

Taller Manejo del tiempo

Abril 2024



Contenido



01

Actividad

Rutina diaria – Ladrones del tiempo – prácticas actuales

02

Hábitos

Relación hábitos y manejo del tiempo

03

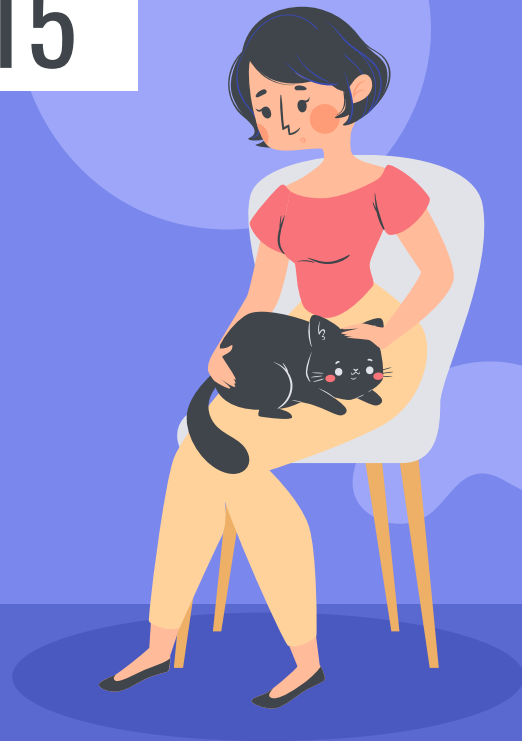
Priorizar y no procrastinar

04

Cierre

Mi relación con los hábitos y el manejo del tiempo





01

Actividad inicial

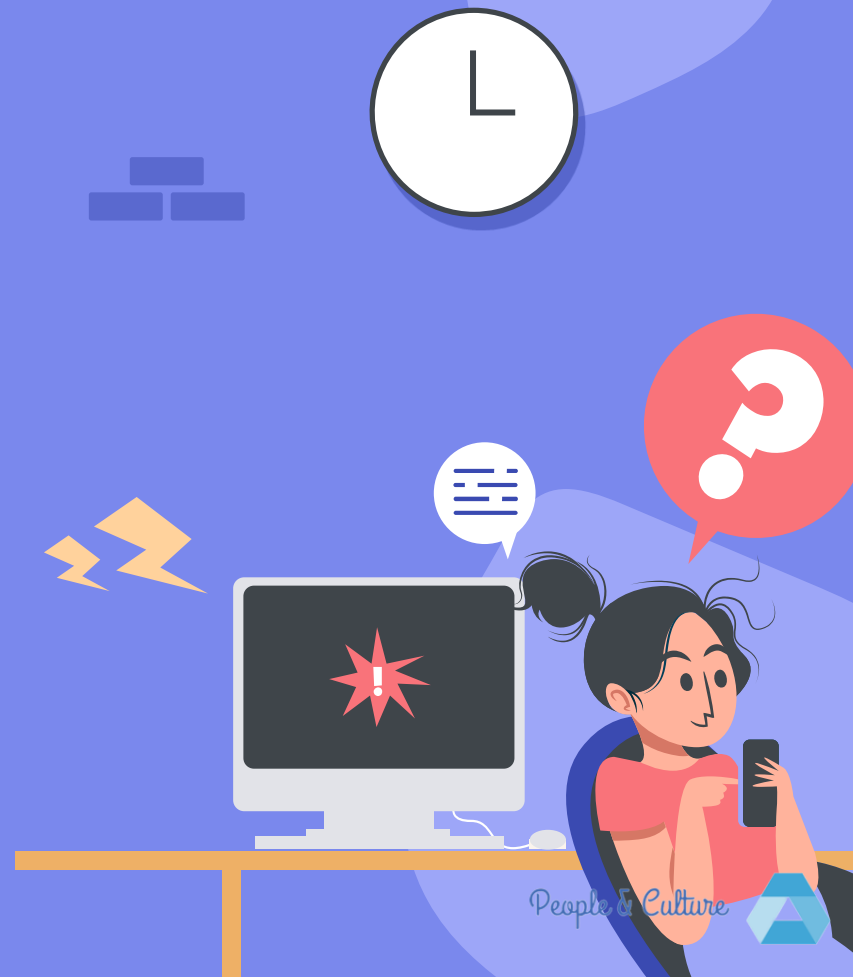
Completemos cuadrantes 1-2-3.



Enfoque del taller

Todo en la vida está alineado y apegado a las relaciones que establecemos. No solo con las personas sino con cada aspecto en nuestra vida: nuestra relación con la salud, con el dinero, con el desarrollo, con el tiempo... Entonces antes de iniciar a desarrollar cualquier habilidad tenemos que analizar cómo es mi relación con el tiempo, en este caso, cuáles son mi creencias, mis prácticas actuales, qué tengo que desarrollar y después poner en práctica estrategias.

Importancia de los hábitos



02

Aspectos importantes en la organización del tiempo





Hablemos de hábitos

Un hábito es una conducta que se repite en el tiempo de manera sistemática cuando actuamos con energía esa energía se comparte y cuando se comparte genera un impacto.



¿Por qué son importantes?

Tenemos que identificar conductas que nos permitan acercarnos a lo que buscamos lograr y así convertirlo en rutinas, solo así podemos crear hábitos.



¿Cómo desarrollamos hábitos?



Desarrollando hábitos

Análisis

Cuales son nuestras prácticas actuales



Reconocimiento y seguimiento

Darnos seguimiento y reconocer cada logro

01

Metas claras

Qué queremos lograr?

02

Hábitos clave

Establecer rutinas que creen esos hábitos y repetir diario, semanal, quincenal, mensual...
Estudiar y poner en práctica técnicas.

03

04



Hábitos en la gestión del tiempo



Técnicas

Estudiar técnicas y aplicar la que se vea mas realista y cómoda



Priorizar

Identificar el valor de cada tarea, medir impactos



Agendar

Lo que no está en agenda no existe



Descanso

El descanso es necesario para cumplir metas, deben ser incluidos en la agenda



Horarios

Asignar horarios a tareas recurrentes y lo que ya se tiene mapeado



Delegar

Identificar tareas que se puede recibir ayuda



Manejando la procrastinación

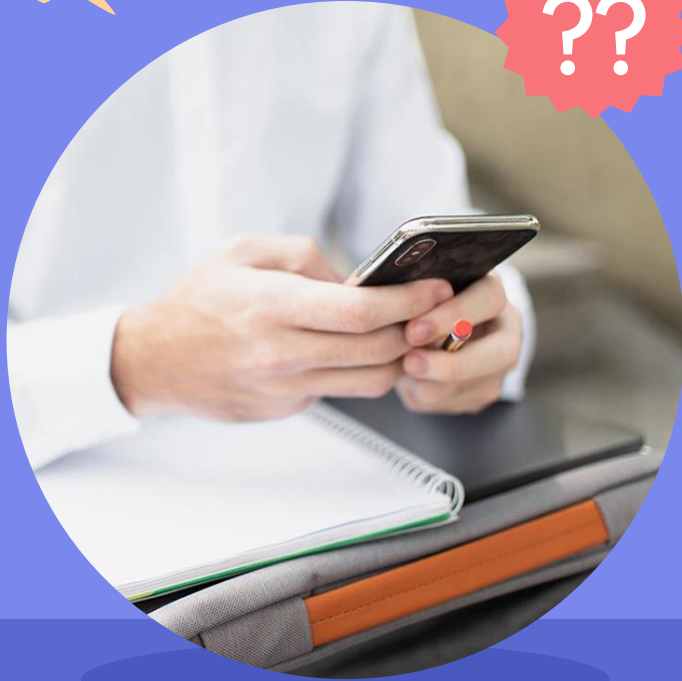


NO MORE PROCRASTINATION

Based on Your Working Style

WORKING STYLES	DAILY ROUTINE			
planner	Plan your day hour by hour	Deep work for 2 hours	Take a stretching break	Work on lighter tasks
prioritizer	Write a to-do list	Organize your calendar	Start with the hardest tasks first	Deep work for 2 hours
arranger	Plan your day hour by hour	Deep work for 2 hours	Take a stretching break	Work on lighter tasks
visualizer	Decide on a priority for the day	Write in your journal	Use the Pomodoro technique	End the day with light tasks

Take Quiz results may vary due to personal features



¿Qué pasa cuando todo es “para ya”?

El priorizar y desarrollar estrategias de gestión de tiempo necesita de internalizar rutinas y crear hábitos, por esa razón el estudiar las tecnicas es necesario para identificarnos con alguna.



La importancia de la priorización en el liderazgo

- El liderazgo y la gestión del tiempo van de la mano.
- Los líderes suelen verse inundados de diversas responsabilidades, desde supervisar proyectos hasta tomar decisiones críticas. Sin una priorización efectiva, es fácil sentirse abrumado y perder de vista el panorama general.



Beneficios de aprender a priorizar cómo líder

● Asignación óptima de recursos

La priorización ayuda a los líderes a asignar su tiempo, energía y recursos a las tareas más importantes. Esto asegura que los objetivos de la organización se cumplan de manera eficiente.

● Gestión de riesgos

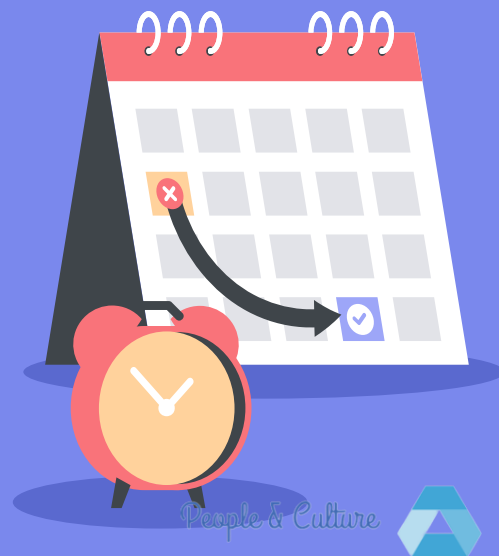
Los líderes deben identificar y abordar los riesgos potenciales. La priorización permite centrarse en tareas de alto impacto que mitigan los riesgos y mejoran las oportunidades.

● Ser un modelo a seguir

Cuando los líderes priorizan de manera efectiva, dan el ejemplo a los miembros de su equipo. Esto fomenta una cultura de productividad y comportamiento orientado a objetivos dentro de la organización

● Adaptabilidad

La priorización permite a los líderes adaptarse a las circunstancias cambiantes y a la dinámica del mercado. Pueden orientar rápidamente sus esfuerzos hacia oportunidades o desafíos emergentes.



Priorizar cómo líder:



Definir objetivos

A dónde quiero llevar a mi equipo / qué quiero lograr?



Flexibilidad y adaptabilidad

Crear planes de contingencia, para cuando no salga tener otras opciones



Organizar tareas:

Cada persona tiene que sentirse importante y valorada, hagamos ver que el lograr la meta es un esfuerzo de todos y se compone por tareas individuales.



Identificar hábitos clave

Planificación, seguimiento, desarrollo, agradecimiento y reconocimiento.



Tips para priorizar



1. Hacer una lista sin ningún orden



3. Identificar el valor de cada tarea (alta-mediana-baja) según su impacto en la operación.



2. Aprender a evaluar cuales son urgentes (hacer primero) y cuáles son importantes (agendar espacios para realizarlo)



4. Identificar que podemos delegar y “eliminar”.

Estrategias para priorizar

① Do First

First focus on important tasks to be done the same day.

② Schedule

Important, but not-so-urgent stuff should be scheduled.

③ Delegate

What's urgent, but less important, delegate to others.

④ Don't Do

What's neither urgent nor important, don't do at all.

Manual de estrategias de tiempo

- Estrategias para el manejo del tiempo hay muchísimas, pero tenemos que identificar nuestra manera de trabajar, qué nos funciona y empezar a aplicarlo de forma rutinaria



Adobe Acrobat
Document



Cómo mantener los hábitos



Rutinas:

Crear rutinas para todo: días de trabajo, días de crisis, días de descanso, entre otros...
Apegarse a estas rutinas

Las 3 g y las 3 p

Cerremos el día desde la planeación anticipada y el agradecimiento
3 pendientes y 3 agradecimientos

Actividad de cierre

Completemos cuadrante 4, partiendo que la vida se basa en las relaciones que establecemos con cada aspecto, compartamos: “¿Cómo será de ahora en adelante nuestra relación con el tiempo?”



Thanks!

Do you have any questions?



CREDITS: This presentation template was created by **Slidesgo**, including icons by **Flaticon**, infographics & images by **Freepik**

Please keep this slide for attribution

