



**Gestiona
tu Tiempo**
“Haz menos y
logra más”

“Los mitos acerca del aprovechamiento del tiempo”

Ejemplo: “Siempre que me lo propongo lo consigo”

De manera puntual **PUEDE QUE SI**, de
forma continuada y sin planificación
IMPOSIBLE

1. Si me lo propusiera, podría encontrar muchas formas de ahorrar tiempo

MITO

No hay forma de "ahorrar" tiempo. Todo lo que puedes hacer con el tiempo es usarlo. Cuando nos referimos al término "ahorrar tiempo", nuestra idea es la de acortar el tiempo dedicado a una tarea en particular.

Sin embargo, ese tiempo "ahorrado" no podemos guardarlo para uso futuro

SUGERENCIA

Deja de preocuparte en cómo ahorrar tiempo. Concéntrate en cómo usarlo.

2. Las personas activas y ocupadas son las que consiguen mejores resultados.

MITO

El hecho de mantenerse activo y ocupado no necesariamente significa lograr resultados. Esta noción es aprendida generalmente en los primeros años de nuestras vidas, cuando nos enseñan a mantenernos ocupados. Esta clase de actividad no conduce a ninguna parte. Consume tiempo y el resultado es muy pobre en términos de logros significativos.

SUGERENCIA

Invierte todos los días algo de tu tiempo pensando en tus actividades. ¿Cuánto contribuye cada una al logro de tus objetivos? ¿Qué actividades que no estás haciendo deberías comenzar a hacer?

3. La mayoría de las personas sufren sobrecargada a consecuencia del tipo de trabajo...

MITO

El problema no es la naturaleza del trabajo sino la naturaleza de la persona. La sobrecarga de trabajo, por lo general, se debe a no delegar, falta de asertividad, al incorrecto establecimiento de prioridades, fuga de tiempo y hábitos de trabajo inadecuados.

SUGERENCIA

Analiza tu trabajo. No hagas lo que podría ser hecho por otro. Aprende a decir NO. Analiza la importancia de cada una de tus actividades.

5. La mayoría de los buenos resultados son producto de la realización de muchas actividades y de mucho tiempo invertido...

MITO

La mayoría de los resultados que logras son producidos por unas pocas actividades críticas.

la Regla del 80-20. de Pareto dice: "El 80% de los valores se basan en el 20% de los elementos, mientras que el 20% restante de los valores están basados en el 80% restante de los elementos". Esto significa que sólo unas pocas actividades son críticas para que logres el éxito.

¿Puedes identificar ese 20% de tus actividades de gran valor?

SUGERENCIA

Reconoce que algunas actividades son mucho más valiosas que otras en términos de contribución para lograr tus objetivos. Examina todas tus actividades para descubrir cuáles de ellas son las más importantes. Entonces, comienza a poner énfasis en esas actividades.

El Principio de Pareto...

- ✓ El 20% de las causas resuelven el 80% del problema.
- ✓ El 20% de tu tiempo produce el 80% de tus ingresos.
- ✓ El 20% de tus clientes generan el 80% de tus ventas.
- ✓ El 20% de tus productos o servicios producen el 80% de tus ganancias.

Lo más importante es **entender que la productividad no consiste en hacer más, sino en elegir mejor lo que hacemos.**

6. No siempre es posible actuar sobre la base de las prioridades...

MITO

Es muy difícil establecer prioridades porque una cosa es planificar y otra acometer el día a día según llegan las exigencias. El tiempo se gasta rápidamente a expensas de las tareas más importantes, siendo un hecho inevitable.

SUGERENCIA

Haz de las prioridades un hábito. Pregúntate continuamente cuál es el mejor uso que le puedes dar a tu tiempo.
¿Qué es más importante?
La importancia está basada en los objetivos que estás tratando de lograr. **TÚ DECIDES**

“La economía del esfuerzo”

Arquímedes se sentía capaz de «mover el mundo» pero eso sí, con un punto de apoyo, con la ayuda de una palanca, inventada durante el tercer milenio a. C, y documentada por primera vez por él en 340 a. C.

La economía del esfuerzo...

PREHISTORIA



REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

PRÁCTICA DEPORTIVA



La economía del esfuerzo

Si el recurso vital de un atleta es el **oxígeno**, el del trabajo intelectual es el **tiempo**.

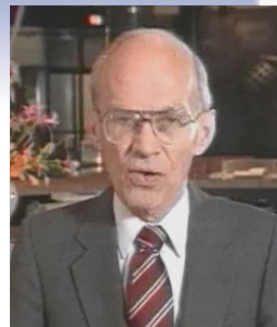
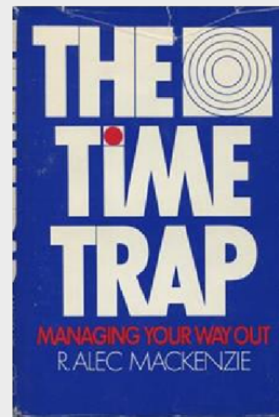
trabajo intelectual

1967



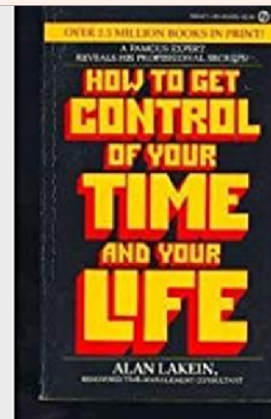
Peter Drucker

1972



Ralec Mackenzie

1973



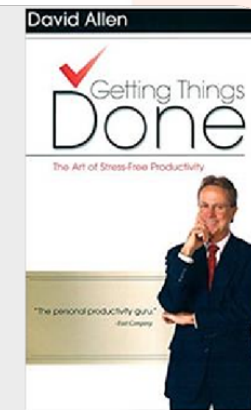
Alan Lakein

1989



Stephen Covey

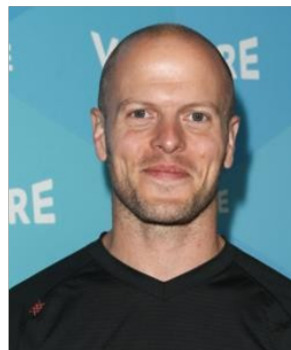
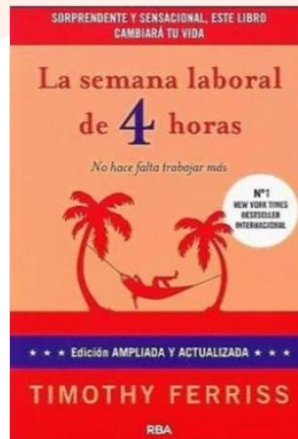
2001



David Allen

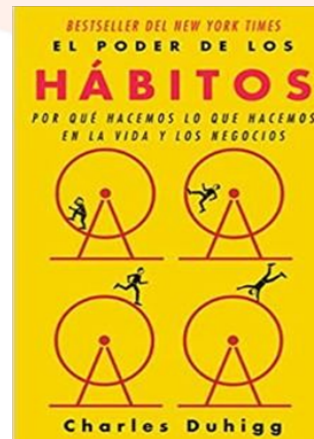
trabajo intelectual

2007



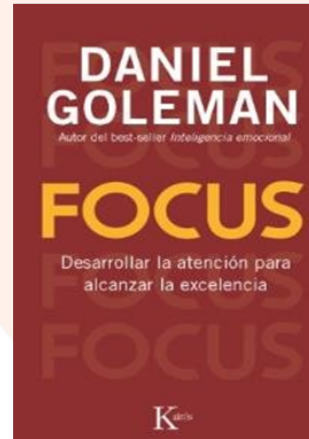
Timothy Ferriss

2012



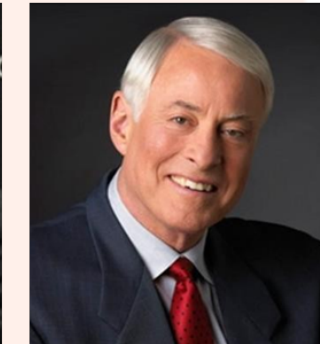
Charles Duhigg

2013



Daniel Goleman

2016



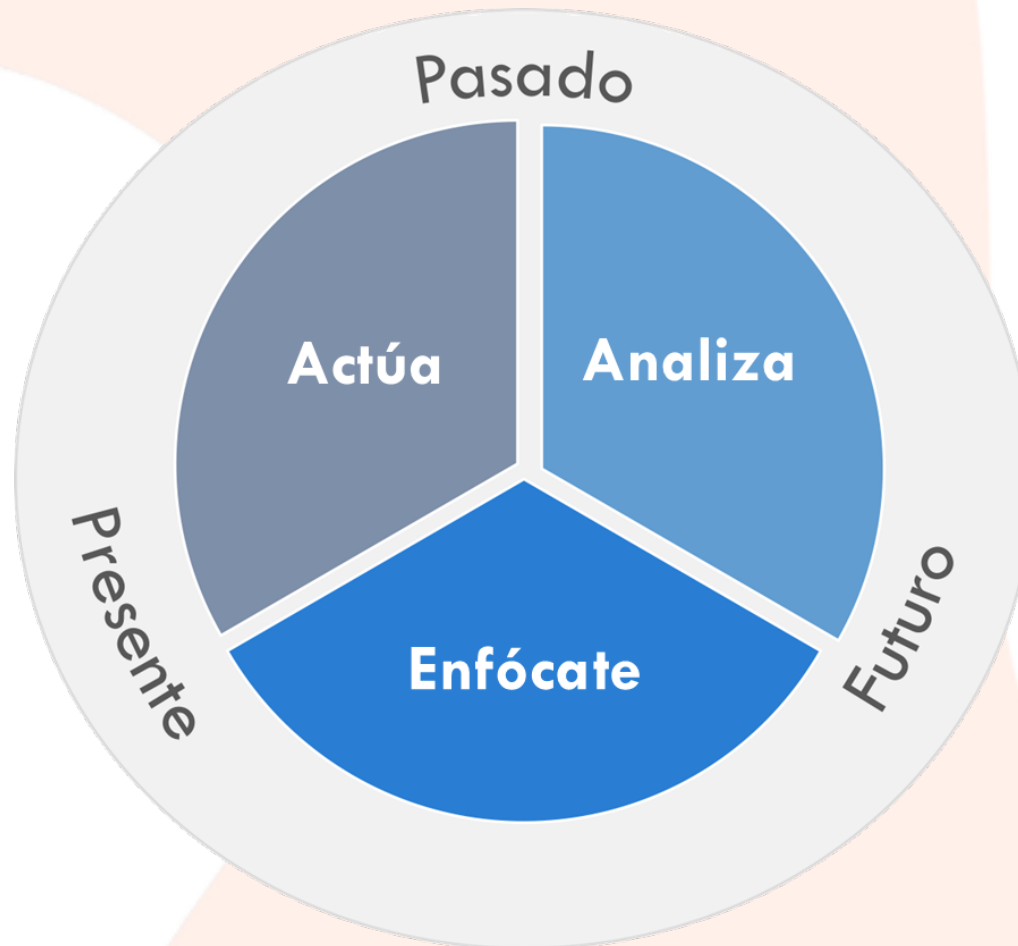
Brian Tracy

2017



Brian Tracy

Pilares de la Gestión del Tiempo



Pilares de la Gestión del Tiempo

- | | | |
|----------|--|-----------------|
| 1 | Reconoce la IMPORTANCIA del recurso tiempo | ANALIZA |
| 2 | EVALUA el uso de tu tiempo | |
| 3 | Define los OBJETIVOS que producen resultados | ENFÓCATE |
| 4 | Establece PRIORIDADES | |
| 5 | PLANIFICA a corto y mediano plazo | ACTÚA |
| 6 | Genera HÁBITOS para trabajar menos y producir más | |

Pilares de la Gestión del Tiempo

ANALIZA

1. Reconoce la IMPORTANCIA del recurso tiempo



El Tiempo como recurso...

Es intangible	No es renovable	No se puede almacenar
Es percibido como escaso	El más democrático	Es percibido de acuerdo a las circunstancias

Pilares de la Gestión del Tiempo

ANALIZA

2. EVALUA el uso de tu tiempo



Caso

Instrucciones

Esta asignación es para ser completada ANTES del taller. Te sugerimos que la completes y luego la imprimas y la tengas a la mano para algunas actividades que realizaremos.

En la **Pestaña 2 - Percepciones** hay un cuestionario. No es un examen. Por favor contesta lo primero que te venga a la mente –V o F- y no cambies tu respuesta. Nos interesa que coloques tu primera percepción.

Igual para la **Pestaña 3 - Hábitos**. Coloca una X, sin analizarlo mucho, si sientes que te identificas y déjalo en blanco si no.

La **Pestaña 4 - Caso de estudio** debes completarla indicando el número de minutos PRODUCTIVOS para cada actividad. Prepárate para contestar en el taller las siguientes preguntas en muy pocas palabras:

- ¿Por qué tuvo X minutos productivos?
- ¿Cuáles son las causas de que desperdicie tanto tiempo?

Caso-percepciones

#	Afirmación	V/F
1	Si me lo propusiera, podría encontrar muchas formas de ahorrar tiempo.	
2	Las personas activas y ocupadas son las que consiguen mejores resultados.	
3	La mayoría de la gente está sobrecargada de trabajo a consecuencia de la misma naturaleza de su trabajo.	
4	Encontrar el problema es fácil; lo que es verdaderamente difícil es encontrar la solución.	
5	La mayoría de los resultados que logramos son producidos como consecuencia de muchas actividades.	
6	No siempre es posible actuar sobre la base de prioridades.	

Caso-ejercicio

Instrucciones: Para cada lapso que trabajó Rafael, indica cuántos minutos, en tu opinión fueron productivos.			
Hora	Actividad	Total minutos	Minutos productivos
8:00 - 8:20	Rafael es un emprendedor que siempre se levanta temprano. Después de arreglarse, enterarse de las noticias y desayunar con su esposa e hijo, se decide a comenzar con su día de trabajo. Llama a Ernesto, su socio, comentan las últimas noticias y revisan algunos pendientes. Cuando cuelga, recuerda que olvidó comentarle lo más importante que tenía en mente acerca de la propuesta que tienen que enviar mañana, pero decide que mejor lo llama más tarde.		
8:20 - 8:30	Comienza a revisar su correo electrónico. Tiene 22 mensajes pendientes, 3 de ellos importantes. Uno de ellos es de un cliente que le recuerda que está esperando por los cambios en el contrato. Rafael no recuerda dónde lo archivó. Se interesa en una oferta de artículos deportivos, donde usualmente compra utensilios para su hijo. Revisa sus redes sociales por encima para ver qué hay de interesante.		
8:30 - 8:45	Como es usual, baja al bar de la esquina para tomarse un café y saludar a los vecinos. Recibe una llamada de su esposa informándole que alguien le espera.		
8:45 - 9:05	Al regresar, saluda al mensajero que le ha traído un grupo de documentos que necesita revisar para entregárselos al Contable. Les da un vistazo y decide que lo comentará con Ernesto cuando hable con él. Despide al mensajero y se pone a revisar el teléfono ya que ha sonado varias veces, lee los mensajes pendientes de sus contactos y grupos de Whatsapp, contesta algunos y piensa por enésima vez que son demasiados mensajes y que va a tener que salirse de algunos.		

▶ Instrucciones
Percepciones
Hábitos
Caso de estudio
+

Caso/Conclusiones

1. La productividad del trabajo se mide por los RESULTADOS OBTENIDOS, no por el tiempo empleado
2. Rafael no planifica. Por el contrario, ES REACTIVO, invierte su tiempo de acuerdo a los estímulos externos que recibe
3. Rafael practica el hábito de la PROCASTINACIÓN
4. Sus reuniones con su jefe, pares y subalternos son muy POCO PRODUCTIVAS
5. Sus comportamientos le producen ESTRÉS
6. No hace un USO ADECUADO DE LOS RECURSOS con los que cuenta
7. No DELEGA de forma adecuada
8. Siente que necesita más horas al día, que TIENE TRABAJO PARA DOS PERSONAS
9. SE DEJA INTERRUMPIR constantemente. No establece .
10. Haz CONTIGO lo que acabas de hacer con Rafael

Pilares de la Gestión del Tiempo

ENFÓCATE

3. Define los OBJETIVOS que producen resultados



Pilares de la Gestión del Tiempo

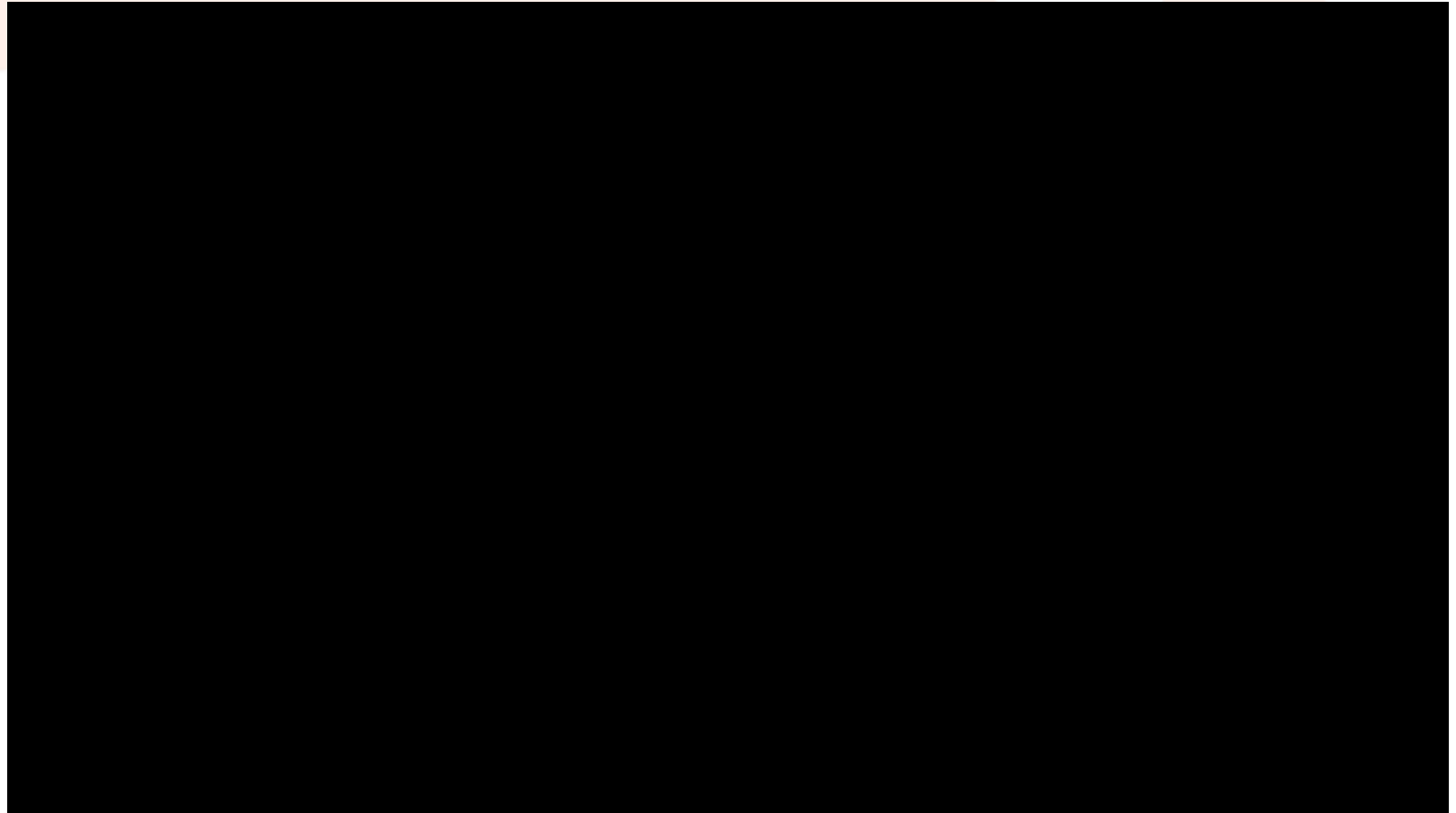


El poder de los objetivos

Los objetivos son el fundamento para un buen uso del tiempo

Pilares de la Gestión del Tiempo

El poder
de los
objetivos



Objetivos Inteligentes: Método SMART



Objetivos Inteligentes: Método SMART



eSpecífico

Evitar la ambigüedad.
El objetivo debe reflejar en
términos concretos qué es lo
queremos lograr

Objetivos Inteligentes: Método SMART

A large, bold, white capital letter 'M' is centered within a dark blue rectangular box.

Medible

Indicadores de
Gestión (KPIs, OKRs)

Objetivos Inteligentes: Método SMART



A

Alcanzable

Realistas, a la vez que
retadores

Objetivos Inteligentes: Método SMART

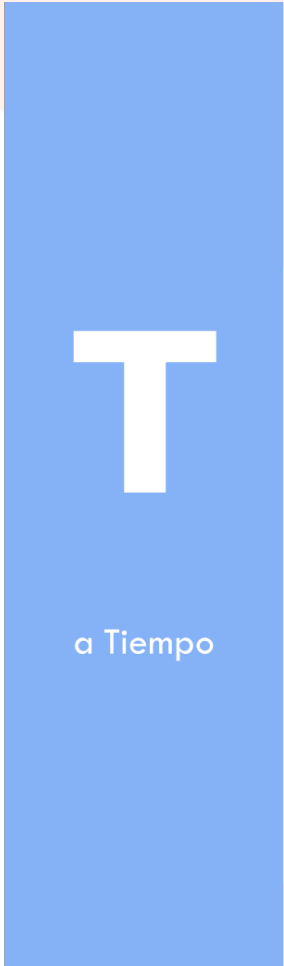


R

Relevante

Debe contribuir al logro de los objetivos de nuestro grupo de trabajo, departamento, empresa

Objetivos Inteligentes: Método SMART



T

a Tiempo

Limitados en el tiempo,
bien sea por una fecha de
vencimiento o por un
período determinado.

Objetivos Inteligentes: Método SMART

Trabajas bajo relación de dependencia



¿Tienes objetivos?

Trabajas por tu cuenta



¿Tienes objetivos?

Objetivos Inteligentes: Método SMART

Ejemplo 1

Aumentar mi cartera de clientes a finales del próximo semestre

Ejemplo 2

Aumentar en un 30% mis ingresos por comisiones durante el tercer trimestre

Pilares de la Gestión del Tiempo

ENFÓCATE

4. Establece PRIORIDADES



Matriz de prioridades Eisenhower



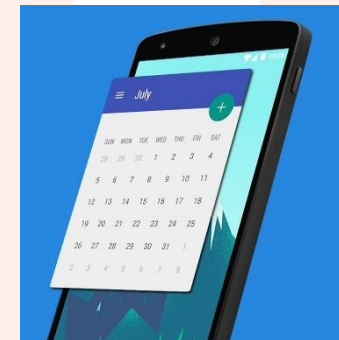
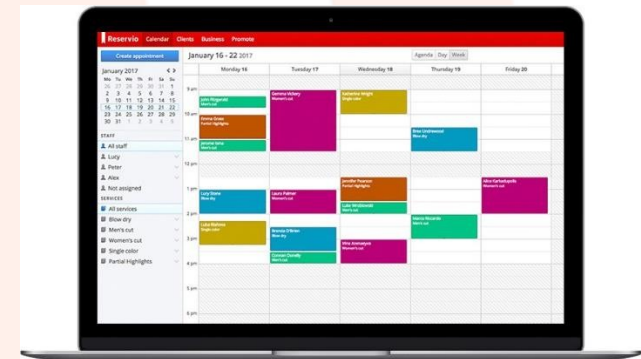
Pilares de la Gestión del Tiempo

ACTÚA

5. PLANIFICA a corto y mediano plazo



Planifica y agenda



Matriz de Prioridades/Objetivos

Mis objetivos generales	
Anota tus objetivos SMART, los formales de tu empresa y los personales que tienen que ver con tu desarrollo profesional para tenerlos siempre a la vista.	
Tipo	Objetivo
	Objetivo 1
Empresa	Objetivo 2
Personal	Objetivo 3
	Objetivo 4
	Objetivo 5
	Objetivo 6
	Objetivo 7
	Objetivo 8
	Objetivo 9
	Objetivo 10

Mis objetivos

Semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Matriz de Prioridades semanal

Planificación semanal			
A principios del primer día de la semana -o a finales del último- anota los asuntos, en términos de objetivos para la semana, a los que les asignarás prioridad. No deben faltar aquellos que son urgentes o lo serán en los próximos días (Cuadrante 1) y, muy importante, los que contribuyan al logro de tus objetivos y los puedas ir adelantando sin presión de tiempo, preferiblemente aquellos que pueden convertirse en urgentes en las próximas semanas (Cuadrante 2). Evita anotar actividades de los cuadrantes 3 y 4 a menos que sean compromisos asumidos que debas realizar.			
Objetivo general	Urgencia	Objetivos para la semana	✓
	▼	Objetivo para la semana # 1	
		Objetivo para la semana # 2	
		Objetivo para la semana # 3	
		Objetivo para la semana # 4	
		Objetivo para la semana # 5	
		Objetivo para la semana # 6	
		Objetivo para la semana # 7	
		Objetivo para la semana # 8	
		Objetivo para la semana # 9	
		Objetivo para la semana # 10	

Mis objetivos

Semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes



Matriz de Prioridades/diaria

Cuadrante 1 - Importante / Urgente			
<i>Anota las actividades que debes hacer hoy sin falta. Estima el tiempo que te tomarán. Hazlas de primero.</i>			
Objetivo para la semana	Minutos	Actividad	✓

Cuadrante 2 - Importante / No urgente			
<i>Anota las actividades que harás hoy sin presión de tiempo. Asigna un tiempo estimado. Hazlas cuando termines con el Cuadrante 1.</i>			
Objetivo para la semana	Minutos	Actividad	✓

Cuadrante 3 - No Importante / Urgente			
<i>Intenta evitarlas mientras tengas pendientes en los cuadrantes 1 y 2. Si los dejas en blanco, mucho mejor.</i>			
Objetivo para la semana	Minutos	Actividad	✓
No contribuye			
No contribuye			
No contribuye			

Cuadrante 4 - No Importante / No Urgente			
<i>Intenta evitarlas mientras tengas pendientes en los cuadrantes 1 y 2. Si los dejas en blanco, mucho mejor.</i>			
Objetivo para la semana	Minutos	Actividad	✓
No contribuye			
No contribuye			
No contribuye			

Mis objetivos
Semana
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
+
:
◀

Pilares de la Gestión del Tiempo

ACTÚA

6. Genera HÁBITOS para trabajar menos y producir más



Los hábitos

Las diminutas cadenas de los hábitos son generalmente demasiado pequeñas para sentirlas, hasta que llegan a ser demasiado fuertes para romperlas.

— Samuel Johnson

La rutina inconsciente es el peldaño que conduce a la pérdida irreparable del tiempo.

Roland Matthies *Su majestad el tiempo*

Los hábitos

Instrucciones: Marca una X en cada afirmación con la cual te sientas identificado	
Hago primero lo fácil... antes de lo difícil.	☐
Hago primero las cosas que conozco... que las que no sé cómo se hacen.	☐
Hago más rápido lo que me gusta... que aquello que no me gusta.	☐
Hago lo que requiere poco tiempo... antes de lo que requiere mucho tiempo.	☐
Hago aquello... cuyos recursos para hacerlo están disponibles.	☐
Hago cosas que están programadas... antes de aquellas que no están programadas.	☐
Respondo a requerimientos de otros... más que a requerimientos propios.	☐
Hago cosas que son "urgentes"... antes de hacer cosas que son importantes.	☐
Respondo rápidamente... a crisis y emergencias.	☐
Hago cosas interesantes... antes de hacer cosas poco interesantes.	☐
Espero a que el fin del plazo se aproxime... antes que anticiparme a la fecha establecida.	☐
Hago cosas... que tienen el más rápido procedimiento.	☐
Respondo sobre la base de... quién lo ordenó.	☐
Ataco pequeños problemas... antes de atacar grandes problemas.	☐
Hago las cosas... a medida que las voy recibiendo.	☐

Instrucciones

Percepciones

Hábitos

Caso de estudio



Los hábitos

ACTÚA

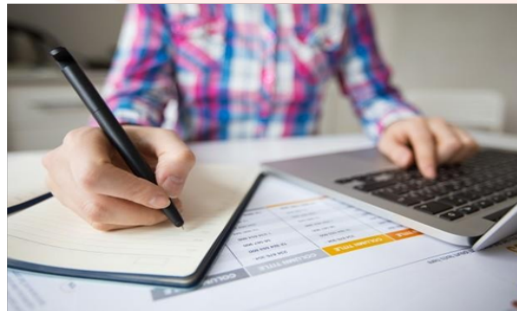


Distractores del tiempo...

ANALIZA

ENFÓCATE

ACTÚA



Falta de planificación



Postergación

Redes sociales / Tecnología

Interrupciones / No saber decir NO.



¿Qué me llevo hoy?...Preguntas





Recuerda!!
“El tiempo que pasas disfrutando
nunca esta perdido”

“Muchas gracias”



<https://www.linkedin.com/in/ruizcamacho/>

claratupsicologaymediadora@gmail.com

<http://www.ruizcamacho.com>



661991269