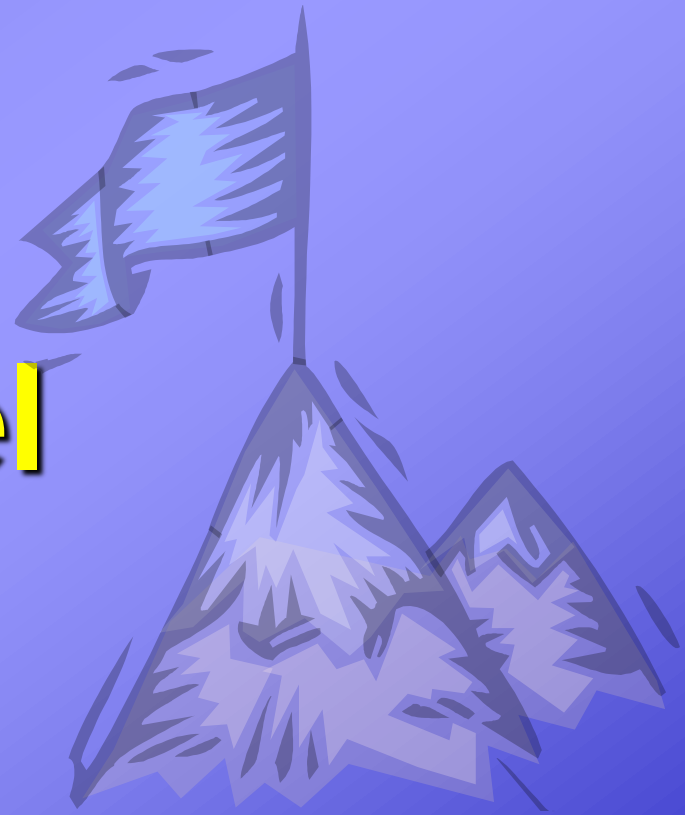




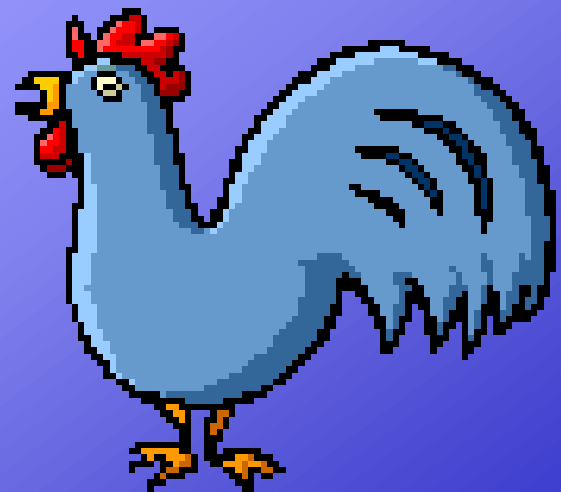
Gerencia del tiempo

**¿Cuál es el mejor
uso de tu tiempo?**

**¿Qué
esperamos
con este
Taller de
Gerencia del
Tiempo?**



"CARPE DIEM"
(aprovecha el día)



autodiagnóstico...

Suma los puntos en las respuestas marcadas y tu resultado será el siguiente:

Entre 13 y 28: Mal, debes preocuparte

Entre 29 y 36: Bien, pero puedes mejorar

Entre 37 y 44: Muy bien

Entre 45 y 52: Excelente, sigue así

Revisemos algunos conceptos clave...

d tiempo ?



tiempo real

tiempo psicológico



Eficiencia

Cantidad de cosas logradas, hechas o producidas con el uso de una determinada cantidad de recursos.

Efectividad

Es hacer lo que se tiene que hacer.

Eficacia

Obtener más y mejores resultados (objetivos)

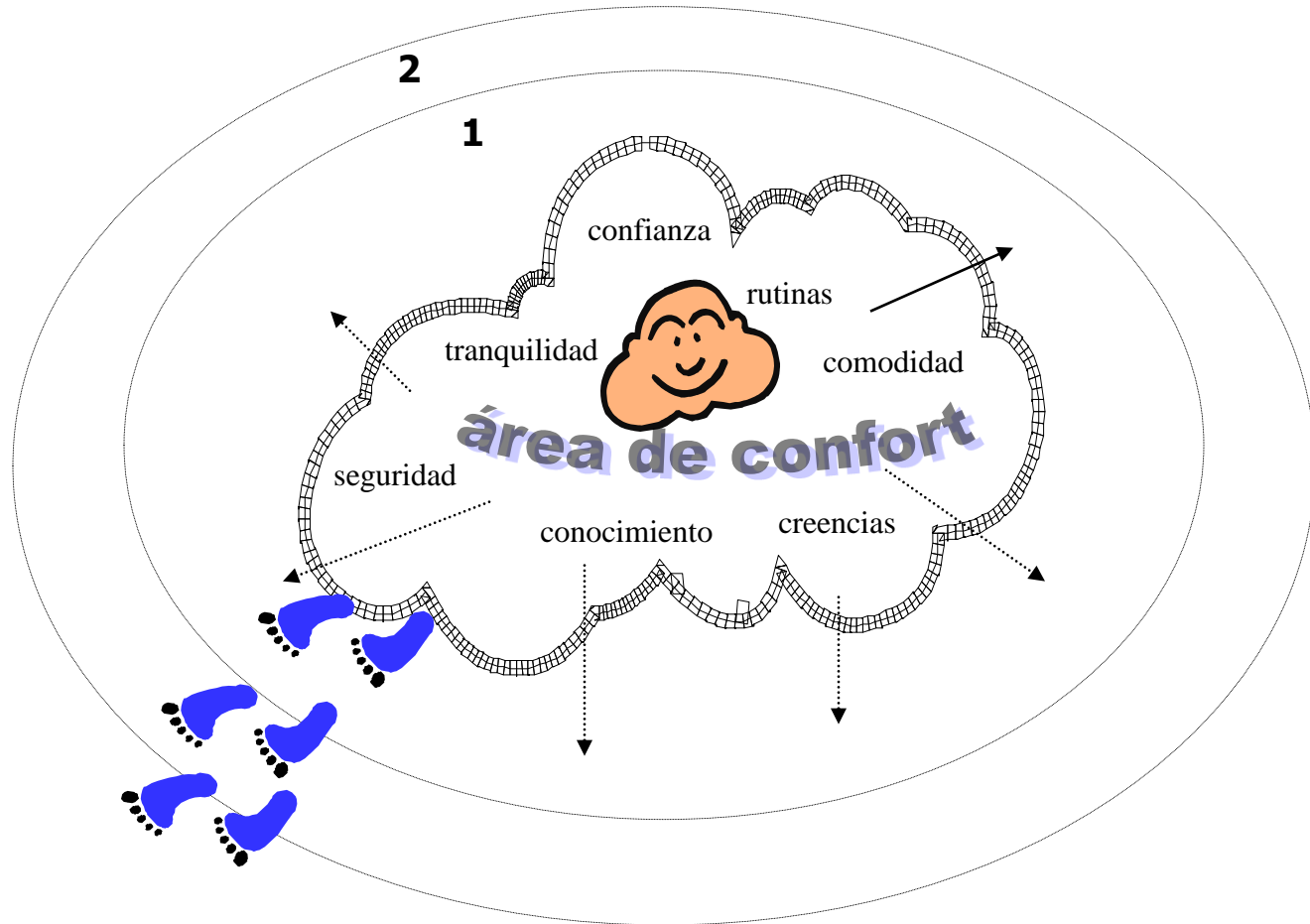
CICLO DE DISPERSIÓN



CICLO DE FOCALIZACIÓN



Área de confort



Ciclo del Cambio



ladrones del tiempo



Solución

POSTERGACION

.....

VISITAS INESPERADAS

.....

SOBRECARGA DE TRABAJO

.....

DESORDEN

.....

INDECISIÓN Y PERFECCIONISMO

.....

REUNIONES IMPRODUCTIVAS

.....

importante



"Urgente"



Plan de Acción

Centro del Blanco



mi visión...

¿dónde quieres estar en 5 años, 3 años; en 1 año?

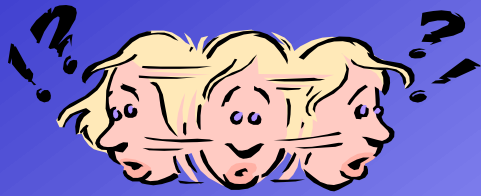
vi- si- ón-



mis objetivos

a corto, mediano y a largo plazo...





actividades

.....

.....

.....

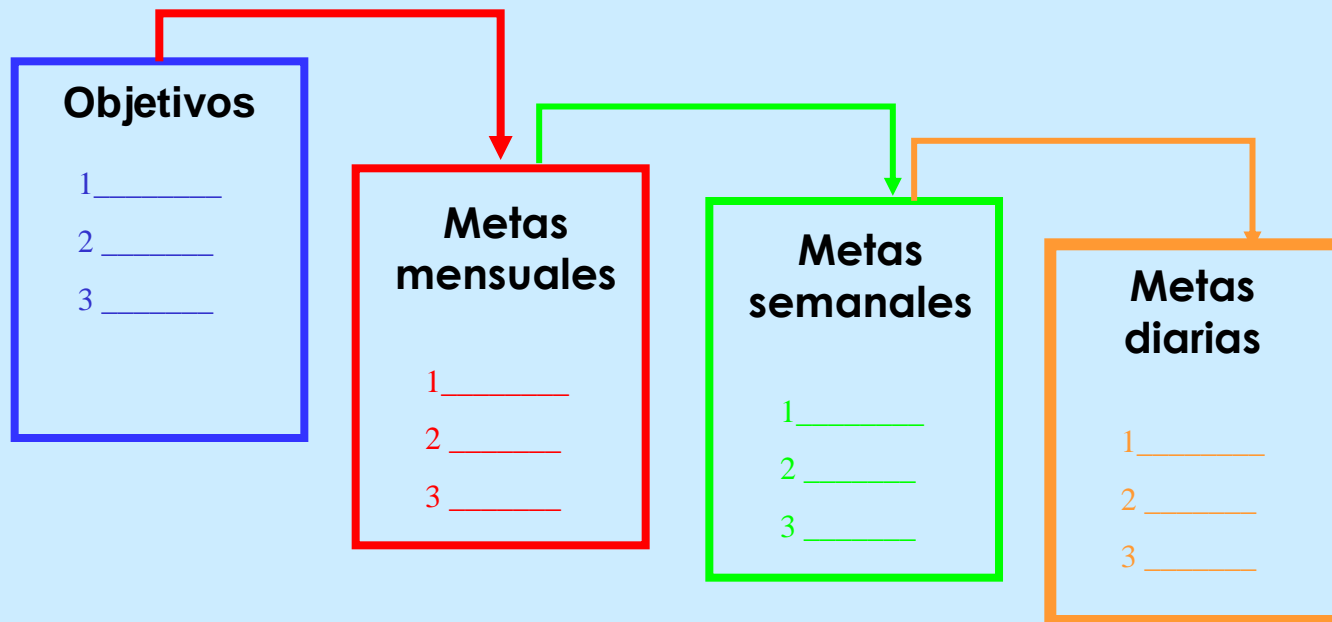
.....

.....

.....

prioridades

Cascada de lista



Actividades Mensuales



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actividades Semanales



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actividades diarias

Considera las actividades de tipo laboral, social y personal

Horas



.....

.....

.....

.....

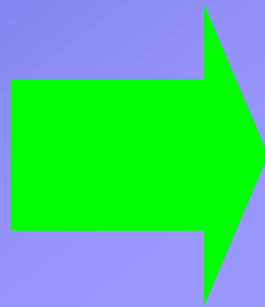
.....

.....

¡Delimita tiempo para cada actividad!

prioridades

prioridad



se refiere a la urgencia con la cual se debe ejecutar la actividad.

importancia



relación que tiene la actividad con los objetivos.

A= Alta importancia

B= Mediana importancia

C= Poca importancia

Criterios de Decisión

¿Qué hacer si...?

153: Toma tu tiempo para realizarlo.

165: ¡Hazlo ya!

123: Incorpóralo a tus prioridades.

162: ¡Hazlo ya!

456: Elimínalo de tu lista y busca al responsable.

432: No te detengas en él.

462: No te ocupes de eso, avisa al responsable.

453: Avisa al responsable.



Modelo de lista diaria

Día: _____

Objetivo(s): _____

Actividades por hacer

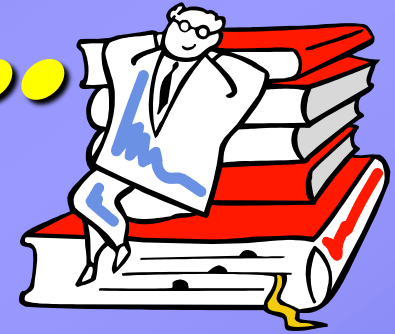
Prioridad		Horario/tiempo

Organiza un horario **MENSUAL**

MES: _____

semana	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1							
2							
3							
4							
5							

Reflexiona...



Para ayudarte a supervisar tu planificación del tiempo conviene que te respondas al final de cada semana (viernes/sábado/domingo) las siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Logre autorregular mi tiempo y mis actividades sin dificultades?
- ✓ ¿Cuáles objetivos y actividades no logré alcanzar esta semana?
¿por qué?
- ✓ ¿Qué objetivos/metas y actividades logré alcanzar esta semana?
¿por qué las logré?
- ✓ ¿Cuáles actividades me quedaron pendientes, cuáles fueron postergadas?
- ✓ ¿Cuáles fueron los factores que afectaron mi tiempo esta semana?
- ✓ ¿Qué hábitos necesito cambiar para gerenciar mejor mi tiempo?
- ✓ ¿Cuál es el mejor uso que debo darle a mi tiempo esta semana próxima?