIVIDAD | URGENCIA | IMPORTANCIA | CALIFICACION | PRIORIDAD |
|-------------|----------|-------------|--------------|-----------|
| Actividad 1 | 4 | 1 | 5 | 7 |
| Actividad 2 | 3 | 5 | 8 | 4 |
| Actividad 3 | 3 | 3 | 6 | 6 |
| Actividad 4 | 5 | 5 | 10 | 1 |
| Actividad 5 | 1 | 1 | 2 | 10 |
| Actividad 6 | 2 | 1 | 3 | 9 |
| Actividad 7 | 4 | 4 | 8 | 3 |
| Actividad 8 | 2 | 5 | 7 | 5 |
| Actividad 9 | 3 | 1 | 4 | 8 |

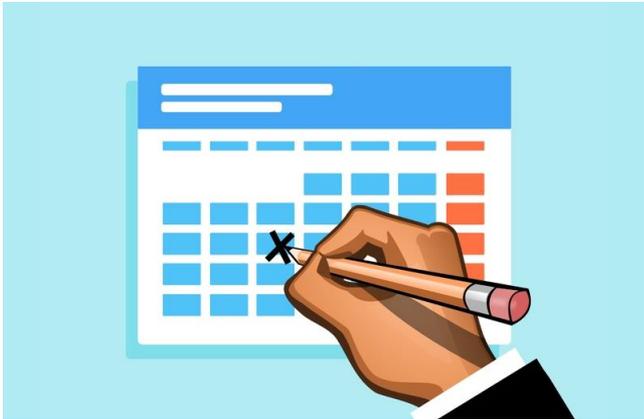
- Desglosar actividades asignando del 1 al 5 la importancia y la urgencia
- Luego se suma
- Empezar con la mayor puntuación

Técnica del ABC

| Actividades A | Actividades B | Actividades C |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| IMPORTANTE y URGENTE | IMPORTANTE o URGENTE | Ni IMPORTANTE ni URGENTE |
| PRIORIDAD | BALANCEAR | POCO TIEMPO |

- A prioridad
- B balancear y delegar
- C tratar de eliminar

Calendarizar



- De lo macro al día con día, empezar por lo más grande
- Manejar un calendario anual – Semanal – Diario
- Asigna fecha y duración a actividades rutinarias, proyectos, eventos, reuniones, tratando de categorizarlas
- Tener siempre espacio para imprevistos
- Para las actividades rutinarias tener espacios fijos

Ejecutar & Evaluar

Ejecutar: Asegurarse que lo que se empieza se termina

Evaluar: cuando se tenga la sensación de no haber hecho nada



Los ladrones del tiempo:

Ladrones externos:

Lo que no se esperaba que se diera, tener que atender una necesidad inmediata

El exceso de comunicación, muchísimas reuniones, muchas interrupciones

Para manejarlos:

Ser flexibles

Comunicar de la necesidad de espacio y la existencia de la agenda

Ladrones de tiempo internos

Cuando queremos abarcar mucho y al final no se realiza nada, el multitasking solo funciona con cosas automatizadas

No saber decir que no, hay que comunicar nuestra agenda

El uso de rrs que se quede en tiempos de descanso

El enviar correos, apegarse a un horario de atención y respuesta



La mala gestión del tiempo...

Implica que...

- Se esté atrapado(a) en el día a día.
- Se pierden de vista los objetivos.
- Se hacen cosas poco importantes.
- Tensión, precipitación.

Respuestas usuales...

- Trabajar más horas.
- Trabajar más deprisa.
- Pensar en que lo haga otra persona.
- Posponer las tareas a realizar.

Consecuencia más habituales...

- Jornadas demasiado largas.
- Estar estresado(a).
- Padecer problemas de salud.
- Tener sentimientos de frustración.
- Cometer errores.

Actividad

- Volvamos a revisar nuestro "to do list"...
- ¿Cómo están mis prioridades en esa lista?
- ¿Qué espacios establecí para mis espacios personales? ¿Los vemos como una prioridad?



► Actividad

- ¿Qué cosas les han funcionado a ustedes para gestionar sus tiempos?



Para una buena gestión del tiempo...

Reglas para comenzar la jornada

- Comenzar el día de manera positiva
- Desayunar adecuadamente
- Acudir al trabajo sin prisas
- Comenzar la jornada laboral puntualmente
- Planificación diaria
- Tratar los asuntos más complicados e importantes por la mañana

Reglas para el transcurso de la jornada

- Gestionar reuniones, entrevistas, teléfono, correo
- Adaptar plazos límite
- Delegar funciones o asuntos urgentes
- Evitar las actividades no planificadas e inesperadas
- Gestionar interrupciones

Reglas para el final de la jornada

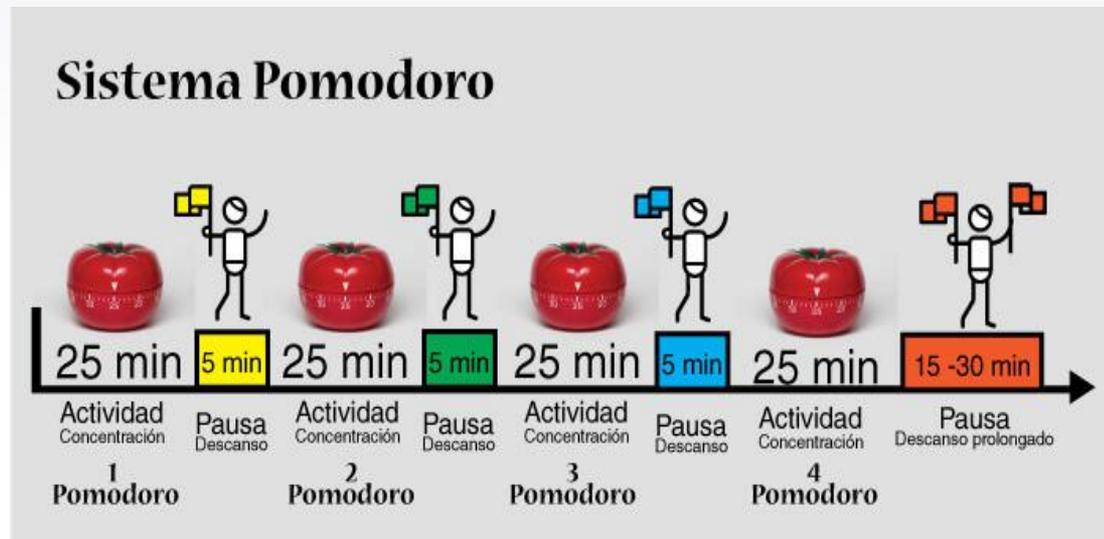
- Terminar los trabajos que han quedado sin finalizar o programarlos para el día de mañana
- Controlar los resultados
- Planificar el tiempo para el día siguiente
- Ponerse una meta para cada día

El descanso
también es
importante



Sistema Pomodoro

La técnica Pomodoro es un método de gestión de tiempo que sugiere trabajar en intervalos de 25 minutos, sin interrupción ni distracciones, y añadir tiempos de descanso de 5 minutos. Su objetivo es establecer metas y mejorar la productividad. Los intervalos de tiempo se denominan «pomodoros» y una vez cumplidos cuatro de ellos puedes hacer pausas prolongadas de entre 15 a 30 minutos, siempre y cuando se hayan completado los primeros cuatro intervalos de trabajo consecutivos



Conclusiones

No hay forma correcta o incorrecta de planificar, el objetivo siempre va a ser que ayude a cumplir metas

Tomar consciencia de los distractires es fundamental

Evaluar causas de procrastinar
Es importante flexibilizar y sacar esos espacios para imprevistos

Investiga y busca la estrategia que más te funcione

Aprender a diferenciar entre urgente e importante

El descanso es igual de importante que el mismo trabajo



Thanks!

Any questions?

