

Gestión del tiempo



Agenda

- ▶ Definición
- ▶ Una mala gestión del tiempo
- ▶ Procrastinación
- ▶ Organización del tiempo
- ▶ Estrategias y herramientas
- ▶ Beneficios
- ▶ Actividad de cierre



¿Qué es la gestión del tiempo?

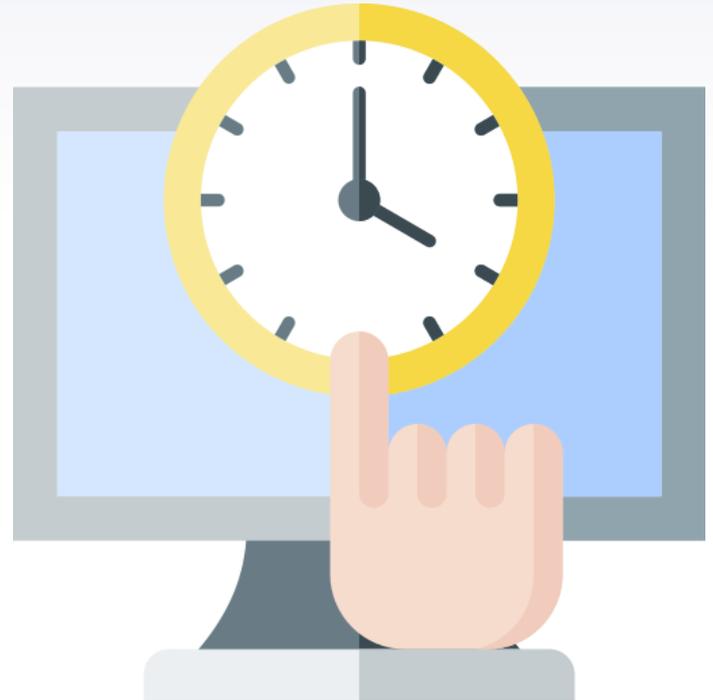
El reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que realizar.

Todas las personas tenemos tiempo disponible de 24 horas por día.



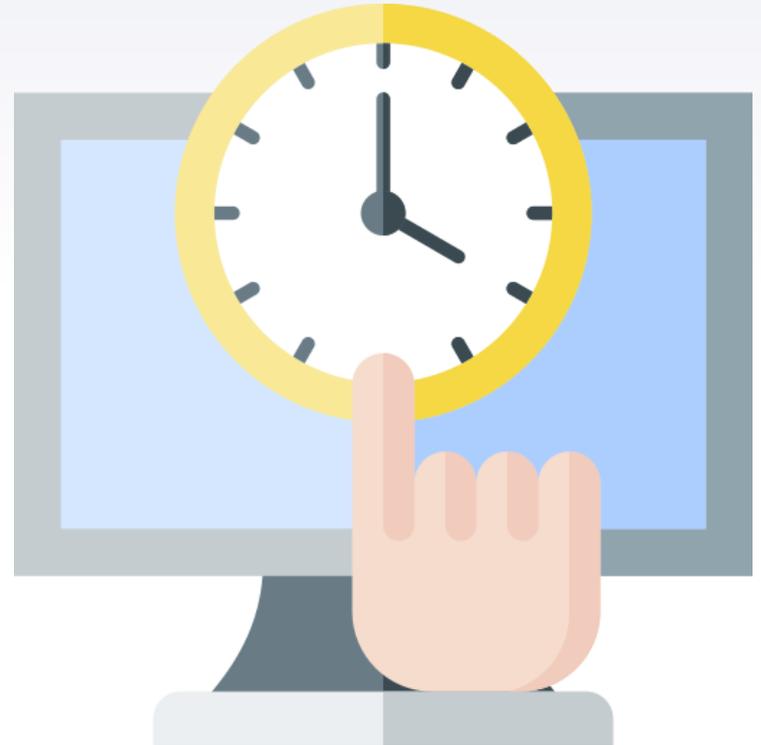
¿Qué hace la mala gestión del tiempo?

- ▶ Que se esté atrapado en el día a día.
- ▶ Se pierden de vista los objetivos.
- ▶ Se hacen cosas poco importantes.
- ▶ Se cometen errores por precipitación.
- ▶ Se está tenso.
- ▶ Problemas de salud
- ▶ Sentimientos de frustración.



En el Trabajo

- ▶ Trabajar más horas.
- ▶ Trabajar más deprisa.
- ▶ Pensar en que lo haga otra persona.
- ▶ Posponer las tareas a realizar.
- ▶ Disminución la capacidad intelectual.
- ▶ Cometer errores.



Procrastinación

Es la acción o hábito de retrasar actividades, tareas y situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras más irrelevantes o agradables.



“Es por tanto uno de los ladrones del tiempo con el que tenemos que lidiar en nuestro día a día”.

Claves para vencer la Procastinación

1. Suprimir las tentaciones.
2. Divide la tarea en pequeñas subtareas que sean manejables.
3. Rompe la barrera del primer minuto.
4. Evita los argumentos autopermisivos.
5. Empezar por la tarea más difícil.
6. Sepa decir NO.
7. Despilfarre un tiempo para usted.
8. Recompénsate por haber hecho la tarea.
9. Date un pequeño descanso al concluir cada una de las tareas parciales.



Organizacion del tiempo

Defina sus
objetivos



Priorice



Planifique
oportunamente



¿CÓMO ORGANIZAR TU AGENDA?

CREA UNA AGENDA CON FRANJAS HORARIAS FIJAS PARA REALIZAR LAS TAREAS CLAVE Y ESPACIO RESERVADO PARA IMPREVISTOS Y TAREAS AUXILIARES

Horario	7:00am 10:00am	11:00am a 12:30 am	1:30 a 4:00pm
Tareas planificadas	X		X
Imprevistos			
Urgencias	X		

Trabaja tu agenda en tres bloques partiendo
Tareas planificadas (importantes y auxiliares)
Imprevistos y Urgencias (importantes y no importantes)
Descanso



Estrategias de gestión de tiempo para incrementar la productividad

Timeboxing

Orientada hacia los objetivos en la que se finaliza el trabajo dentro de "timeboxes" o bloques de tiempo.

Ayuda a dividir las tareas grandes en partes más pequeñas y luego finalizar esas partes en un período de tiempo razonable.

Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único que no dure más de tres horas.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
7 am	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready
8 am	8:15 am - 9 am Check email	8:30 am - 9:30 am Breakfast with Jack	8:30 am - 9:30 am Meet with Mark	8:30 am - 9:30 am Check email	8:30 am - 9 am Check email
9 am	9 am - 10 am Meet with Carol	9:30 am - 10 am Check email	9:30 am - 10:30 am Work on board presentation	9:30 am - 10:30 am Meeting with business development	9 am - 10:15 am Work on term dictionary
10 am	10 am - 11 am Team planning	10 am - 11 am Meet with Susan	10:30 am - 11 am Check email Tentative: N	10:30 am - 11:30 am Strategy meeting with Matt	
11 am	11 am - 2 pm Work on business analysis	11 am - 12 pm Follow up meeting with Matt	11 am - 12 pm Board presentation	11:30 am - 12 pm Meet to discuss strategy	11 am - 12 pm Meet with Mark to talk about positioning
12 pm		12 pm - 1 pm 1:1 meeting with Jana	12 pm - 1 pm Lunch with board	12 pm - 1 pm Lunch with Paul	12 pm - 12:30 pm Tentative: New priorities 12:30 pm - 1 pm Lunch
1 pm		1 pm - 1:30 pm Lunch 1:30 - 3:00 pm Tentative: New priorities	1 pm - 2 pm Marketing strategy	1 pm - 2 pm Work go to market strategy	1 pm - 2 pm Marketing strategy
2 pm	2 pm - 2:30 pm Lunch 2:30 pm - 3 pm Work on board presentation	2 pm - 2:30 pm Team brainstorm	2 pm - 2:30 pm Check email 2:30 pm - 4:30 pm Business analysis	2 pm - 5 pm Tentative: New priorities Marketing strategy	2 pm - 3 pm Check email
3 pm	3 pm - 4 pm Meet with Paul to discuss marketing campaign	3 pm - 5 pm Work on board presentation			3 pm - 3:30 pm Identify competitors 3:30 pm - 4:30 pm Competitor research
4 pm	4 pm - 5 pm Meet with Matt		4:30 pm - 5:15 pm Meet with Carson		4:30 pm - 5:15 pm Meet with Carson
5 pm	5 pm - 5:30 pm Send follow up email				



Time blocking



Agrupar tareas que son similares y programa un bloque de tiempo para trabajar en esas tareas.

Determinar cuáles son tus prioridades diarias o semanales.

1. Planificar de forma visual los bloques de tiempo en tu calendario, para evitar la interrupción o superposición de trabajo.
2. Agrupar tareas similares en un único bloque de tiempo.

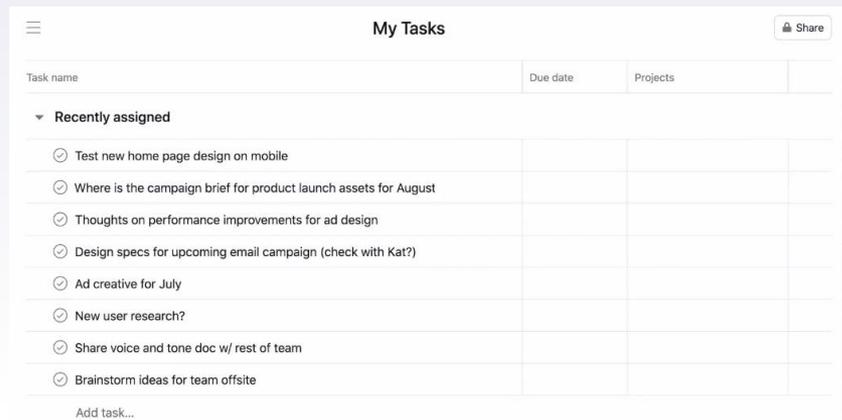


Método Getting Things Done

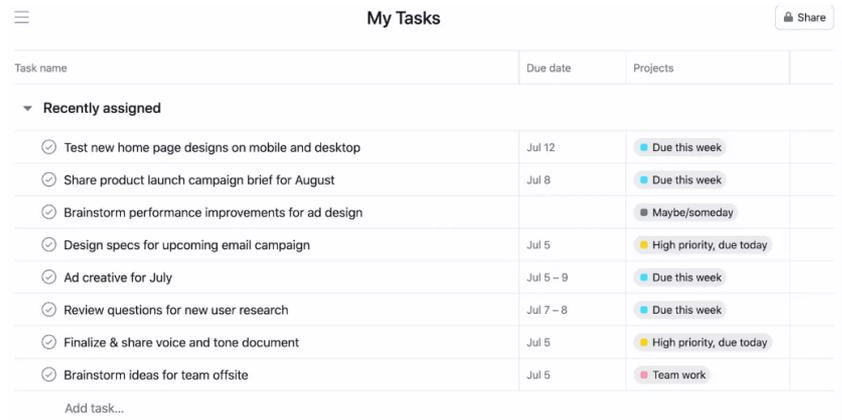
Capturar: primero debes sacarlo de tu memoria y capturarlo en una herramienta externa. Usar una plataforma de gestión de trabajo, no solo para capturar y dar seguimiento a tu propio trabajo, sino también para organizar y gestionar el trabajo de todo tu equipo.

Procesar: convertirás la información que has capturado en acciones concretas, notas detalladas o contexto relevante.

Agregar título, documentos, archivos, colaboradores involucrados, etapas, presupuesto, horas de trabajo estimadas, etc.



Task name	Due date	Projects
▼ Recently assigned		
☑ Test new home page design on mobile		
☑ Where is the campaign brief for product launch assets for August		
☑ Thoughts on performance improvements for ad design		
☑ Design specs for upcoming email campaign (check with Kat?)		
☑ Ad creative for July		
☑ New user research?		
☑ Share voice and tone doc w/ rest of team		
☑ Brainstorm ideas for team offsite		
Add task...		



Task name	Due date	Projects
▼ Recently assigned		
☑ Test new home page designs on mobile and desktop	Jul 12	Due this week
☑ Share product launch campaign brief for August	Jul 8	Due this week
☑ Brainstorm performance improvements for ad design		Maybe/someday
☑ Design specs for upcoming email campaign	Jul 5	High priority, due today
☑ Ad creative for July	Jul 5 - 9	Due this week
☑ Review questions for new user research	Jul 7 - 8	Due this week
☑ Finalize & share voice and tone document	Jul 5	High priority, due today
☑ Brainstorm ideas for team offsite	Jul 5	Team work
Add task...		

Organizar: mueve los elementos a los proyectos correspondientes en tu herramienta de gestión del trabajo.

Al organizar y trasladar las tareas pendientes a los proyectos adecuados, conviertes las “cosas” en acciones concretas.

Revisar: debes revisar con frecuencia tus tareas y volver a establecer las prioridades si es necesario.

Revisar la bandeja de entrada dos veces al día, al principio y al final de cada día. Debe de formar parte de la rutina matutina y luego, repite este paso al final de la jornada para estar más organizado al día siguiente.

Hacer una revisión semanal más exhaustiva del trabajo finalizado en los últimos días y de las tareas en las que debes trabajar la próxima semana.

My Tasks		
Task name	Due date ↓	Projects
▼ High priority, due today		
<input checked="" type="checkbox"/> Design specs for upcoming email campaign	Jul 5	High priority, due today
<input checked="" type="checkbox"/> Finalize & share voice and tone document	Jul 5	High priority, due today
<input checked="" type="checkbox"/> Brainstorm ideas for team offsite	Jul 5	Team work
Add task...		
▼ Due this week		
<input checked="" type="checkbox"/> Share product launch campaign brief for August	Jul 8	Due this week
<input checked="" type="checkbox"/> Review questions for new user research	Jul 7 - 8	Due this week
<input checked="" type="checkbox"/> Ad creative for July	Jul 5 - 9	Due this week
<input checked="" type="checkbox"/> Test new home page designs on mobile and desktop	Jul 12	Due this week



Hacer: este es el paso en donde realizas la mayor parte del trabajo. Ya has despejado la mente y organizado todas las tareas que debes hacer.

- **Prioridad:** ¿Qué tareas tienen mayor prioridad? ¿Qué es lo que tiene que estar hecho para hoy sin falta?
- **Contexto:** agrupar las tareas que son similares para poder abordarlas en un mismo período. Enviar todos tus emails al mismo tiempo, en lugar de estar cambiando constantemente entre las tareas y los emails.
- **Disponibilidad:** ¿Cuánto tiempo tienes ahora?
- **Energía disponible:** ¿Cómo te sientes?

YOU CAN
DO IT

GESTIONA MEJOR TU TIEMPO

TÉCNICA POMODORO



1

Se decide la tarea que se va a realizar.

2

Se programa el pomodoro (generalmente un reloj con alarma) a un lapso de 25 minutos.

3

Se trabaja de forma concentrada e intensiva hasta que suena la alarma.

4

Se descansa durante 5 minutos.

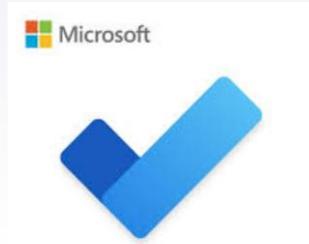
5

Se inicia de nuevo el proceso. Cuando se alcanzan los cuatro pomodoros, se toma un descanso más prolongado, de 20 o 30 minutos.

Se necesita:

- Un temporizador.
- Una lista de tareas pendientes priorizadas.
- Y la función de "desactivar" tus notificaciones.

Herramientas para la gestión de tiempo laboral



The screenshot displays the Microsoft To Do application interface. On the left, a navigation pane shows categories: My Day (3), Important, Planned (3), Assigned to me, Tasks (1), Work (3), and Personal (5). The main area shows a 'Work To-Dos' list with three tasks: 'Take screenshots for Microsoft To Do review', 'Schedule meeting with editor', and 'Write update to Microsoft To Do review'. A 'Completed' section is visible below. On the right, a detailed view of the 'Work To-Dos' list shows the selected task 'Write update to Microsoft To Do review' with sub-tasks: 'take-screenshots', 'crop and prep screenshots', and 'check product entry in database'. It also includes options for 'Next Step', 'Added to My Day', 'Remind me at 11:00 AM Today', 'Due Today', and 'Repeat'. The bottom right corner indicates the list was created on Friday, Jan 8, 2021.



Calendar Today < > April 2021

Search for people

My calendars

- Gmail Calendar
- Amy & Jon's Calendar
- Bills
- Birthdays
- Daniel and Cole's Work Sc...
- Fisher Calendar
- Fisher Huntz Availability
- Reminders
- Tasks
- Work Tasks

Other calendars + ^

SUN 28	MON 29	TUE 30	WED 31	THU Apr 1	FRI 2	SAT 3
Ben's Birthday (1981)	8am RWD Work	8am RWD Work	8am RWD Work	8am RWD Work 5pm Take out re 5pm Take out tr	8am RWD Work	
4	8am RWD Work	8am RWD Work	8am RWD Work	Chase Card Due Soo 8am RWD Work 5pm Take out tr	8am RWD Work	12pm Norman OK
11	12pm Norman OK	12pm Norman OK	12pm Norman OK	12pm Norman OK	12pm Norman OK	12pm Norman OK
Greysen bday	8am RWD Work	7am Patch Tues 8am RWD Work	8am RWD Work	Mom & Dad's Anniv 8am RWD Work 5pm Take out re 5pm Take out tr	8am RWD Work	
18	8am RWD Work 2:45pm Amy@EyeD	8am RWD Work	8am RWD Work	Wichita Stay 8am RWD Work 5pm Take out tr	8am RWD Work	
25	Wichita Stay 8am RWD Work	8am RWD Work	8am RWD Work	8am RWD Work 5pm Take out re 5pm Take out tr	8am RWD Work	May 1



Capture your thoughts in any format

Get things done

Stay focused



Work Notebook

Home Insert Draw View

Calibri Light 20 B I U               **Heading 1**

Lina Newman

Work Notebook

- Recent Notes
- Work Notebook
- Family Notebook
- Finances
- Personal
- More Notebooks

- Onboarding
- Administration
- Meetings
- Product Ideas
- Email List
- Customers
- Website
- Schedules
- Resources
- Inventory
- Weekly Meeting
- Event Planning
- Summer Sale
- Bike Fix Day**
- Gear Sale
- Research
- Shop Rules
- Safety
- Equipment
- Wish List
- Suggestions
- Brainstorm Session

Bike Fix Day

Monday, December 3, 2018 11:30am

Date	Work Schedule
January 12	9am-2pm Meck, Whitney, Jay 1-4pm Fai, Toby, Lina
January 13	9am-2pm Jay, Amy, Raul 1-4pm Toby, Mack, Whitney



Beneficios

- ▶ Ser más productivos y eficientes.
- ▶ Lograr objetivos en menos tiempos.
- ▶ Obtener una mejor reputación profesional.
- ▶ Promueve mejor calidad de trabajo
- ▶ Padecer menos de estrés y ansiedad.
- ▶ Mejorar la capacidad de tomar decisiones.
- ▶ Aumentar la autoconfianza.
- ▶ Evitar la procrastinación.
- ▶ Mejorar la calidad de vida.



Test de gestión del tiempo

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?

Frecuentemente 4 pts

A veces 2 pts

Rara vez 0 pts

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.

Conócese... y ahorra tiempo!

Fortalezas

Que potenciar o destacar

F

Debilidades

Que eliminar o aflojar

D

O

Que aprovechar

Oportunidades

A

Que neutralizar

Amenazas

THANKS!
Any questions?

