



**GESTION DEL TIEMPO Y
PRODUCTIVIDAD**

Webinar de la Red de Tutores de CCE-Talento Aplicado
25 de Junio, 2020

GESTION DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

¿Qué es la administración del tiempo?

La “**gestión del tiempo**” es el proceso de organizar y planificar cómo dividir su tiempo entre actividades específicas.

La buena gestión del tiempo le permite trabajar de manera más inteligente, no más duro, para que pueda hacer más en menos tiempo, incluso cuando el tiempo es escaso y las presiones son altas.

No administrar correctamente tiempo afecta nuestro rendimiento y provoca estrés.



GESTION DEL TIEMPO

Efectos de buena o mala administración del tiempo



GESTION DEL TIEMPO

Efectos de una buena administración del tiempo



Nos da orden y mayor sentido.

Cumplir con nuestras diversas responsabilidades en los plazos correctos.

Posibilidad de realizar más cosas.

Nos permite tener mejores momentos para el descanso y el ocio.

Impacta favorablemente en nuestra productividad.

Nos da buena reputación.

GESTION DEL TIEMPO

Efectos de una mala administración del tiempo

Provoca estrés.

Afecta nuestro estado de ánimo .



Nos pone en situaciones de incumplimiento o hasta conflicto con las personas.

Nos puede poner en un estado de procrastinación constante.

No nos permite concluir lo importante.

Afecta nuestra reputación.

GESTION DEL TIEMPO

¿SABÍAS QUE...?



Las personas más exitosas manejan su tiempo excepcionalmente bien.



Al utilizar técnicas de gestión del tiempo podemos mejorar nuestra capacidad para funcionar de manera más efectiva, incluso cuando el tiempo es escaso y las presiones son altas.



La buena gestión del tiempo requiere un cambio importante en el enfoque: De las actividades a los resultados.

Estar ocupado no es lo mismo que ser efectivo.

La buena gestión del tiempo le permite trabajar de mejor manera.

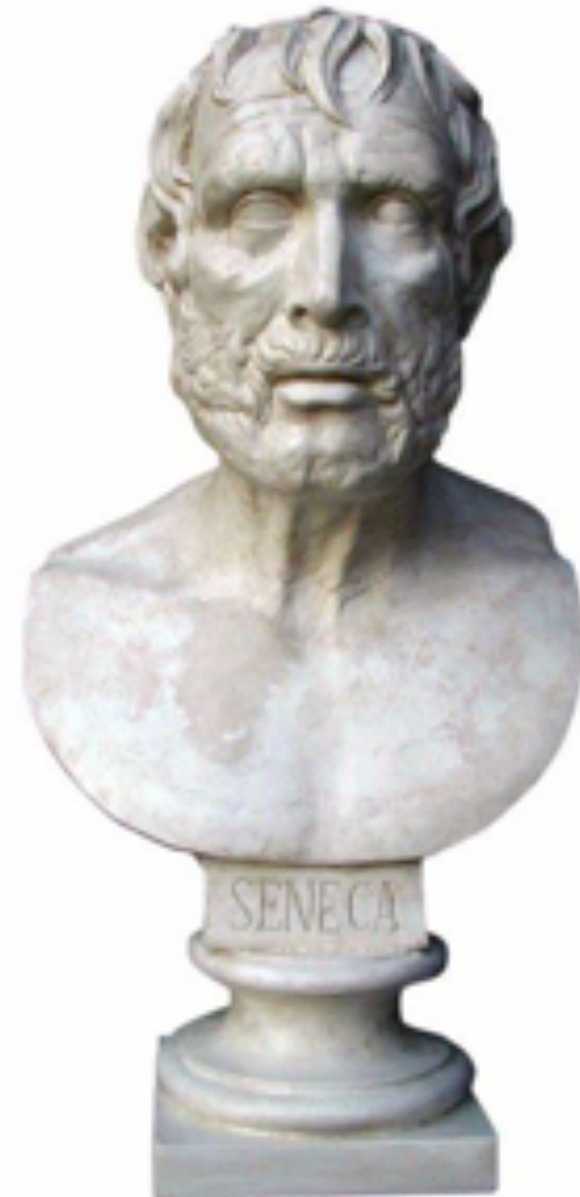


GESTION DEL TIEMPO

Una cuestión ampliamente abordada.

GESTION DEL TIEMPO

Una cuestión ampliamente abordada



No es que tengamos poco tiempo, sino que perdemos mucho”.

Frase atribuida a **Séneca**, filósofo, político, orador y escritor romano (4 a.C-65 d.C), de su texto “De la brevedad de la vida”.

GESTION DEL TIEMPO

Competencia clave en el entorno actual



Habilidad de gestión clave en la era de la transformación digital y futuro del trabajo.



Creciente desafío (pobreza de tiempo) en un mundo saturado de información y distractores a un clic de distancia.



GESTION DEL TIEMPO

Técnicas de Administración del Tiempo

GESTION DEL TIEMPO

Técnicas de Administración del Tiempo

- Fijar prioridades.
- Los preparativos son la clave.
- Programar los momentos.
- Evitar distracciones.
- Establecer objetivos realistas.



GESTION DEL TIEMPO

Fijar prioridades

Se trata de elegir las tareas más importantes y colocarlas en la parte superior de su lista en términos de prioridad.

Hay que priorizar las tareas en términos de lo que es:

- Urgente
- Importante
- No importante



GESTION DEL TIEMPO

Fijar prioridades

	Menos importantes	Más importantes
Más urgentes	3 ¿Qué es lo que puedes delegar?	1 Requieren atención inmediata
Menos urgentes	4 ¿Qué tareas deben eliminarse?	2 No requieren atención inmediata pero contribuyen a logro de metas

GESTION DEL TIEMPO

Fijar prioridades

Limítalo

Gestiónalo

Evítalo

Enfócate

	Menos importantes	Más importantes
Más urgentes	3 ¿Qué es lo que puedes delegar?	1 Requieren atención inmediata
Menos urgentes	4 ¿Qué tareas deben eliminarse?	2 No requieren atención inmediata pero contribuyen a logro de metas

GESTION DEL TIEMPO

Fijar prioridades

Hazlo
después o
delégala.

No lo
hagas.

	Menos importantes	Más importantes
Más urgentes	3 ¿Qué es lo que puedes delegar?	1 Requieren atención inmediata
Menos urgentes	4 ¿Qué tareas deben eliminarse?	2 No requieren atención inmediata pero contribuyen a logro de metas

Hazlo
primero.
Atiéndela.

Segunda acción a
realizar.
Prográmala.

GESTION DEL TIEMPO

Fijar prioridades

La mejor manera de administrar el tiempo es apartarse de las tareas no importantes para que puedas concentrarte en las tareas más importantes (Y evitar que se vuelvan urgentes).

La idea es mantener prioridades urgentes al mínimo, reduciendo su estrés.



GESTION DEL TIEMPO

Los preparativos son la clave

Una vez que tengamos definidas las prioridades y visualizar el uso del tiempo podemos comenzar a prepararnos.

Algunas personas hacen esto al final del día, preparándose para el día siguiente antes de salir del trabajo.

Otras personas optan por levantarse y comenzar temprano su día, utilizando este tiempo para planificar con anticipación y establecer su horario



GESTION DEL TIEMPO

Programar los momentos

Ningún plan de gestión de tiempo funcionara sino lo tenemos programado. Es indispensable programar el tiempo y registrar los horarios destinados para cada tarea.

Es como un lugar para todo y todo en su lugar.

Hay que determinar a qué hora del día es más productivo y hacer que sea el momento en que realice las tareas más importantes.



GESTION DEL TIEMPO

Programar los momentos

Se recomienda utilizar alguna herramienta de planificación, elegir la que funcione mejor para cada uno.

Hay muchas aplicaciones de programación que le recordarán cuándo tiene próximas citas o si se vence algo.

Debes decidir qué es lo mejor para ti y seguirlo.



GESTION DEL TIEMPO

Evitar distracciones

Una vez realizados los pasos anteriores (evaluación del uso del tiempo, la preparación anticipada, la programación inteligente del tiempo y la organización) sigue una de las principales pruebas de fuego: **Evitar distracciones.**

Cuando se trata de distracciones electrónicas debemos ocultar aplicaciones que no son necesarias.

Cuando estemos en tareas prioritarias cierre su correo electrónico y apague su teléfono y si es posible alejado de las personas que serán una distracción.



GESTION DEL TIEMPO

Establecer objetivos realistas

No hay mejor motivador que el éxito y la satisfacción de la tarea cerrada o concluida. En la medida que logramos avanzar con tareas logramos mantener la motivación.

Comenzar haciendo lo posible nos llevará a alcanzar resultados inimaginables.



¡MUCHAS GRACIAS!



[agarciaparga](https://www.instagram.com/agarciaparga)



[linkedin.com/in/álvaro-garcía-4b0824a/](https://www.linkedin.com/in/álvaro-garcía-4b0824a/)



[aagarcia_parga](https://twitter.com/aagarcia_parga)

