



Hábitos saludables

Organización del tiempo-tareas

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

Tips para priorizar
Actividad de cierre



Actividad 1



Rutina diaria

¿Cuáles son mis ladrones del tiempo?

Prácticas actuales para la gestión de tiempo



Enfoque de la capacitación

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



Qué es un hábito y para qué sirve?



Un hábito es una conducta o práctica que se repite de manera constante a lo largo de la vida de un ser humano. No es un comportamiento innato pues se adquiere a lo largo del tiempo.

Construir un hábito puede ayudarte a tener un orden mental y a ejecutar metas a largo plazo de forma más sencilla, pues los hábitos:

- Ahorran tiempo, esfuerzo y energía
- Crean rutinas que llevan un orden
- Automatizan procesos que minimizan el esfuerzo y gastos de energía



Tipos de hábitos



Hábitos de comportamiento

Se centran en nuestras acciones y actividades cotidianas. A su vez, afectan directamente nuestra rutina diaria y pueden tener un impacto significativo en diversos aspectos de nuestras vidas.



Hábitos actitudinales

Se centran en nuestros patrones de pensamiento y reacciones emocionales ante diversas situaciones.



Malos Hábitos

Los malos hábitos no solo afectan el desempeño laboral, afectan todo el entorno que te rodea, por lo que es importante cuidar de uno mismo.

Los hábitos negativos en el trabajo se reflejan a diario en todo tipo de organizaciones, constituyendo así la cultura organizativa de las mismas; por ese motivo es importante detectar y corregir las malas prácticas, ya que éstas repercuten en nuestra productividad y visión empresarial.





¿Cómo implementar hábitos positivos en nuestra vida?

01

Metas claras

¿Qué queremos lograr?

02

Análisis

¿Cuáles son nuestras prácticas actuales?

03

Hábitos clave

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

04

Reconocimiento y seguimiento

Darnos seguimiento y reconocer cada logro





Hábitos positivos para el trabajo

Fijar objetivos

Horas
productivas

Asignar un
tiempo a cada
tarea

Aprende a
decir NO

Pausas
Activas

Aprender
Críticas

Solicita Ayuda

Llegar
temprano

Aprende
nuevas
habilidades

Proactividad

Admite tus
errores

Comunicación
asertiva

Hábitos positivos en Home Office



Planificación
Diaria



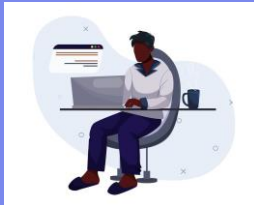
Desconexión
digital



Pausas Activas



Alejar de
distractores



Cuida la imagen



Trabajar en un
espacio adecuado



Establecer
horarios



Aspectos importantes en la organización del tiempo



Gestión del tiempo

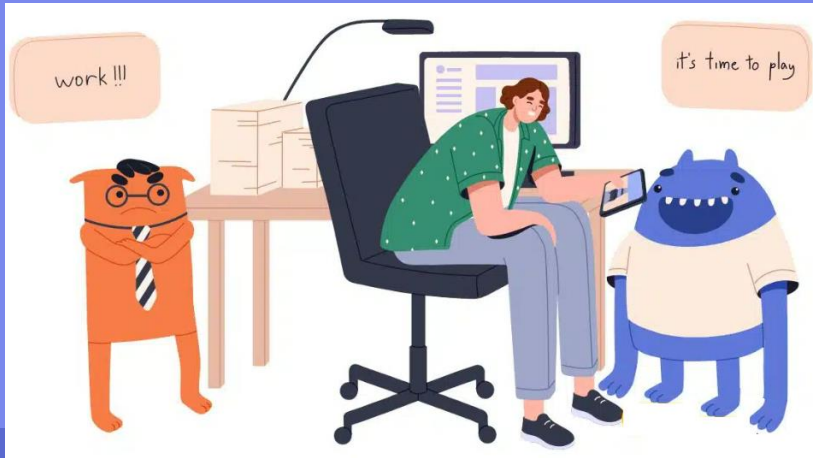
Reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que realizar.

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.



Manejando la procrastinación



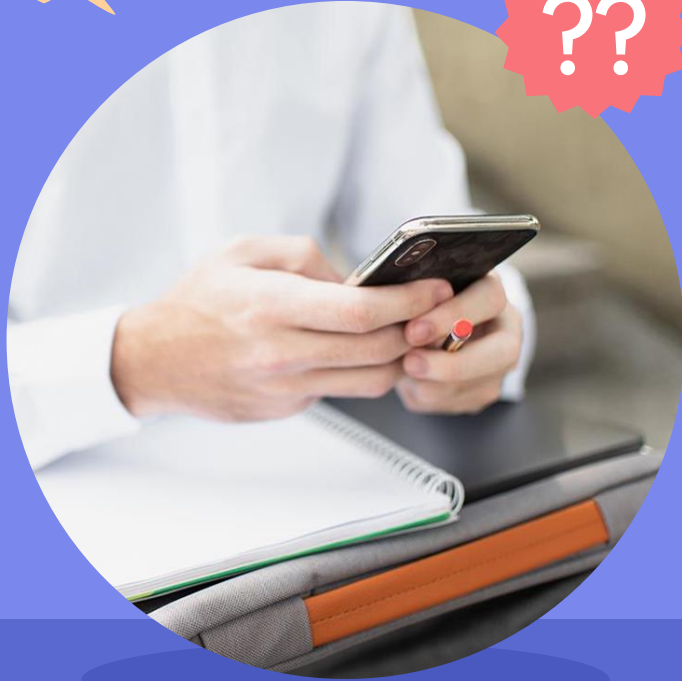
Es la acción o hábito de retrasar actividades, tareas y situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras más irrelevantes o agradables.

"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. Saber 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.





¿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.



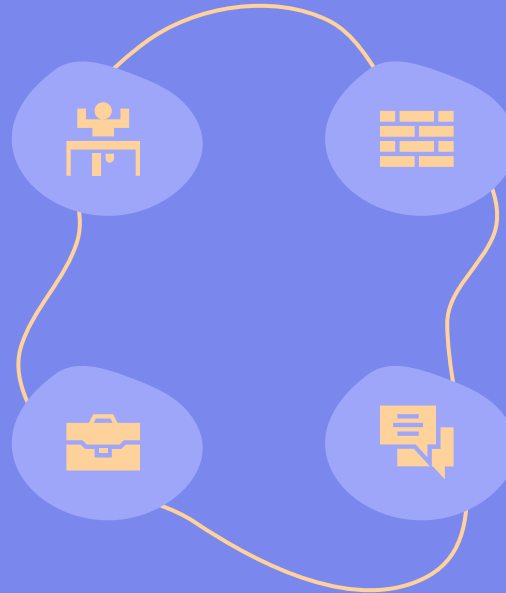
Tips para priorizar



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 qué podemos delegar y “eliminar”.

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.

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.





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?

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



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.



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



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.

Muchas Gracias

