

PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TIEMPO



MODALIDAD AUTOAPRENDIZAJE

Índice

Portada	1
Índice	2
Título	4
Guía del participante	7
Escala de notas	8
Antes de empezar	9
Tutor de contacto	10
Evaluación Final	11
Objetivo General	13
La vida de Joako	14
Módulo 1: “Concepto de tiempo y su implicancia”	16
Objetivo Módulo 1	17
Temario Módulo 1	20
Concepto de tiempo y su escases	21
La percepción cambia radicalmente	22
Concepto de tiempo y su escases	25
El tiempo como recurso	27
Características del tiempo	28
¿Pérdida de tiempo?	31
Sección práctica	34
Resumen	35
Glosario técnico	

Índice

Módulo 2: “Gestión del tiempo laboral”	36
Objetivo Módulo 2	37
Temario Módulo 2	38
La gestión del tiempo	39
Actividad práctica	41
Reflexión actividad anterior	42
Manifestaciones provocadas por una deficiente gestión del tiempo laboral	43
Actividad práctica	44
Reflexión actividad anterior	47
Cansancio y calidad en la tarea	48
Reflexión	50
Matriz de Steven Covey	51
1° cuadrante de la gestión del tiempo	52
2° cuadrante de la gestión del tiempo	53
3° cuadrante de la gestión del tiempo	55
4° cuadrante de la gestión del tiempo	56
Actividad práctica	57
Reflexión actividad anterior	58
Actividad práctica	59
Resumen	60
Glosario técnico	61
Módulo 3: “Enemigos del tiempo”	62
Objetivo Módulo 3	63
Temario Módulo 3	64
Enemigos del tiempo	66
Enemigos del tiempo generados por agentes internos	67
Enemigos del tiempo generados por agentes externos	75
Sección práctica	80
Resumen	82
Glosario técnico	83

Índice

Módulo 4: “Optimizar la gestión del tiempo”	84
Objetivo módulo 4	85
Temario módulo 4	86
El tiempo y su uso	87
Claves generales para optimizar nuestro tiempo	89
Eficiencia y eficacia	96
Rombo de la efectividad	99
Definamos cada una de las dimensiones	101
La planificación	106
La programación	108
Sección práctica	112
Resumen	116
Glosario técnico	117
Módulo 5 “Principios y leyes universales del tiempo”	118
Objetivo módulo 5	119
Temario módulo 5	120
Principios universales del tiempo	121
Leyes universales del tiempo	125
Actividad práctica	129
Leyes universales del tiempo	130
Sección práctica	132
Resumen	134
Glosario técnico	135
Material complementario “Gestión del tiempo a través de herramientas tecnológicas”	136
¿Qué herramientas y aplicaciones debes conocer?	140
Las funciones no cambian, las herramientas sí	141
Herramientas TIC para la óptima gestión del tiempo	142
Usos habituales de Smartphone	143
Usa Google Calendar como agenda personal	146

Índice

Porque usar Google Calendar	147
Consultar tu calendario donde quieras	148
Calendar te informa tus eventos para que no te pierdas ninguno	149
Mantener lista de tareas con Google Calendar	150
Conclusiones	151
Guía práctica para iniciarse en Google Calendar	152
Evernote	158
Sección práctica	162
Tips anexos	165
Bibliografía	171
Pauta de respuestas	172



MANUAL

PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TIEMPO

Modalidad:
Auto-aprendizaje.



Guía del participante

La guía del participante tiene por objetivo explicar el uso del manual a distancia, la modalidad y el plan de estudio determinado, tanto en tiempo de estudio de cada módulo que se encuentra en el presente manual, como la forma de evaluación que compone el mismo proceso.

¿Que es educación a distancia?

Aprendizaje que se produce en la interacción del participante por uno o varios medios didácticos, tal como se presenta el manual a distancia como herramienta de interacción y aprendizaje.

El manual cuenta con **5 módulos** de aprendizaje, los cuales se componen por materia propia del contenido del manual y actividades practicas y de reflexión en cada módulo, toda las actividades poseen un sistema de puntos, los cuales al final del manual se traducen en nota de 1 a 7 según la escala presentada en esta guía.

La evaluación del manual, consta de la siguiente forma:

Es la suma de las actividades de desarrollo parciales de cada módulo, más la evaluación final del curso, cada una se sumara y posteriormente el alumno debe identificar su nivel con la pauta de evaluación final, que pose 3 niveles, Logrado, Medio logrado y no logrado, según la escala de notas de la hoja siguiente



Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
175.0	7.0	165.0	6.6	155.0	6.1	145.0	5.7	135.0	5.3	125.0	4.9	115.0	4.4	105.0	4.0	95.0	3.7
174.0	7.0	164.0	6.5	154.0	6.1	144.0	5.7	134.0	5.2	124.0	4.8	114.0	4.4	104.0	4.0	94.0	3.7
173.0	6.9	163.0	6.5	153.0	6.1	143.0	5.6	133.0	5.2	123.0	4.8	113.0	4.3	103.0	3.9	93.0	3.7
172.0	6.9	162.0	6.4	152.0	6.0	142.0	5.6	132.0	5.2	122.0	4.7	112.0	4.3	102.0	3.9	92.0	3.6
171.0	6.8	161.0	6.4	151.0	6.0	141.0	5.5	131.0	5.1	121.0	4.7	111.0	4.3	101.0	3.9	91.0	3.6
170.0	6.8	160.0	6.4	150.0	5.9	140.0	5.5	130.0	5.1	120.0	4.6	110.0	4.2	100.0	3.9	90.0	3.6
169.0	6.7	159.0	6.3	149.0	5.9	139.0	5.5	129.0	5.0	119.0	4.6	109.0	4.2	99.0	3.8	89.0	3.5
168.0	6.7	158.0	6.3	148.0	5.8	138.0	5.4	128.0	5.0	118.0	4.6	108.0	4.1	98.0	3.8	88.0	3.5
167.0	6.7	157.0	6.2	147.0	5.8	137.0	5.4	127.0	4.9	117.0	4.5	107.0	4.1	97.0	3.8	87.0	3.5
166.0	6.6	156.0	6.2	146.0	5.8	136.0	5.3	126.0	4.9	116.0	4.5	106.0	4.0	96.0	3.7	86.0	3.5

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
85.0	3.4	75.0	3.1	65.0	2.9	55.0	2.6	45.0	2.3	35.0	2.0	25.0	1.7	15.0	1.4	5.0	1.1
84.0	3.4	74.0	3.1	64.0	2.8	54.0	2.5	44.0	2.3	34.0	2.0	24.0	1.7	14.0	1.4	4.0	1.1
83.0	3.4	73.0	3.1	63.0	2.8	53.0	2.5	43.0	2.2	33.0	1.9	23.0	1.7	13.0	1.4	3.0	1.1
82.0	3.3	72.0	3.1	62.0	2.8	52.0	2.5	42.0	2.2	32.0	1.9	22.0	1.6	12.0	1.3	2.0	1.1
81.0	3.3	71.0	3.0	61.0	2.7	51.0	2.5	41.0	2.2	31.0	1.9	21.0	1.6	11.0	1.3	1.0	1.0
80.0	3.3	70.0	3.0	60.0	2.7	50.0	2.4	40.0	2.1	30.0	1.9	20.0	1.6	10.0	1.3	0.0	1.0
79.0	3.3	69.0	3.0	59.0	2.7	49.0	2.4	39.0	2.1	29.0	1.8	19.0	1.5	9.0	1.3		
78.0	3.2	68.0	2.9	58.0	2.7	48.0	2.4	38.0	2.1	28.0	1.8	18.0	1.5	8.0	1.2		
77.0	3.2	67.0	2.9	57.0	2.6	47.0	2.3	37.0	2.1	27.0	1.8	17.0	1.5	7.0	1.2		
76.0	3.2	66.0	2.9	56.0	2.6	46.0	2.3	36.0	2.0	26.0	1.7	16.0	1.5	6.0	1.2		

En base al puntaje total
Obtenido según el
desarrollo de cada
actividad identifica tu nota
final.



Algunas cosas que debes saber antes de empezar...

El manual que se la ha entregado a usted, es un Manual de Auto-instrucción, que le permitirá llevar su propio proceso de aprendizaje y obtener conocimientos teóricos y prácticos, a través de la lectura y realización de ejercicios.

- **Es necesario que usted dedique al menos 2 horas diarias para leer y trabajar sobre su manual.**
- **No se recomienda leer el manual de forma rápida. Para alcanzar un óptimo aprendizaje es relevante darse un tiempo de descanso, de esta forma el aprendizaje es incorporado de forma correcta.**
- **Es importante que usted lea detenidamente cada página y vaya realizando las actividades que se le indican.**
- **Para hacerlo más fácil, usted tiene que leer las páginas en orden correlativo, no pase a la página siguiente si no ha entendido lo que ha leído.**

Si tiene alguna duda con el manual, puede comunicarse con el responsable que habrá en la empresa en los horarios que le serán comunicados.

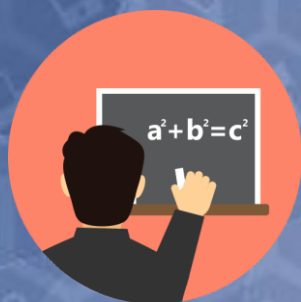


Tutor de contacto

El tutor puede ser contactado , de lunes a viernes, en horario de **9.00 a 18.00 horas.**

Adicionalmente, el alumno podrá enviar sus dudas o consultar información adicional al coordinador de la actividad, a través de e-mail csanchez@humancapital.work , quien le responderá dentro de **48 horas.**

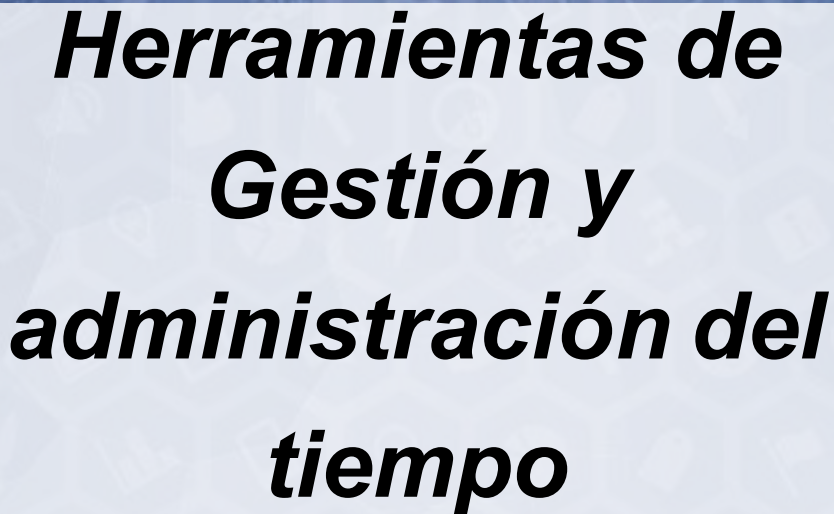
En caso que se altere o interrumpa el normal desarrollo de la actividad, se conversará con el cliente y se reagendarán las fechas del curso, informando a Sence de la situación.



EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final será coordinada entre las partes y se informará vía correo una semana antes del respectivo término informado de curso, junto con la entrega del material de auto-aprendizaje, según el correo registrado por el alumno al momento de firmar el acta de entrega del material.





Objetivo General

**Distinguir Procedimientos De Administración Del
Tiempo Laboral Respetando Criterios De
Planificación Y Priorización De Actividades**



“La vida de Joako”

“Este es Joako, una persona despreocupada pero con un problema evidente...”

Joako tiene un gran problema en su vida; siempre esta corriendo de un lado para otro, lleno de compromisos, le falta tiempo para terminar sus deberes laborales, a veces termina haciendo muy deprisa sus tareas cometiendo errores y realizándolas en forma mecánica.

A raíz de esto, Joako se empezó a dar cuenta que su rendimiento había bajado, sus trabajos ya no eran como antes, se sentía muy cansado, estresado, agobiado por las fechas de entrega. Joako ya no compartía mucho ni con familia ni con amigos. Un día Joako dijo que ya no quería lidiar más con esto que le pasaba, entonces se acercó a nosotros para pedir ayuda.

Te invitamos a acompañar a Joako en su aprendizaje sobre la gestión del tiempo...”



Módulo



Objetivo Módulo 1

Identificar los conceptos
fundamentales
asociados a la gestión y
administración del
tiempo laboral.



Temario Módulo 1

Objetivo del Módulo

Identificar los conceptos fundamentales asociados a la gestión y administración del tiempo laboral.

Contenidos

Concepto de tiempo.

El tiempo como recurso.

Algunas características del tiempo.

¿Pérdida de tiempo?

Actividades Prácticas Resumen Módulo

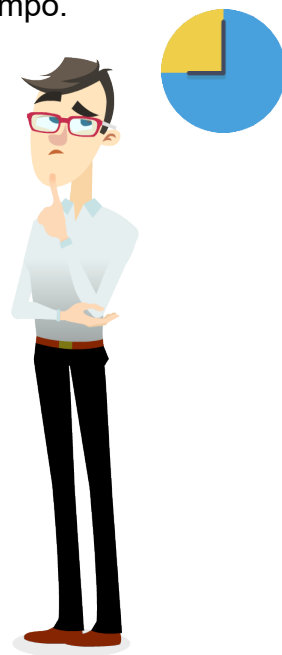
Glosario Técnico



Concepto de tiempo y su escasez

El tiempo es un recurso que no tiene forma de comprarse ni reemplazarse; en este capítulo quiero invitarlos a reflexionar de la trascendencia que tiene el tiempo para nuestro desarrollo profesional. Esto lo podemos plasmar en esta frase *“Dime como usas tu tiempo y te diré quién llegarás a ser”*. Es por lo anterior que es de tremenda importancia tener a la mano herramientas que nos permitan gestionar de mejor forma nuestro tiempo, pero más importante es comprender para que queremos manejar de mejor forma nuestro tiempo.

El tiempo es un concepto que manejamos diariamente. Sin embargo, siempre ha sido un concepto difícil de explicar. Una de las definiciones más usadas es la de Aristóteles; *“El número, o la medida, del movimiento según antes y después”*. La palabra movimiento equivalía en esos tiempos a lo que hoy llamamos cambio.



Notas:

Concepto de tiempo y su escasez

Otro punto importante a mencionar es que la percepción del tiempo es diferente para cada persona en función de la actividad que realiza o incluso del estado de ánimo con el que se encuentra.



Notas:

La percepción cambia radicalmente

1.- Al estar **dormidos** y cuando tenemos **sueños** normalmente no tenemos idea de cuánto tiempo hemos estado con un sueño particular.

2.- Al estar despiertos también tenemos una percepción del tiempo muy variable:

a.- Si hemos estado muy **ocupados** parece que el tiempo va más deprisa; por el contrario, cuando nos sentimos **aburridos** tenemos la sensación de que el tiempo se lentifica.

b.- Si estamos muy contentos parece que el tiempo va más deprisa, mientras que si tenemos un gran deseo de que se produzca un hecho a futuro, parece que el tiempo se detiene.



Notas:

Concepto de tiempo y su escasez

En definitiva, cualquier actividad; física, mental o emocional, afecta significativamente la percepción subjetiva del tiempo, sin que tengamos medios de medir sus pequeñas variaciones.



Para evitar la subjetividad de la percepción del tiempo, se crea un concepto abstracto que intenta medir y determinar, el tiempo, independiente del observador: **el reloj**.

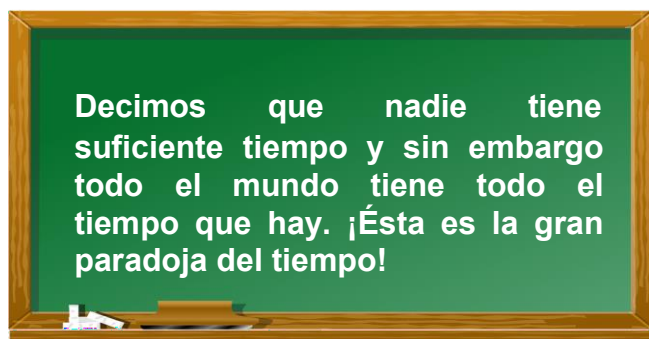
La falta de tiempo es uno de los problemas que más aquejan a la sociedad actual en cualquier dominio de vida que se mire; familiar, laboral, personal, social, etc. No importa a la actividad que nos dediquemos, siempre nos aqueja la “falta de tiempo”.



Notas:

Concepto de tiempo y su escasez

Una de las cosas que nos diferencia de otras épocas o países menos desarrollado, es esa sensación de escasez de tiempo. El tiempo a pesar de ser un recurso que sin embargo es universal (todo el mundo dispone de él) y limitado, siempre nos parece insuficiente.



En buena parte, cuidar de nuestra salud, triunfar personal/profesionalmente o simplemente tratar de ser feliz acaban siendo cuestión de tiempo, de más tiempo del que parecemos tener. Es probable que sean esa conciencia del tiempo y esa habilidad de usarlo eficazmente las características que distinguen a los triunfadores, sea cual sea el puesto de trabajo que ocupen o profesión que desarrollen.

Notas:

Concepto de tiempo y su escasez

Peter Drucker (2002), filósofo de la administración del siglo XX, reflexiona sobre el tiempo lo siguiente:

“La provisión de tiempo no es, de ningún modo, elástica. Por grande que sea la demanda, la oferta no aumentará. No tiene precio, ni existe una curva marginal de utilidades al respecto. Por lo demás, el tiempo es totalmente perecedero y no puede ser almacenado. El que acaba de transcurrir se ha ido para siempre y no ha de volver jamás. El tiempo es, en toda ocasión escaso.”



Notas:

El tiempo como recurso

La esencia de la productividad personal es aprender a gestionar correctamente nuestro tiempo para el logro de nuestros objetivos. Desde esta mirada podemos reflexionar sobre el tiempo como recurso. Recurso en el sentido de que podemos realizar los cálculos necesarios que nos permitan utilizar nuestro tiempo de forma eficaz. Podríamos definir el tiempo como recurso de la siguiente manera:

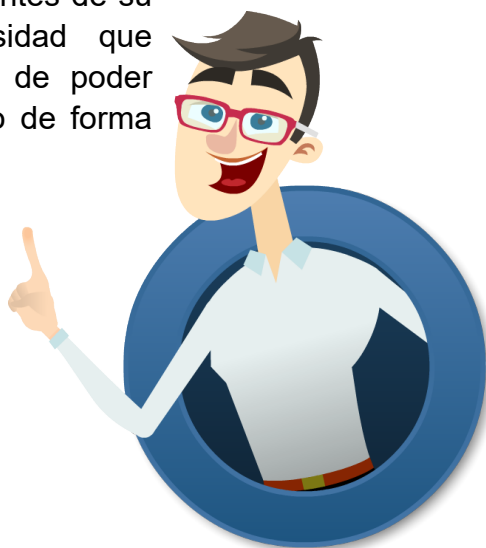
- Es un recurso porque podemos emplearlo para el logro de objetivos.
- Es un recurso finito porque se acaba. Sólo tenemos 24 horas al día y cuando las consumimos no hay más tiempo que utilizar.
- Es un recurso no almacenable porque no se puede guardar para más tarde. El tiempo es efímero.
- Es un recurso pasajero porque no dura. El tiempo de vida de un segundo es, por definición, exactamente un segundo.



Notas:

El tiempo como recurso

Con esta definición de tiempo podemos ser más conscientes de su importancia y la necesidad que tenemos como personas de poder gestionarlo y administrarlo de forma eficaz.



Notas:

Características del tiempo



Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar



Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias.



Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se plateen.



No se puede comprar.



No se puede atrapar, detener o regresar.



Es una de las cosas más valiosas que tenemos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.



Notas:

¿Pérdida de tiempo?

¿Qué es una pérdida de tiempo?



La verdad es que cada uno de nosotros debiese poder determinarlo en base a sus prioridades, cualquier cosa puede ser una pérdida de tiempo. Perder el tiempo significa, simplemente, hacer algo que es menos importante que otra cosa que se pudiera hacer en su lugar. La importancia está siempre determinada en función de los objetivos. Lo que para uno es pérdida de tiempo, para otro puede ser un rato espléndidamente aprovechado. Hacer un trabajo poco útil puede ser una pérdida de tiempo.

Notas:

¿Pérdida de tiempo?



Realizar una tarea distinta de la que nos han solicitado por malentender las instrucciones, posiblemente es el modo más frecuente de perder el tiempo. Y echarse una siesta puede ser muy provechoso si el objetivo es descansar o recuperarse para una actividad posterior. Cabe pensar que perder el tiempo es simplemente hacer algo de lo que luego nos arrepentimos. De modo que la clave del éxito de cualquier persona es el modo en que planifica y administra su tiempo, porque lo que acaba contando al final no es lo mucho que se ha trabajado en una determinada actividad sino la calidad del trabajo terminado, es decir, el resultado, no el tiempo que se ha utilizado para alcanzarlo.

Notas:

¿Pérdida de tiempo?

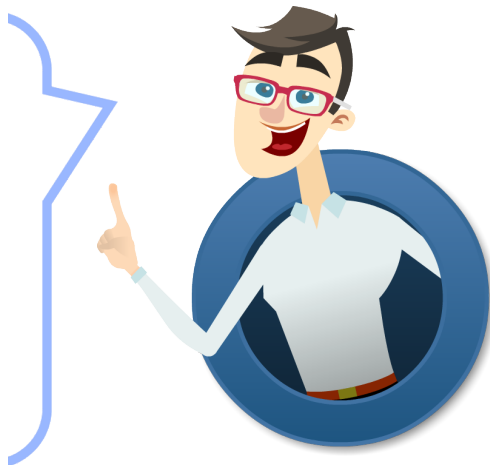


La mayoría de nosotros solemos perder del orden de 3 horas al día, obviamente no se trata de una pérdida voluntaria. Si así fuera sería más fácil resolverlo. La mayor parte de esta pérdida de tiempo es, por supuesto involuntaria e incluso inconsciente. Sólo al revisar cuidadosamente lo hecho podemos percibir la inadecuación o la falta de rentabilidad del modo en que hemos empleado el tiempo. Hemos perdido parte de nuestro tiempo a causa de hábitos que quizás resultan inadecuados de actividades desarrolladas con una perfección innecesaria o que ni siquiera hubiera resultado necesario realizar. Hemos empleado mal nuestro tiempo porque nos hemos olvidado de nuestros objetivos, de nuestras prioridades, porque no hemos planificado o porque no hemos respetado lo previamente establecido.

Notas:

¿Pérdida de tiempo?

La reacción habitual ante esta sensación de pérdida de tiempo es, trabajar más horas o trabajar más deprisa. Una y otra solución acarrearán inconvenientes, porque llevan consigo de modo inevitable el error por un lado y del estrés por otro.



Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de colocar en práctica lo aprendido...

Comencemos !



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

TIEMPO

Hacer algo que es menos importante que otra cosa que se pudiera hacer en su lugar.

FALTA DE TIEMPO

Problema que más aquejan a la sociedad actual en cualquier dominio de vida.

CLAVE DEL ÉXITO

PERDIDA DE TIEMPO

Planificar y administrar el tiempo.

“El número, o la medida, del movimiento según antes y después”.



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

El tiempo puede llegar a ser un recurso _____ si no se jerarquiza por orden de prioridad las tareas diarias.

El tiempo puede ser un _____ o _____ en el logro de los objetivos y metas propuestas.

“Dime como usas tú _____ y te diré quién llegarás a ser”

La esencia de la productividad personal es aprender a _____ nuestros tiempos.

El tiempo es el más importante recurso _____ y no _____ del _____ que disponemos los individuos para el logro de nuestras metas.

La clave del éxito de cualquier persona es el modo en que _____ y _____ su tiempo



Resumen

En la actualidad, se considera al tiempo como uno de los recursos más valiosos y críticos de cualquier ser humano, considerando que cuando el tiempo pasa es imposible volver a recuperarlo. Es por lo anterior, que hoy en día -especialmente en el ámbito laboral- se vuelve de suma importancia valorar y administrar el tiempo, de forma adecuada para la consecución de metas personales y profesional.

La queja más común de los trabajadores de todos los niveles, es la sensación de la falta de tiempo. Encontramos que no disponemos del tiempo suficiente para realizar todo lo que deberíamos hacer. Sin embargo, todo el mundo dispone de este recurso que a pesar de ser escaso y limitado, administrado de buena forma resulta una ventaja para cualquiera.

En los capítulos siguientes te ayudaremos a poder empezar a gestionar de forma efectiva y eficaz el tiempo que dispones.



Glosario Técnico

Tiempo: Período determinado durante el que se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento

Percepción: Adquirir el primer conocimiento de una cosa por medio de las impresiones que comunican los sentidos.

Recurso: Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio.

Recurso finito: Fuente o suministro que tiene fin.

Prioridad: Cosa que se considera más importante que otra.

Hábito: Toda conducta que se repite en el tiempo de modo sistemático.

Planificar: Elaborar o establecer un plan que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

Administrar: Planear, organizar, dirigir y controlar.



“Gestión del tiempo laboral”

Módulo

2



Objetivo Módulo 2

Clasificar las herramientas de administración según la matriz de tareas de steven.



Temario Módulo 2

Objetivo

Clasificar las herramientas de administración del tiempo laboral de acuerdo a la matriz de tareas de Steven.

Contenidos

La gestión del tiempo

Manifestaciones de una deficiente gestión del tiempo laboral

Cansancio y calidad de la tarea.

Matriz de Steven Covey (urgente, importante, no urgente, no importante)

Actividades Prácticas

Resumen del Módulo

Glosario Técnico



La gestión del tiempo

La gestión del tiempo es uno de los principales pilares de la productividad en las organizaciones. **¿Qué es la gestión del tiempo?** Se trata de repartir de forma adecuada el tiempo asignado a las distintas tareas que debemos ejecutar dentro de nuestra jornada laboral. La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible.



Gestionar de forma adecuada el tiempo es una habilidad que las empresas valoran cada día más en sus colaboradores. Lo anterior se explica debido a que se ha logrado detectar que el problema de la productividad no tiene relación con la falta de horas para realizar el trabajo sino con la inadecuada gestión del tiempo que impide hacer frente a todas las tareas designadas.

Notas:

Gestionar de forma eficaz el tiempo laboral es una de las tareas más complicadas que debe enfrentar cada trabajador. Sin embargo, el punto bueno de todo esto es que la gestión del tiempo es una habilidad que puede ser desarrollada por la mayoría de las personas que se lo propongan.

Si nos orientamos a desarrollar esta habilidad podremos aumentar nuestra productividad y disminuir el estrés que nos puede generar las labores profesionales.

Priorizar la importancia de las tareas y el respeto por los ritmos de trabajo apropiados permite aumentar el volumen de trabajo realizado y maximizar el rendimiento obtenido.



Notas:

Actividad práctica

Autoanálisis del empleo del tiempo:

Completa el cuadro con la mayor sinceridad posible.

- En la columna de “**Tareas reales**” escribir lo que haces en tu jornada laboral (especificar la tarea)
- En la columna de “**Tiempo dedicado**” escribir cuanto tiempo aproximadamente dedicas a cada tarea.
- En la columna de “**Tarea ideal**” escribir las tareas que crees que deberías hacer en tu jornada laboral (especificar la tarea).
- En la columna de “**Tiempo requerido**” escribir el tiempo que realmente crees que deberías asignarle a cada tarea.

	Tareas reales	Tiempo dedicado	Tareas ideales	Tiempo requerido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Te aconsejo que no cuentes sólo con tu criterio, pídele a otra persona (jefe, par, subalterno, etc.) que rellene el cuadro de autoanálisis del empleo del tiempo en relación a ti. Después compáralo con el tuyo.



Reflexión actividad anterior

¿Existen grandes diferencias entre lo que haces y debes de hacer?

¿Te sorprende el tiempo que dedicas a unas tareas en concreto?

¿Eres capaz de concretar sin dificultad tus tareas?

¿Tiene esta persona una percepción idónea sobre los que haces en tu jornada laboral?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Manifestaciones provocadas por una deficiente gestión del tiempo laboral

Una de las formas de saber si padeces de una deficiente gestión del tiempo laboral es a través de las manifestaciones de los siguientes síntomas:



Jornadas cada vez más largas.



No saber decir “no”.



El perfeccionismo.



No negociar plazos de respuesta.



Tener objetivos personales confusos o cambiantes.



Falta de un plan de trabajo diario.



No dejar tiempo para imprevistos.



Razonar por lo que hay que hacer (tareas) y no por lo que se quiere obtener (objetivos).



Estrés.



Cansancio permanente.



Humor irritable.



Notas:

Los seres humanos somos vulnerables al cansancio y al estrés, por lo que tenemos que ser consciente de lo que somos capaces de realizar y que no. Estudios científicos del trabajo humano, han profundizado en los distintos factores que afectan al rendimiento en el puesto de trabajo: El cansancio, físico o mental es uno de los más importantes.



El Diccionario de la Lengua Española, define el cansancio como una falta de fuerzas generalizadas que resultan después de haberse fatigado realizando un trabajo intenso. En este caso se trata del cansancio considerado normal y desaparece después de un periodo adecuado de descanso. También se puede definir como una sensación subjetiva de falta de energía física o intelectual o ambas.

Notas:

Actividad práctica

Identifica cuales síntomas percibes en ti, y responde:

¿Qué hecho o hechos en particular te hace pensar que padeces de este síntoma?

¿Si miraras hacia atrás, estas manifestaciones son algo continuo en el tiempo?

¿De qué forma crees que podrías contrarrestar estos síntomas?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Reflexión actividad anterior

¿Qué forma de trabajar puede ser la más perjudicial para tu trabajo?

¿Qué forma de trabajar puede ser la más perjudicial para tu salud?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Cansancio y calidad de la tarea

El rendimiento y el cansancio se correlacionan de manera negativa, es decir, a más cansancio menor rendimiento. No obstante, trabajamos frecuentemente bajo situaciones de cansancio. Son muy pocos los que reservan las mejores horas de la jornada, para las tareas más importantes.



Las curvas características de fatiga-rendimiento ajustadas a una jornada laboral, presentan la misma forma en casi todos los casos. Se comienza, generalmente, con un rendimiento pequeño que crece muy rápidamente en el tiempo, de modo que, en aproximadamente una hora, nos encontramos en el máximo de la curva de rendimiento. La siguiente etapa es bastante plana y estable durante las 2 y 3 horas siguientes. A partir de ahí comienza el descenso, generalmente más pausado que el crecimiento, que expresa la disminución del rendimiento a lo largo de la jornada.

Notas:

Los descansos o cambios de tarea en aquellos momentos en que comienza a disminuir la capacidad, tienen la virtud de trasladarnos hacia el comienzo de la curva.

Esto nos permite alargar los tiempos de mejor rendimiento a lo largo de la jornada, en base a estrategias de descansos.

Si nuestro puesto de trabajo requiere jornadas largas, es necesario que existan interrupciones para alargar el rendimiento. Las interrupciones programadas tienden a producir un efecto positivo.

Cuando examines cómo utilizas tu tiempo, te sorprenderá descubrir que son tus propios hábitos los que te permiten o no un aprovechamiento adecuado del tiempo. Esta conclusión es esperanzadora: **LA SOLUCIÓN ESTÁ EN TUS MANOS.**



Notas:

Reflexión



En tu situación,
¿crees que el
cansancio es un
factor a considerar en
tu puesto de trabajo?
¿Cómo afecta a la
gestión de tu tiempo?

Notas:

Matriz de Steven Covey

La respuesta para gestionar tu tiempo de la mejor forma posible es definiendo prioridades. Steven Covey creo una herramienta para la gestión del tiempo en base a las distintas tareas y actividades diarias.

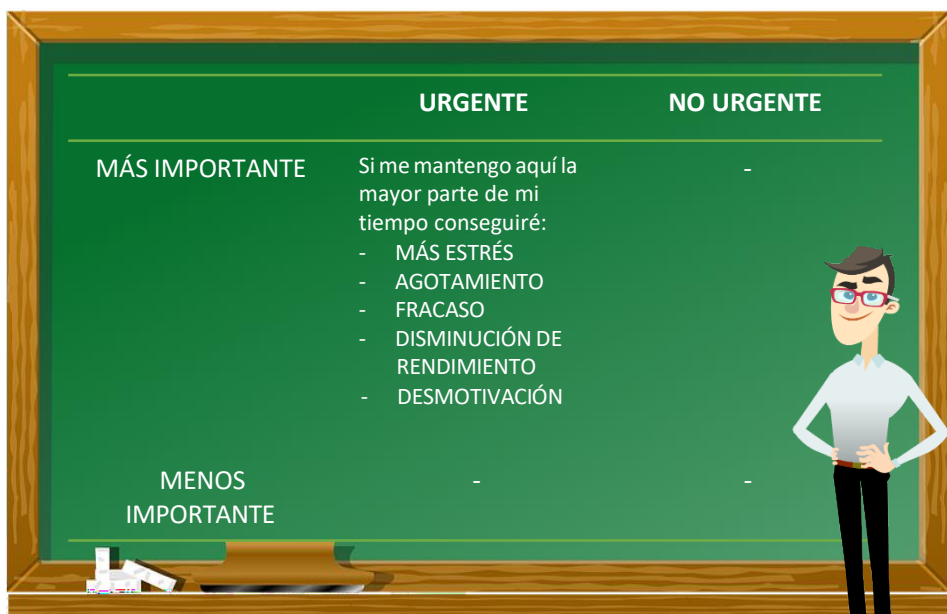


Notas:

1º Cuadrante de la gestión del tiempo

Este cuadrante se compone de todas aquellas cosas que son importantes y urgentes. Son tareas que no pueden ser pospuestas debido a lo urgente de su naturaleza. Son tareas que tienes que solucionar cuanto antes dejando de lado cualquier otra cosa que estuvieras haciendo en ese momento.

“apagar incendios”, fechas límites, solucionar problemas, etc.



	URGENTE	NO URGENTE
MÁS IMPORTANTE	Si me mantengo aquí la mayor parte de mi tiempo conseguiré: - MÁS ESTRÉS - AGOTAMIENTO - FRACASO - DISMINUCIÓN DE RENDIMIENTO - DESMOTIVACIÓN	-
MENOS IMPORTANTE	-	-

Notas:

2º Cuadrante de la gestión del tiempo

Se compone de aquellas cosas que no son urgentes pero sí importantes. Son tareas que no son urgentes en el corto plazo pero sí que tienen una gran importancia a largo plazo, ya que son las que permiten nuestro aprendizaje y mejorar a futuro. Este cuadrante representa el desarrollo de las capacidades para mejorar la respuesta a desafíos futuros.



Notas:

Por ejemplo: no es cuestión de vida o muerte practicar hoy mismo algo de deporte, sin embargo adquirir el hábito de realizar ejercicio tiene una gran importancia a largo plazo. Planificar mejoras, prevenir riesgos, descanso, recuperación de energías.



Notas:

3º Cuadrante de la gestión del tiempo

Aquí encontramos aquellas cosas que no son importantes pero sí urgentes. Tanto las interrupciones como las llamadas imprevistas forman parte de este cuadrante.

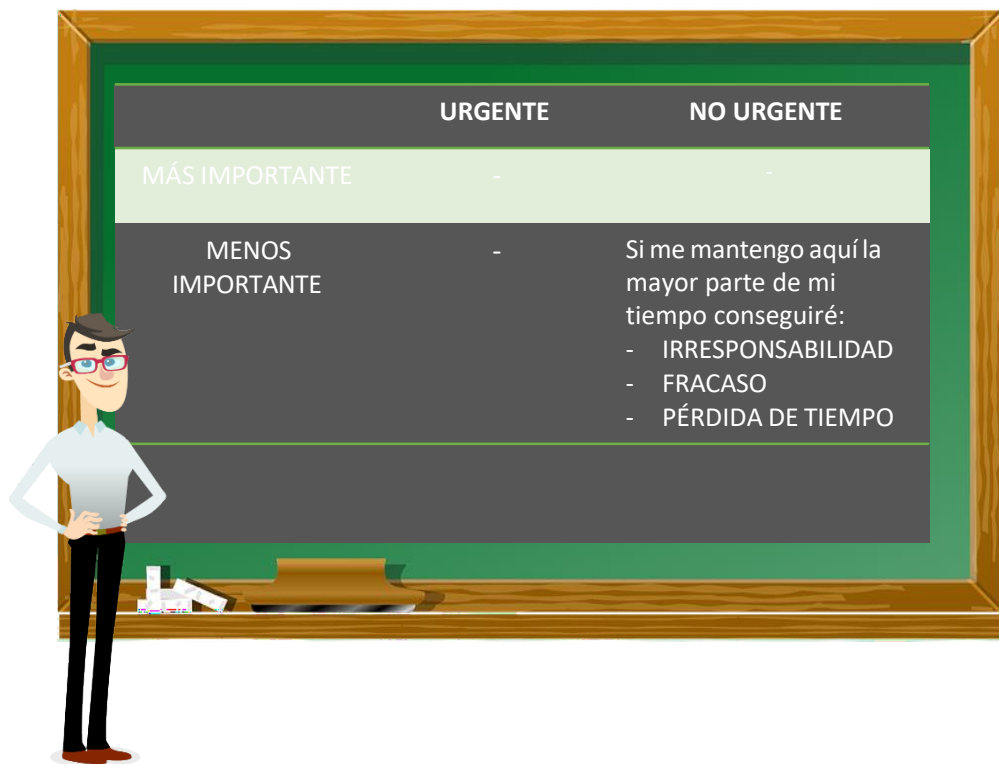
Reuniones imprevistas, visitas inesperadas.



Notas:

4º Cuadrante de la gestión del tiempo

Todo aquello que no es importante y tampoco es urgente. **Stephen Covey** sostiene que este es el cuadrante inútil. No hay nada importante aquí, de lo contrario formaría parte del cuadrante 2. Como por ejemplo ver la TV, perder el tiempo en Facebook, consultar el correo cada 10 minutos, etc.

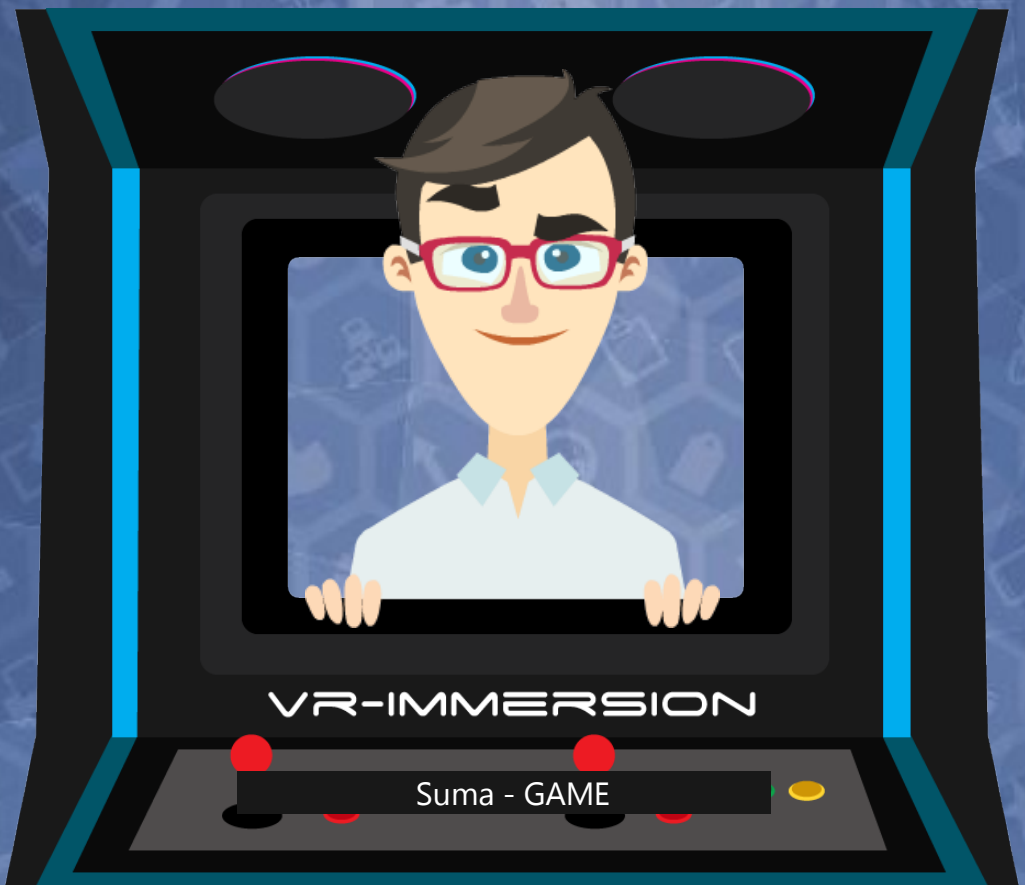


Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de realizar los diferentes desafíos y actividades, las cuales pondrán a prueba nuestras nuevas capacidades de esta aventura de aprendizaje...

Comencemos !



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás realiza tu propia matriz del tiempo en base a tus tareas cotidianas tanto laborales como personales, **comencemos !**

	URGENTE	NO URGENTE
MÁS IMPORTANTE		
MENOS IMPORTANTE		



Reflexión actividad anterior

¿En qué cuadrante están la mayoría de tus actividades?

¿En qué cuadrante te gustaría que se desarrollara más tu jornada laboral?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás descubrir los conceptos que se esconden en esta **sopa de letra** en base al contenido revisado, **comencemos !**

Q	R	N	E	G	C	C	F	F	Y	W	M	H	Q	I	U
F	R	B	H	E	O	A	I	U	U	E	G	P	S	J	I
G	G	I	X	S	N	N	Z	S	W	I	I	P	O	K	O
B	A	U	L	T	E	S	Z	Y	X	D	O	N	X	Z	B
I	J	U	R	I	L	A	U	R	G	E	N	T	E	Y	U
V	O	J	A	O	B	N	C	A	V	L	V	H	F	H	E
U	K	O	F	N	K	C	N	D	E	B	P	A	U	Y	J
R	E	N	D	I	M	I	E	N	T	O	A	B	P	F	M
C	M	O	J	C	E	O	I	A	U	A	B	I	D	E	K
I	M	P	O	R	T	A	N	T	E	A	F	L	W	C	Y
G	W	W	G	R	W	Y	Q	S	M	A	Z	I	K	F	V
P	R	O	D	U	C	T	I	V	I	D	A	D	C	U	R
E	Q	O	Y	E	L	O	R	G	U	L	L	A	J	U	I
F	O	E	Y	U	E	X	W	H	T	Y	N	D	M	Z	D
J	B	O	A	U	X	Z	Q	A	X	X	B	A	B	N	P
O	D	O	R	O	A	A	D	R	L	A	P	G	H	S	Q

CANSANCIO
RENDIMIENTO
URGENTE
IMPORTANTE
PRODUCTIVIDAD
HABILIDAD
GESTIÓN



¡Resumamos la unidad junto a Joako!

Una gran variedad de las cosas que pasan en el día a día que afectan el propio trabajo y el trabajo de nuestro equipo son consecuencia, por lo general, de una deficiente gestión del tiempo. Esto lo podemos mirar en el simple hecho de ver como algunos días nuestra jornada laboral se alarga debido a que se acumulan tareas pendientes y/o no se logra cumplir con los plazos establecidos. Empezamos a realizar nuestras actividades en forma apresura perdiéndonos de detalles importantes, y realizando nuestro trabajo en forma mecánica, dejando completamente de lado la creatividad. Lo que conlleva muchas veces a manifestaciones en nuestra conducta y a nivel corporal.

Un recurso importante para poder gestionar nuestro tiempo laboral es jerarquizar nuestras tareas en orden de prioridades. La matriz de tiempo desarrollada por Covey es una herramienta útil para gestionar nuestras tareas en base a prioridades; tareas importantes, no importante, urgentes y no urgentes. Establecer prioridades es imprescindible para controlar nuestro tiempo.

Beneficios de establecer las prioridades:

- Concentrarse cada vez en una tarea,
- Alcanzar objetivos,
- Manejar las urgencias según nuestra conveniencia,
- Garantizar que se trabaja en lo más importante.
- Posponer lo menos importante.



¡Glosario técnico!

Gestión: Acción de administrar.

Productividad: Resultado de las acciones que se deben llevar a término para conseguir los objetivos de la organización.

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

Rendimiento: Relación entre los objetivos/metas/tareas alcanzadas y el tiempo que se han necesitado para lograrlo.

Deficiente: Cualquier elemento, cosa o situación que posee un defecto.

Imprevisto: Hecho que no ha podido conocerse de manera anticipada.

Estrés: Discrepancia entre la demanda laboral y los recursos del trabajador para hacerlas frente.

Fatiga: Cansancio que se experimenta después de un intenso y continuado esfuerzo físico o mental.



“Enemigos del tiempo”

Módulo

3



Objetivo Módulo 3

Elaborar un listado de enemigos de la gestión del tiempo en el ámbito laboral de acuerdo a matriz de enemigos del tiempo internos y externos.



Temario Módulo 3

Objetivo

Elaborar un listado de enemigos de la gestión del tiempo en el ámbito laboral de acuerdo a matriz de enemigos del tiempo internos y externos.

Contenidos

Enemigos de la gestión del tiempo:

Enemigos del tiempo generados por agentes internos

No presupuestar bien el tiempo

No saber decir que no

Posponer

Confusión de prioridades

Multitarea

Perfeccionismo

Falta de concentración

Impuntualidad

Enemigos del tiempo generados por agentes externos

Visitas inoportunas

Redes sociales

Mensajería instantánea

Reuniones sin sentido

Desorden en el puesto de trabajo importante)

Actividades Prácticas

Resumen

Glosario Técnico



Enemigos del tiempo

Los enemigos del tiempo son imprevisto o acciones que nos quitan horas de trabajo y nos impiden que alcancemos nuestros objetivos. Los enemigos del tiempo pueden ser generados por agentes internos, cuando son provocados por nosotros mismos y agentes externos cuando son provocados por otras personas.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

1

No presupuestar bien el tiempo

Sin presupuesto de tiempo, las planificaciones estarán mal hechas. Se trata de saber cuánto tiempo se necesita para realizar cada actividad y cuando, en que momentos se necesita emplear el tiempo necesario para cada etapa de la actividad.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

2

No saber decir que no

Cuando tenemos claro el rumbo de adonde queremos llegar, es fácil decir que no. Lo único que se debe hacer es preguntarse, ¿Qué pasa si no hago esto? Si la respuesta es nada, no lo haga. Es crucial en la vida tener la posibilidad de decir que no, sin enjuiciarnos por ello. Decir que si por no poder decir que no solo nos lleva a llenarnos de cosas que al final lo más probable es que no podamos responder.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

3

Posponer

El decir “más rato lo hago” es tan grave como no saber decir que no. Este hábito supone un serio problema porque nos priva o nos limita la satisfacción del trabajo terminado, del logro de lo que queríamos conseguir. Y contribuye, más que cualquier otra cosa, a que nos sintamos agobiados. Probablemente el estrés habitual viene provocado por las cosas pendientes, que nos agobian con su presión, que por las cosas ya resueltas.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

4

Confusión de prioridades

Distintas personas pueden tener distintos criterios a la hora de priorizar. Hay quien comienza por: lo más fácil, lo más corto, lo más cómodo, lo primero que le llegó, lo último que le llegó, lo más urgente. Sin embargo, hay solo un criterio correcto; dar prioridad a lo más importante. Debemos tener en cuenta que no es posible hacerlo todo. Cuando se intenta se hace menos y peor, produce una sensación de ineficacia y se entra en una fase de prisa continua.



Hay que tener en cuenta que el orden de prioridad en una tarea vendrá determinado por el grado de contribución de esa tarea a la consecución de los objetivos.

Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

5

Multitarea

No es rentable realizar varias tareas a la vez. Se interrumpen unas a otras y se incrementa el riesgo de errores. “La multiplicidad de tareas hace que uno avance más lento, y multiplica la posibilidad de cometer errores”, opina David E. Meyer, científico y director del laboratorio para el estudio del cerebro, la cognición y la acción de la Universidad de Michigan.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

6

Perfeccionismo

El exceso de perfeccionismo puede desembocar en estrés. Evita la perfección, te robará demasiado tiempo. La perfección hay que buscarla en el conjunto de las tareas no en cada una de ellas. Dominar el arte de asignarle un tiempo a una tarea significa aprender a saber cuándo tienes que dejar a un lado el perfeccionismo para que las tareas no se alarguen.



Las prioridades te recuerda que existe un límite, así que huye de la perfección, hacerlo bien es más importante que hacerlo perfectamente.

Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

7

Falta de concentración

La falta de concentración es la incapacidad para centrarnos y atender a los estímulos que deberíamos atender.

Por lo general los niveles de concentración de una persona van a depender de los siguientes factores: la dedicación o compromiso con la tarea, el interés por la tarea, la habilidad para realizar la tarea, el estado físico y emocional, un ambiente adecuado con pocas distracciones.

Si tenemos en consideración estos factores podremos mejorar nuestros niveles de concentración para lograr los objetivos propuestos.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes internos

8

Impuntualidad

No somos un país que respete demasiado el reloj. El valor de la puntualidad es necesario para dar a nuestra personalidad orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor el trabajo y ser merecedores de confianza. La falta de puntualidad habla por sí misma, de ahí se deduce con facilidad la escasa o nula organización de nuestro tiempo.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes externos

1

Visitar inoportunas

Para acortar una visita inevitable, manténgase de pie; las conversaciones serán más cortas. Ponga límite de tiempo al comienzo de cada visita. No divague. Céntrese en lo esencial.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes externos

2

Redes sociales

Dales un sentido. No las utilices porque sí en la jornada laboral. Entrar en las conversaciones es divertido, alegra el día, te enriquece pero también te roba tiempo, concentración, ritmo de trabajo, ideas. Controla el tiempo que le dedicas porque cuando estás ahí no estás haciendo otra cosa. Tú decides.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes externos

3

Mensajería instantánea

Lo ideal es que en nuestra jornada laboral busquemos otras formas de comunicación menos intrusivas e irrespetuosas con la productividad. Si chateas continuamente, sé consciente de lo que haces. Con cada tecleo, hay una consecuencia. Los minutos pasan y estás perdiendo tiempo que pudieses estar ocupando en tus tareas.



Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes externos

4



Reuniones sin sentido

Suelen ser uno de los factores que acarrearán más pérdida de tiempo porque no son necesarias y en muchas ocasiones resultan bastante improductivas. Para que una reunión sea provechosa, es necesario tener claro los objetivos. Una reunión debe estar preparada: convocatoria anticipada, hora de comienzo y hora de finalización. Saber que se cuenta con un tiempo definido favorece la eficiencia y el ahorro de tiempo.

Notas:

Enemigos del tiempo generado por agentes externos

5

Desorden en el puesto de trabajo

El orden en nuestro puesto de trabajo es una de las tareas con las que deberíamos de comenzar a gestionar para evitar que el desorden nos desconcentre, ya que el desorden baja el rendimiento. Llevar un orden en nuestro puesto de trabajo nos ayudara a que el lugar de trabajo sea más placentero, realizar un trabajo de forma más eficiente y nos orienta a un mayor rendimiento.



Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de realizar los diferentes desafíos y actividades, las cuales pondrán a prueba nuestras nuevas capacidades de esta aventura de aprendizaje...

Comencemos !



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás descubrir los conceptos que se esconden en esta **sopa de letra** en base al contenido revisado, **comencemos !**



DESORDEN
IMPUNTUALIDAD
PERFECCIONISMO
MULTITAREA
POSPONER



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

MULTITAREA

Imprevisto o acciones que nos quitan horas de trabajo

FALTA DE CONCENTRACIÓN

Dar prioridad a lo más importante

POSPONER

“Más rato lo hago”

ENEMIGOS DEL TIEMPO

Realizar varias tareas a la vez

PERFECCIONISMO

Roba tiempo

JERARQUIZAR

IMPUNTUALIDAD

Incapacidad para centrarnos y atender a los estímulos

Escasa organización del tiempo



¡Resumamos la unidad junto a Joako!

Cada día nos enfrentamos a innumerables elecciones de tareas. Entre cosas que queremos hacer y cosas que tenemos que hacer. Además de las tareas programadas aparecen algunas distracciones inesperadas en forma de correo, email, teléfono y visitas. Por otro lado, surgen continuamente tentaciones y oportunidades de distracción cada vez que contestamos el WhatsApp, navegamos por internet o asistimos a una reunión.

No sólo estamos bombardeados de interrupciones externas, sino que también de interrupciones internas (necesidad de despejarnos, comer, impulsos de perder el tiempo, pensamientos distractores, entre otros). Los enemigos del tiempo son factores (externos e internos) que disminuyen nuestra productividad; alargando la jornada laboral o impidiendo terminar las actividades en los tiempos acordados. Cada día que pasa nos enfrentamos a innumerables interrupciones que impiden enfocarnos en un 100% a nuestros objetivos. Por lo que es de crucial importancia tomar un rol activo en la gestión de nuestro tiempo, cada uno decide a que dedicarle su tiempo y atención.



¡Glosario técnico!

Agentes internos: Elementos que provienen del medio interno.

Agentes externos: Elementos que provienen del medio exterior.

Presupuesto: Estimación de cuanto tardara en realizarse algo.

Estímulo: Incentivo.



“Optimizar la gestión del tiempo”

Módulo

4



Objetivo Módulo 4

Utilizar estrategias de optimización del tiempo laboral siguiendo los ítems de la matriz de planificación y programación



Temario Módulo 4

Objetivo

Utilizar estrategias de optimización del tiempo laboral siguiendo los ítems de la matriz de planificación y programación.

Contenidos

Claves generales para optimizar nuestro tiempo.

Eficiencia y eficacia.

Rombo de la efectividad

¿Cómo organizar el trabajo? Planificación y Programación.

Actividades Prácticas

Resumen

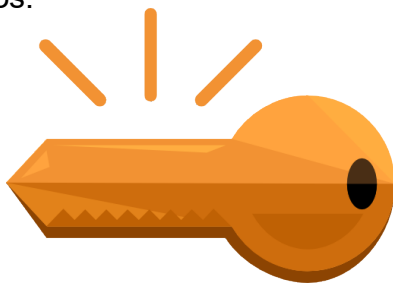
Glosario Técnico



El tiempo y su uso

El uso del tiempo solo adquiere relevancia cuando hay objetivos que alcanzar. Y, a la vez el tiempo solo está adecuadamente utilizado cuando su uso se enfoca al logro de esos objetivos. ¿Cuál es la clave? Colocar por escrito lo que se quiere lograr. Sin proponerte objetivos evidentes, el manejo del tiempo no tiene sentido, da igual lo que hagas.

Los objetivos son visualizaciones específicas acerca de los resultados deseados. La mayoría de las personas no se preocupa demasiado de los objetivos. Simplemente, responde a los hechos de cada día; o reacciona a las demandas y a las presiones de la gente o de las cosas. Pero si deseas manejar el timón de tu propio tiempo, debes determinar exactamente cuáles son tus objetivos y mantenerlos actualizados según lo que vaya pasando. Para lograr más cosas en menos tiempo se necesitan objetivos bien definidos.



Notas:



Unos basan su organización del tiempo en una agenda, otros lo hacen con una lista de tareas y otros confían en su memoria; pero si hay un denominador común en la gestión del tiempo, es que el tiempo necesita tiempo. Insisto, para poder administrarnos bien **hay que dedicarle tiempo al tiempo.**

Notas:

Claves generales para optimizar nuestro tiempo

A continuación plantearemos una serie de recomendaciones prácticas para poder administrar adecuadamente nuestro tiempo.

1

Lleve una agenda estricta:

Todo debe estar aquí, nuestras responsabilidades y no solamente las profesionales, lo que no está en la agenda no existe. La agenda es una herramienta clave. Como alguien señalo alguna vez; “si usted no prioriza lo realmente importante y lo pone en su agenda, las cosas pequeñas ocuparan todo su tiempo”.



Notas:

Claves generales para optimizar nuestro tiempo

2

Sea realista en los tiempos que estima:

Podemos observar como muchas veces las personas se complican solas la vida, apretando demasiado la agenda con una percepción demasiado optimista. Es mejor tener un par de reuniones o actividades menos en el día y poder cumplir los tiempos que complicarse toda una jornada por querer forzar las cosas.



Notas:

Claves generales para optimizar nuestro tiempo

3

Este alerta de los enemigos del tiempo:

Debemos aprender a cuidar nuestro tiempo celosamente, nadie lo hará por nosotros.



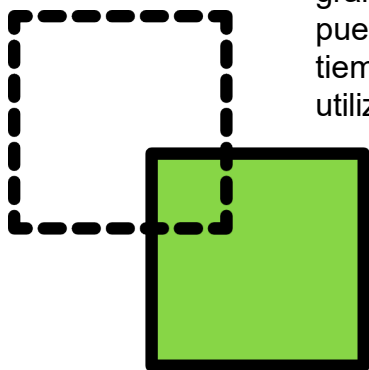
Notas:

Claves generales para optimizar nuestro tiempo

4

Aprenda a utilizar los duplicadores de tiempo:

Los duplicadores de tiempo son recursos interesantes para poder alargar el día. La idea es buscar actividades que por la forma en que se ejecutan permitan realizar otra actividad al mismo tiempo. Por ejemplo: si decides ir a correr por una hora con tu pareja, en esa misma hora cuidas tu cuerpo y le dedicas tiempo a tu pareja. Hay una gran cantidad de actividades que pueden actuar como duplicadores de tiempo; debe descubrirlas y aprender utilizarlas.



Notas:

Claves generales para optimizar nuestro tiempo

5

Lleve un control de su tiempo:

Una vez que decida que el manejo del tiempo es algo trascendente para su vida, debe empezar a preocuparse en como lo invierte; para esto debe monitorear diariamente en que está utilizando su tiempo.



Notas:

Eficiencia y eficacia

En el ámbito profesional los términos de eficiencia y eficacia son utilizados de forma frecuente. A pesar de lo anterior, son términos que por lo general no se utilizan de la forma adecuada. La eficiencia se refiere a la relación existente entre esfuerzo y resultado. Entendiendo que un resultado obtenido es producto del esfuerzo desarrollado. Si se obtiene más resultados de un esfuerzo determinado, se habrá logrado realizar el trabajo de forma eficiente.

En otras palabras, la eficiencia consiste en realizar un trabajo o una actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero a la vez también debe implicar calidad al hacer bien lo que se hace.



Notas:

Eficiencia y eficacia



Entonces, podemos decir que la eficiencia es la habilidad para conseguir cosas con la menor inversión posible de recursos. El foco esta en cómo se hacen las cosas.

No obstante, no basta con ser únicamente eficientes, se necesita aún de otra cualidad que complemente la calidad de los resultados, hoy en día se busca también la eficacia. Cuando se alcanzan metas u objetivos decimos que se es eficaz.

La eficacia está relacionada con los resultados en relación al cumplimiento de metas y objetivos. Para ello, se deben priorizar tareas en orden de prioridad, que contribuyan al logro de objetivos y metas propuestas.

Notas:

Eficiencia y eficacia

La falta de eficacia no puede ser compensada con la eficiencia por grande que sea esta, ya que no hay nada más inútil que hacer eficientemente algo que no tienen ningún valor y que no contribuye al logro de objetivos. Por eso, es necesario preguntarse si lo que estoy realizando contribuye al logro de las metas propuestas.

Eficiencia

- Énfasis en los medios.
- Ahorrar recursos.
- Focalización en la tarea.

Eficacia

- Énfasis en los resultados.
- Lograr objetivos.
- Focalización en el objetivo.

Notas:

Rombo de la efectividad

¿Qué es efectividad?

Efectividad, se refiere al nivel de satisfacción en relación a los resultados logrados a través de las actividades realizadas. Dicho de otra forma, la efectividad se alcanza en todas las áreas de la vida cuando aplicamos en ellas el equilibrio entre los resultados (grado de eficacia) y la forma en que utilizamos los recursos para obtenerlos (grado de eficiencia).

¿Cuándo se alcanza un alto grado de efectividad?

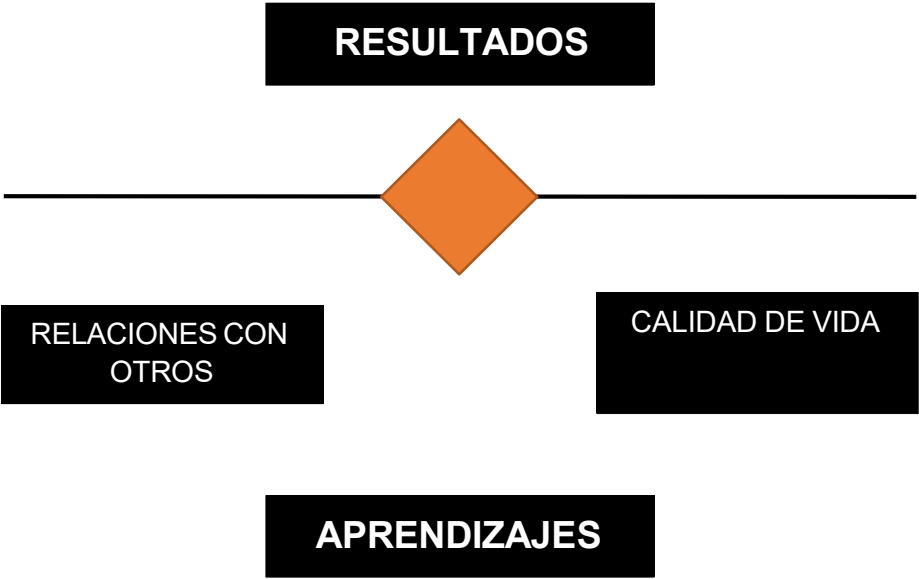
Trabajar con efectividad, implica alcanzar los resultados esperados con una correcta gestión de los recursos disponibles sin costos adicionales, con calidad y con menor desgaste.

Alcanzar los resultados y metas que nos proponemos, es esencial en la vida de cualquier ser humano. Los resultados son la parte visible de la efectividad, sin embargo, existen 3 dimensiones más, como sucede con un iceberg, que se encuentran sumergidas, pero no por ello son menos importantes: las relaciones con otros, nuestra calidad de vida y los aprendizajes.



Notas:

Rombo de la efectividad



Notas:

Definamos cada una de las dimensiones:

Los resultados:

Son la parte visible del modelo; para ser efectivos debemos alcanzar nuestras metas y logros, los que se traducen en términos de resultados esperados.



Notas:

Definamos cada una de las dimensiones:

Las relaciones con los otros:

El hombre es un ser social por naturaleza, su vida entera se plantea en términos sociales, desde la procreación, pasando por la vida cotidiana, que se da esencialmente a través de la familia, hasta la vida en comunidades, que terminan conformando países. El ser humano nace, crece y se desarrolla en sociedad, lo que hace que genere altos niveles de dependencia de las relaciones que establece con otros (padres, hermanos, parejas, hijos, amigos, vecinos, clientes, jefes, por ejemplo). Lo curioso de observar es que en nuestra sociedad el ser humano, en muchos casos, obsesionado por alcanzar determinadas metas, sean profesionales o personales, descuida sus relaciones fundamentales. Lo paradójico es que cuando esas relaciones entran en crisis, como, por ejemplo, ante la posibilidad de un divorcio o la ruptura de la relación con un hijo, lo que sucede es que el mismo individuo comienza a boicotear sus resultados. Es decir, por alcanzar resultados descuida relaciones trascendentes que terminan fracasando, lo que hace perder la efectividad.

2

Notas:

Definamos cada una de las dimensiones:

Calidad de vida:

Los seres humanos dependemos de nuestra salud para poder dar resultados, si estamos enfermos difícilmente podremos brindar resultados excelentes, y cuando hablo de enfermedad vale tanto para las físicas como las mentales, que son las de mayor crecimiento en un mundo estresado. Preocupados por alcanzar resultados, descuidamos nuestra calidad de vida.



Notas:

Definamos cada una de las dimensiones:

Aprendizajes:

Los resultados que hoy tenemos son consecuencia de aprendizajes pasados. La problemática radica en que muchas personas, absorbidas por la necesidad de tener resultados en el corto plazo, descuidan sus aprendizajes. La principal razón por la que los trabajadores no se capacitan no es por el tema económico, sino el factor tiempo. Y al hablar de capacitación no solo me refiero a cursar un diplomado, curso, magister, etc. Si no que hasta el simple hecho de leer un libro.

4

Notas:



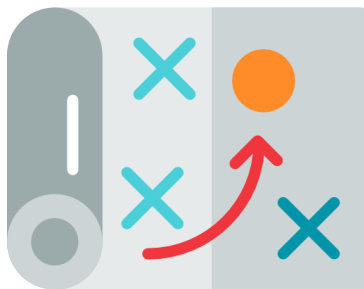
Lo interesante, es que mantener el rombo razonablemente equilibrado es simplemente cuestión de.... ¡Tiempo!... Por lo que poder gestionar adecuadamente nuestro tiempo es fundamental para ser efectivos.

Notas:

La Planificación

La planificación es una de las técnicas que todo el mundo recomienda a los demás y pocas personas utilizan convenientemente. La finalidad de la planificación es la de: reducir el campo de la incertidumbre. La planificación supone, por otra parte, una nueva paradoja: no se planifica porque no se tiene tiempo; pero no se tendrá más tiempo si no se planifica.

La planificación debe ser tan ágil y tan flexible como lo permitan el trabajo y el propio estilo personal de cada uno. Lo importante es decidir, con la antelación suficiente, qué se quiere alcanzar; que actividades se consideran precisas; y en qué momentos se deben iniciar y en qué momento se deben tener terminadas. Es evidente el papel esencial que el factor tiempo juega en todo este proceso. La adecuada programación - que veremos a continuación- es sin duda, el medio más eficaz de acortarlo.



Notas:

La Planificación

La correcta planificación de las tareas depende, en gran medida de ciertos puntos:

1

Priorización:

Al planificar las tareas se debe jerarquizar desde la más a la menos importante. La idea es ocuparnos durante el día siguiendo la jerarquización que realizamos.



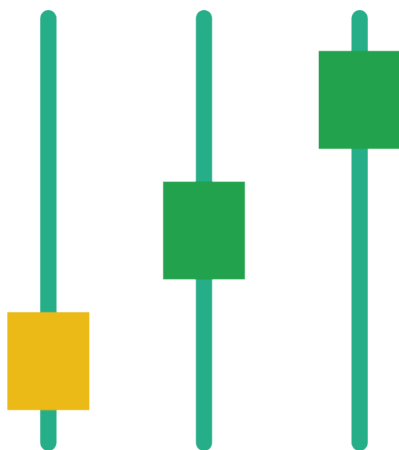
Notas:

La Planificación

2

Valorar la complejidad de las tareas:

Otra característica importante es el nivel de complejidad de las tareas que tenemos que realizar. Esto sirve para destinarle el tiempo necesario a cada una de ellas, como también, para desarrollar las tareas en los momentos del día en que nos encontramos con mayor grado de concentración y energía.



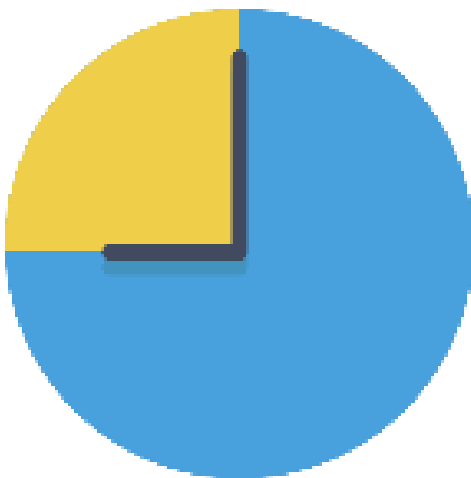
Notas:

La Planificación

3

Ser realista con lo que realmente puedo hacer y el tiempo que necesito:

Comprometernos con tareas que realmente se ajustan a mis competencias, como así también, delimitar tiempos reales de entrega. No estar consciente de lo anterior nos llevará a estar estresados, desanimados y más propensos a cometer errores.



Notas:

La Planificación

4

Identificar lo que nos hace perder el tiempo:

Tener claro cuáles son los elementos que por lo general nos llevan a la distracción y nos impiden ser más productivos. Por ejemplo, si sabemos que el WhatsApp y las redes sociales tienen de evitar nuestra concentración, podemos desconectar el teléfono o colocarlo en silencio durante unas horas.



Notas:

La programación

Planificar es decidir qué se ha de hacer. La programación implica la asignación del recurso más importante y escaso; el tiempo. La programación implica una orden de trabajo.

Programar es decidir cuándo se ha de hacer. La base de la programación y el control del tiempo, es generar programaciones diarias, semanales, mensuales y anuales. Suena difícil, pero se puede. Podemos comenzar por realizar siempre una programación diaria antes de que se comience la jornada laboral. Debe tenerse en cuenta que no menos del 15 o 20 por ciento de lo que has de realizar en una jornada normal suele aparecer en el transcurso de la misma. Una de las razones más importantes por las que fallan las agendas es nuestra tendencia a ocuparnos de asuntos no programados.



Notas:

La programación

¿Cómo programar el tiempo?

- 1** Siempre ten preparada tu agenda/programación diaria antes de iniciar tu jornada laboral.
- 2** Programa tus actividades en función de los objetivos que quieras alcanzar. No cuentan las actividades, sino los resultados obtenidos. Termina lo que empiezas.
- 3** Elabora tu programa en torno a las tareas esenciales. Respeta el programa diseñado.
- 4** Trata de regular tus actividades, en la medida de lo posible, a tus ciclos corporales. No se puede ser eficaz todo el día. Programa lo más importante para tus horas de mayor eficacia.



Notas:

La programación

¿Cómo programar el tiempo?

5 Trata de programa siempre tu horario por escrito, aumenta, además, la implicación personal.

6 Mantén a la vista tu programa de actividades diarias. Ver reiteradamente objetivos, prioridades y actividades programadas te ayudará a mantenerte alineado.

7 Asegúrate de asignar a cada actividad un tiempo suficiente, pero no excesivo.

8 Trata de mantener la suficiente flexibilidad para poder abordar los asuntos no previstos, pero que resulten de su interés.

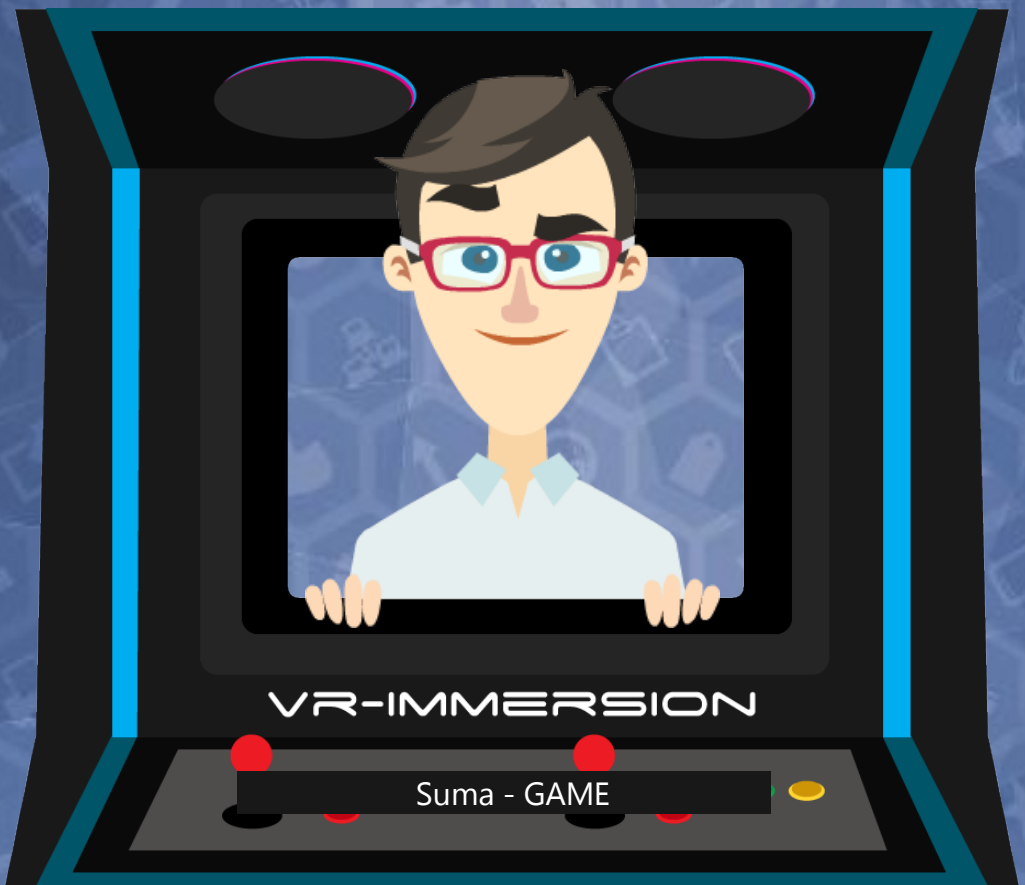


Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de realizar los diferentes desafíos y actividades, las cuales pondrán a prueba nuestras nuevas capacidades de esta aventura de aprendizaje...

Comencemos !



Sección práctica

Te proponemos realizar tu programación de la próxima semana.

DÍAS	ACTIVIDADES	TAREAS ESENCIALES	TIEMPO DESTINADO	OBJETIVO
LUNES				
MARTES				
MIE.				
JUEVES				
VIERNES				

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

PLANIFICACIÓN

Reducir el campo de la incertidumbre.

EFICIENCIA

Habilidad para conseguir cosas con la menor inversión posible de recursos.

AGENDA

PROGRAMACIÓN

Orden de trabajo en cuanto a tiempo

Herramienta clave para administrar el tiempo.



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

Complete la oración: Lea cada oración atentamente y luego complete la palabra que falta en el espacio en blanco

Si usted no prioriza lo realmente importante y lo pone en su agenda, las cosas pequeñas ocuparan todo su

Debemos aprender a cuidar nuestro tiempo celosamente, nadie lo hará por _____

Ser _____ **en los tiempos estimados para cada actividad permite administrar mejor el tiempo**

La _____ **se refiere a la relación existente entre esfuerzo y resultado.**

La _____ **está relacionada con los resultados en relación al cumplimiento de metas y objetivos.**

Los seres humanos dependemos de nuestra _____ **para poder dar resultados.**



¡Resumamos la unidad junto a Joako!

La planificación diaria y mensual de cada una de las tareas que involucra cada actividad, junto a la programación en cuanto a plazos establecidos de tiempo, son esenciales para el cumplimiento de objetivos de forma eficaz. Planificar y programar el tiempo laboral puede optimizar el rendimiento y productividad personal ya que, permiten cumplir con los plazos establecidos sin niveles de estrés de por medio.

Saber planificar y programar el tiempo laboral en forma adecuada no sólo nos hace productivos, si no también nos hace más felices y aumenta nuestra motivación laboral.

¿Por qué es importante planificar y programar nuestro tiempo laboral?

- Porque hacemos más en el mismo tiempo.
- Porque completamos en los plazos establecidos las tareas asignadas.
- Porque dejamos de hacer tareas improductivas.
- Porque contribuimos a los objetivos tanto personales como organizacionales.

La satisfacción que tengamos respecto al uso del tiempo depende de la expectativa inicial como del nivel de realización. -Para ello, es necesario incorporar en nuestro día a día, el hábito de la planificación y programación.



¡Glosario técnico!

Objetivos: Es el fin último al que se dirige una acción.

Optimizar: Conseguir que algo dé los mejores resultados posibles.

Eficiencia: Capacidad de lograr el efecto deseado con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Efectividad: Lograr el efecto deseado, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.

Planificación: Formulación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Programación: Ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo.



“Principios y leyes universales del tiempo”

Módulo

5



Objetivo Módulo 5

*DISTINGUIR LAS LEYES Y PRINCIPIOS DEL TIEMPO EN EL CONTEXTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
RECURSO EN LAS ACTIVIDADES LABORALES DE ACUERDO A CRITERIOS ABC*



Temario Módulo 5

Objetivo : Distinguir las Leyes y Principios del tiempo en el contexto de administración del recurso en las actividades laborales de acuerdo a los criterios ABC

Contenidos

Principios:

- Principio de Pareto
- Ley de Parkinson
- Criterio ABC

Leyes:

- Las tareas se alargan al interrumpirlas
- Lo perfecto no es rentable

Actividades Prácticas

Resumen

Glosario Técnico

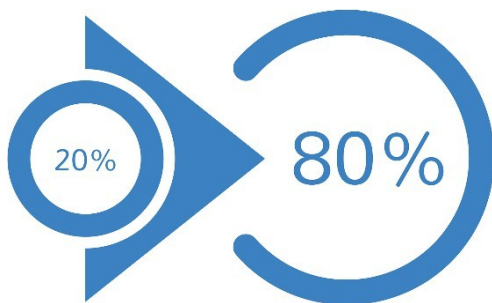


Principios universales del tiempo

El principio de Pareto o ley 20/80

Este principio plantea que el 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados. Esta idea es muy familiar en el ámbito profesional, por ejemplo: es reconocido que más o menos, el 20% de los clientes producen el 80% de los beneficios.

Este principio, puede ser aplicado a la gestión del tiempo, de forma que, el 20% de nuestro tiempo lo dedicamos a las cuestiones verdaderamente productivas e importantes, y el 80% de nuestro tiempo restante lo dedicamos a cuestiones con menos productividad. El 80% de lo que hacemos tiene muy poco impacto y el 20% restante un impacto brutal. La clave está en concentrarse en ese 20%. El 20% de algo decide el 80% de sus resultados.



Notas:

Principios universales del tiempo

Según la Ley de Pareto todo se mide por el 80/20:

El 20 % de tu tiempo te da el 80% de buenos resultados.

El 80% de las veces que comes fuera se concentra en el 20% de los restaurantes que conoces.

Solo el 20% de nuestras actividades nos proporcionan el 80% de nuestro rendimiento.

El 80% de lo que haces te da un 20% de beneficios.

El 20% de lo que haces te da un 80% de beneficios.

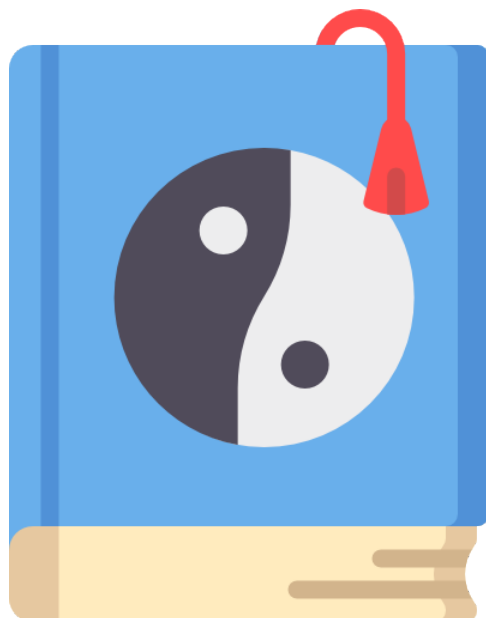


Notas:

Principios universales del tiempo

El equilibrio no existe. Cuando te des cuenta de esto, cambiarás tu forma de actuar. El éxito proviene de sólo unos pocos factores. Se trata de reconocerlos.

Piensa **80/20**. Pregúntate continuamente que 20% te dará el 80% de los resultados.



Notas:

Leyes universales del tiempo

Ley Parkinson

La ley de Parkinson explica porque las tareas ocupan más tiempo del que deberían; trabajar sin plazos, sin tener en cuentas otras tareas a realizar, supone un riesgo elevado. Si se asigna una hora para realizar una tarea, es casi seguro que te llevara una hora hacerla. Pero, si se asigna 30 minutos, posiblemente ocupara un poco más de 30 minutos. El desafío es asignar tiempo suficiente, pero no excesivo.

El tiempo invertido en un trabajo varía en función del tiempo disponible. Es cierto que, si se programan tareas con plazos de tiempo escasos, se fracasará en la programación. Sin embargo, también es cierto que la generosidad con el tiempo puede acarrear “sorpresas” al comprobar que, pese a dar plazo suficiente de tiempo, seguimos sintiendo la falta de tiempo.

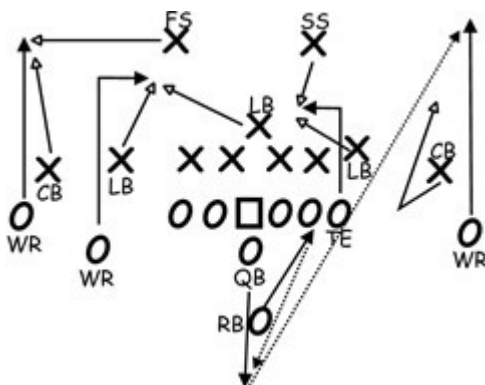


Notas:

Leyes universales del tiempo

Ley Parkinson

Hay razones para explicar esta ley y tiene relación que por lo general adaptamos el ritmo del trabajo en función del tiempo que hemos decidido dedicarle (y no del que estrictamente necesitaría). Una programación corta, sin que se alcance el tiempo de máximo rendimiento, conduce a la improvisación. Una programación demasiado larga dará lugar a perfeccionismos. Por eso, es importante saber ajustar las tareas al tiempo necesario. Si se tiende al perfeccionismo, hay que exigir las tareas dentro del plazo previsto sin aceptar dilaciones y si, por el contrario, se tiende al exceso de confianza, conviene dividir las tareas en etapas intermedias y hacer un seguimiento del inicio, ritmos y entregas.

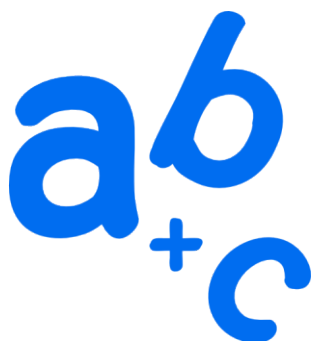


Notas:

Leyes universales del tiempo

Criterio ABC

En su aplicación a la gestión del tiempo, el criterio ABC recuerda que una pequeña parte del tiempo de trabajo produce la mayor parte de los resultados: el 15% de las actividades origina el 65% de los resultados. A este grupo lo llamamos A. El 20% de las actividades origina el 20% de los resultados. A este grupo lo llamamos B. El 65% de las actividades tan sólo aporta el 15% de los resultados que falta. A este grupo lo llamamos C.



Un análisis del valor de la utilización del tiempo muestra que el tiempo dedicado a la realización de las tareas muy importantes (A), importantes (B) y menos importantes (C) no se corresponde necesariamente con el valor que dichas tareas representan para el cumplimiento de una determinada función, a menudo se pasa uno la mayor parte del tiempo ocupado con problemas secundarios (C) quedando poco tiempo para las tareas de importancia vital (A). La clave para una exitosa distribución del tiempo radica únicamente en establecer una clara prioridad de las actividades planificadas clasificándolas en A-B-C según su importancia:

Notas:

Leyes universales del tiempo

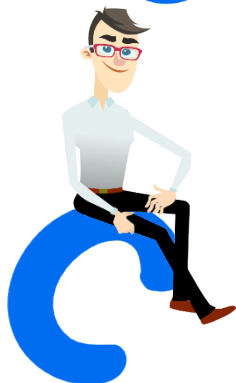
Criterio ABC

a

Las **TAREAS A** son lo más importante. Únicamente pueden ser llevadas a cabo por la persona en cuestión, bien ella sola o en colaboración con un equipo responsable (no delegables), y son del máximo valor para el cumplimiento de la función encomendada.

b

Las **TAREAS B** son, por lo general, tareas importantes y también delegables.



Las **TAREAS C** son las de menor valor para el cumplimiento de una función, si bien son las que consumen la mayor parte del tiempo que dedicamos a nuestro trabajo (trabajos rutinarios, papeleo, lecturas).

Notas:

Actividad práctica

Te invitamos a clasificar tus actividades con el criterio ABC

TAREAS A	TAREAS B	TAREAS C



Leyes universales del tiempo

Ley de eficacia

La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

Las tareas se alargan al interrumpirlas



“El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado”.

La impresión subjetiva que tenemos es que toda tarea requiere un tiempo determinado para obtener unos resultados de calidad. Sin embargo, la realidad es muy distinta, ya que es prácticamente poco probable realizar de una vez tareas medianamente complejas.

Esta ley la podemos ilustrar con una cuerda. Cada vez que la cortemos será necesario realizar un nudo que por supuesto, reducirá su longitud. La mente humana funciona de un modo parecido: no cabe retomar una tarea en el punto en que se interrumpió; siempre hay que hacer un “nudo” mental, e incluso físico. Y cada nudo implica pérdida de tiempo.

Notas:

Leyes universales del tiempo

Ley de eficacia

Lo perfecto no es rentable

Este principio es muy interesante ya que establece que el valor de una tarea no crece proporcionalmente en relación al tiempo que se le dedica, sino que forma una curva en S. El valor de un trabajo varía en función del tiempo que se le dedica, y esto es aplicable lo mismo a un trabajo sencillo que a una tarea más compleja. Inicialmente la tarea va consumiendo tiempo sin variar prácticamente su valor, que se mantiene nulo. De modo progresivo, en una segunda etapa, va apareciendo un valor cada vez mayor en nuestro trabajo, que va tomando forma, aunque falten tareas, cosas o acciones por realizar.

Encontramos un cociente bajo Valor/Tiempo en los casos donde el perfeccionismo nos lleva a invertir un sobretiempo buscando la perfección en la realización de una tarea, que no modifica de forma sustancial su valor.



Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de realizar los diferentes desafíos y actividades, las cuales pondrán a prueba nuestras nuevas capacidades de esta aventura de aprendizaje...

Comencemos !



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

LEY 20/80

El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado.

LEY DE PARKINSON

CRITERIO ABC

El valor de una tarea no crece proporcionalmente en relación al tiempo que se le dedica.

LEY DE LA EFICACIA

Una pequeña parte del tiempo de trabajo produce la mayor parte de los resultados.

LO PERFECTO NO

Asignar tiempo suficiente, pero no excesivo.

ES RENTABLE

El 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados.



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

Complete la oración: Lea cada oración atentamente y luego complete la palabra que falta en el espacio en blanco

El 20 % de tu tiempo te da el _____ de buenos resultados.

El desafío es asignar tiempo suficiente, pero no _____.

La clave para una exitosa distribución del _____ radica únicamente en establecer una clara _____ de las actividades planificadas.

Las Tareas A únicamente pueden ser llevadas a cabo por la _____.

Las Tareas B son, por lo general, tareas _____ y también _____.

Las Tareas C son las de _____ valor para el cumplimiento de una función



¡Resumamos la unidad junto a Joako!

Las leyes y principios de la gestión del tiempo son patrones que el tiempo sigue. Al conocer algunas de estas podemos generar estrategias para gestionarlo de mejor forma, como así también, nos ayuda a identificar las acciones más relevantes de un proceso, permitiéndonos enfocarnos a las tareas importantes con mayor determinación, eficacia y claridad. Veamos alguna de ellas; Interrumpir lo que estamos haciendo conlleva pérdida de tiempo lo que repercute en la eficacia de la tarea. Así también, cuando una actividad no tiene plazo, tendemos a postergarla indefinidamente. Por otra parte, en muchas ocasiones dedicamos demasiado tiempo a determinadas actividades para luego alcanzar resultados que por lo general no justifican el tiempo dedicado.

La productividad depende sobre todo de como enfocamos nuestros esfuerzos y no tanto del número de horas que pasamos en nuestro puesto de trabajo.



¡Glosario técnico!

Valor: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada.

Tarea: Labor o trabajo que realiza alguien.

Delegar: Dar a una persona una función o una responsabilidad para que los ejerza en representación de otro.



MATERIAL COMPLEMENTARIO

“Gestión del tiempo a través de herramientas tecnológicas”



MATERIAL COMPLEMENTARIO

Herramientas Tecnológicas para la gestión del tiempo laboral



Introducción

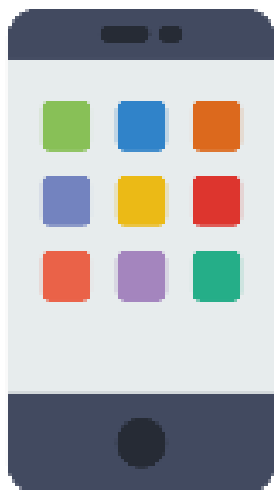
Vivimos en un mundo donde nuestro “tiempo es oro”, y como no se puede estirar más el día existen infinidad de **aplicaciones que nos van a facilitar la administración del tiempo y por tanto mejorar los niveles de productividad**. Administrar la programación del día o las distintas tareas de nuestra vida con herramientas tecnológicas es ya, un paso fundamental para ganar tiempo y no desperdiciarlo.



Todo lo que necesitas es tener las herramientas adecuadas para hacerlo, es por este motivo que revisaremos en este módulo, alguna de las herramientas más usadas para agilizar y automatizar nuestra planificación diaria de tareas.

Notas:

¿Qué aplicaciones y herramientas debes conocer?



Seguro que si miras a tu alrededor puedes darte cuenta de cómo las **Tecnologías de la Información y de la Comunicación** (TIC) han transformado nuestro mundo, ya sea en formato de APP (aplicaciones móviles para Smartphone), o aplicaciones para computador.

El mundo laboral ha empatizado con estas tecnológicas al momento de darse cuenta el gran aporte que son a la gestión del tiempo.

Los medios y herramientas para enfrentar las diferentes tareas laborales cambian, evolucionan y se adaptan a las nuevas formas tecnológicas, que están en constante proceso de cambio y mejora, todos enfocados a la gestión eficaz y automática.

Notas:

Principalmente las profesiones relacionadas al mundo administrativo son algunas de las que más exigen adaptarse a esta nueva era de cambios en cuestión de planificar adecuadamente el tiempo y las tareas.

Perfiles tecnológicos y comerciales son los que ahora están trabajando mucho con el móvil. Así también es una herramienta imprescindible en aquellos puestos que gozan de mayor autonomía y en los que se da un modelo de trabajo no presencial.



Notas:

Las funciones no cambian, las herramientas sí...

Las funciones son múltiples y abarcan desde el contacto con clientes (internos y externos), proveedores, la gestión de documentación, el archivo, hasta la organización de eventos, y la generación y control de agendas.

Si bien las responsabilidades y funciones se mantienen a lo largo del tiempo, lo que cambia son las herramientas que utilizamos para realizarlas.

A medida que aumenta la dependencia tecnológica en las oficinas, se necesita cada vez más una formación sólida sobre TIC y su aplicación en la empresa.



Notas:

Herramientas TIC para la óptima gestión del tiempo

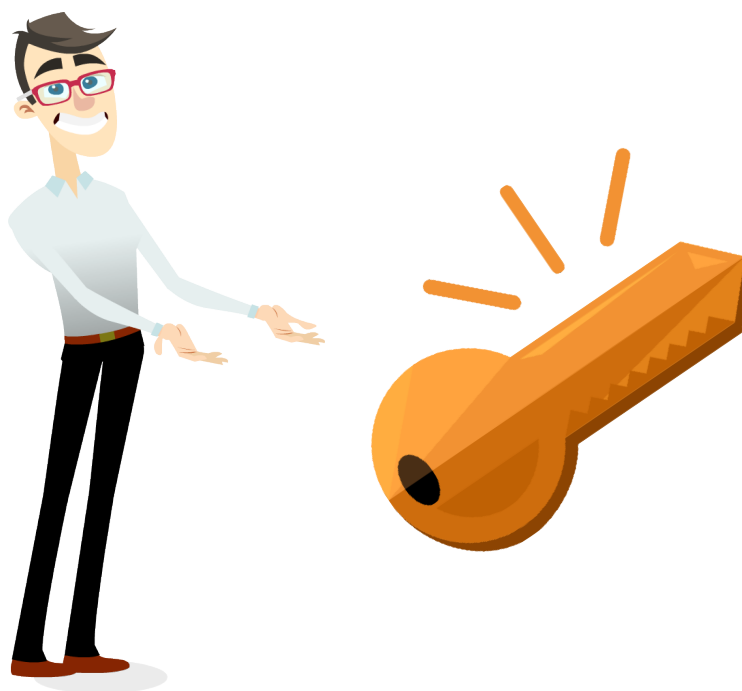
No hay duda de que el teléfono móvil se ha convertido en una herramienta de trabajo fundamental. En entornos laborales en que los colaboradores tienen una gran movilidad, necesidad de comunicarse y trabajar en equipo, han hecho que el Smartphone se encuentre en el centro de todas las operaciones. Pero, ¿lo estamos usando de forma profesional? ¿Hasta qué punto se pueden compartir contenidos a través del móvil?.

Quizá ahora ya no tenga tanto sentido crear hojas de cálculo a través del teléfono, pero sí cobra cada vez más relevancia los servicios cloud, la mensajería instantánea y videoconferencias que permiten trabajar al colaborador desde cualquier lugar.



Notas:

La clave es que tanto la empresa como el profesional sepan adecuar el uso del Smartphone a sus funciones, tareas y actividades con el fin de sacarle el máximo provecho.



Notas:

Usos habituales del Smartphone

Gestión de tareas:

organizar actividades,
convocar reuniones,
confirmar la asistencia,
entre otras.

Seguimiento: se trata de
informar del estado de un
proyecto.

Los profesionales que están
trabajando en esa
actividad reciben
notificaciones sobre las
últimas actualizaciones y
pueden intercambiar
opiniones de forma
inmediata.



Notas:

Usos habituales del Smartphone

Formación: otra de las apuestas está siendo la elaboración de cursos a través del móvil. De esta forma, las empresas otorgan flexibilidad a sus empleados para que estudien según su disponibilidad.

Personal: el uso del correo electrónico o gestionar las tareas a través del teléfono personal son las prácticas más extendidas a la hora de usar el Smartphone como elemento de trabajo. Los profesionales y las empresas se encuentran ahora con el reto de establecer de forma clara el tipo de contenidos corporativos que se pueden compartir y, por supuesto, poner límites a la disponibilidad de 24 horas en la que se puede caer al usar el móvil propio para resolver temas de trabajo.



Notas:

Usa Google Calendar como agenda personal

Google Calendar es una aplicación muy útil para organizar el día a día.

Tiene además la gran ventaja de poder ser utilizada desde tu ordenador, o dispositivos móviles.

Podrás mantener actualizadas tus citas, entrevistas, trabajos a entregar, cumpleaños, festivos vacaciones, etc..

Esta herramienta suplanta a las conocidas agendas personales de toda la vida, que a su vez fueron reemplazadas por las PDA's aunque casi ni se notó, porque enseguida nos pasamos a la nube.

Sí, es increíble cómo en poco tiempo hemos pasado del papel y lápiz, a vivir en “la nube”.

Claro que no en el sentido que usaba mi abuela o mi madre que siempre me decían vives en las nubes... ja ja ja



Notas:

Por qué usar Google Calendar

Primero y principal:

- Para controlar tu tiempo.
- No perderte actividades.
- Llegar con puntualidad a tus citas.
- Controlar el calendario de actividades de tus hijos.
- No olvidarte nunca más de los cumpleaños
- Sentir la tranquilidad de recibir avisos sobre tus anotaciones a diario.
- Hacer que se te envíe un aviso cuando tengas citas ... con el tiempo de anticipación que tu desees.
- Mantener una lista de tareas que tengas que hacer.



Notas:

Por qué usar Google Calendar

En definitiva, no es sólo una agenda, es una secretaria que te mantiene informado de tus actividades, citas y compromisos.

Por si todo esto fuera poco, además es totalmente gratis.

Antes de iniciarte en el uso de la herramienta, puedes leer este post con trucos para organizar tu tiempo



Notas:

Consultar tu Calendario donde quieras

Una de las mejores utilidades de esta herramienta, es que puedes usarla también en tus dispositivos móviles, tabletas, teléfonos.

Todo lo que actualices o crees en tus dispositivos, se sincroniza automáticamente y en forma sencilla con tu ordenador. Y si lo haces en tu ordenador verás reflejado en tu móvil o Tablet estas actualizaciones instantáneamente.



Notas:

Calendar te informa tus eventos para que no te pierdas ninguno

Google Calendar tiene un sistema de recordatorios que puedes configurar para que te lleguen los avisos de tus eventos, como tu prefieras. Quizá te resulte práctico:

Una lista de tus eventos del día.

Que unos minutos antes te recuerde cada evento.

Que te informe por mail o por ventanas emergentes en tu ordenador.



Notas:

Mantener listas de tareas con Google Calendar

Google Calendar también te brinda la posibilidad de llevar listas de tareas.

Si no quieres vivir bajo estrés permanente es conveniente no anotar tareas en tu calendario.

Si anotas tareas en el calendario:

- Tienes una sensación de urgencia.
- Podrás asignarle un tiempo a cada tarea.
- Cada vez que no cumples una tarea en el tiempo que le habías asignado tienes que reprogramar calendario, con la consiguiente frustración que te llevas.



Notas:

Conclusiones

En definitiva **Google Calendar** te brinda muchas posibilidades de uso.

Te recomiendo que si aún no la usas, la investigues un poco y la empieces a usar.

Usar **Google Calendar** como agenda personal es un claro beneficio que aporta el uso de las **nuevas tecnologías**.



Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Qué es Google Calendar

- ▶ **Google Calendar** es una aplicación muy útil para organizar el día a día.
- ▶ Tiene además la gran ventaja de poder ser utilizada desde tu ordenador, o dispositivos móviles.
- ▶ Podrás mantener actualizadas tus citas, entrevistas, trabajos a entregar, cumpleaños, festivos vacaciones, etc.. al dedillo

Por qué usar Google Calendar

- ▶ Querrás tener control de tu tiempo.
- ▶ No perderte actividades.
- ▶ Llegar con puntualidad a tus citas.
- ▶ Controlar el calendario de actividades de tus hijos.
- ▶ No olvidarte nunca más de los cumpleaños
- ▶ Sentir la tranquilidad de recibir avisos sobre tus anotaciones a diario.
- ▶ Mantener una lista de tareas que tengas que hacer.
- ▶ Por si todo esto fuera poco, además es totalmente gratis..

Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Por qué usar Google Calendar

- ▶ Una de las mejores utilidades de esta herramienta, es que puedes usarla también en tus dispositivos móviles, tabletas, teléfonos.
- ▶ Todo lo que actualices o crees en tus dispositivos, se sincroniza automáticamente y en forma sencilla con tu ordenador.
- ▶ Y si lo haces en tu ordenador verás reflejado en tu móvil o tablet estas actualizaciones instantáneamente



Por qué usar Google Calendar

Calendar te informa tus eventos para que no te pierdas ninguno
Google Calendar tiene un sistema de recordatorios que puedes configurar para que te lleguen los avisos de tus eventos, como tu prefieras

Quizá te resulte práctico

- ▶ Una lista de tus eventos del día.
- ▶ Que unos minutos antes de recuerde cada evento
- ▶ Que te informe por mail.
- ▶ O por ventanas emergentes en tu ordenador.



Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Cómo crear un evento en Google Calendar

- ▶ Otra forma de crear un evento en tu agenda
- ▶ Haciendo un click en la hora y día correspondiente a tu evento dentro de tu cuadro de agenda, y aparecerá una ventana como la que ves en esta imagen
- ▶ En esta ventana puedes crear el evento de forma sencilla y si necesitas dar más detalles, en **Editar evento** te habilita todas las opciones.



Cómo ver la agenda de tus actividades en Google Calendar

- ▶ Al ir creando eventos estos se pueden ver reflejados en distintas formas

- ▶ Días.
- ▶ Semana.
- ▶ Mes.
- ▶ 4 días
- ▶ Agenda

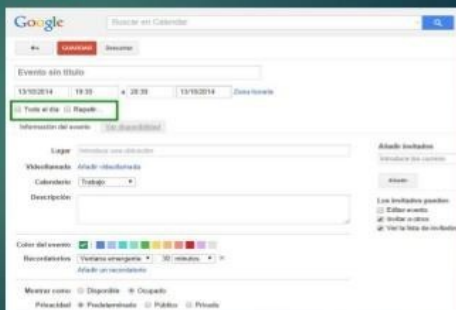


Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Algunos detalles más avanzados de Google Calendar

- ▶ Podrás generar eventos que duren todo el día
- ▶ Y eventos que se repiten, sin tener que generar uno por uno..



Algunos detalles más avanzados de Google Calendar

- ▶ Si utilizas la opción repetir, se abre una ventana que te dejará indicar qué días y hasta cuándo repetir el evento que estás creando.



Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Mantener listas de tareas con Google Calendar

Te recomiendo que utilices la creación de tareas en lugar de anotaciones en calendario.

Si anotas tareas en el calendario.

- ▶ Tienes una sensación de urgencia.
- ▶ Nunca sabes exactamente cuanto tiempo te llevará cumplir con cada tarea.
- ▶ Es probable que la tareas que tienes anotada en calendario no se pueda cumplir por algún factor externo a ti
- ▶ O porque sencillamente no te encuentras con deseos de hacerla en ese momento..
- ▶ Cada vez que no cumples una tarea en el tiempo que le habías asignado tienes que reprogramar calendario, con la consiguiente frustración que te lleves.

Cómo crear una tarea en Google Calendar

- ▶ En el margen izquierdo, debajo de tus calendarios encontrarás tareas.
- ▶ Si das click te activa la lista de tareas en tu margen derecho.
- ▶ Para crear una tarea basta con hacer click debajo de la última y se activará una nueva tarea.
- ▶ Simplemente escribes el contenido.
- ▶ Si quieres darle un vencimiento, para que el Calendar te avise por mail o agregar más detalles podrás hacer click en la flecha de la nota y agregarlos.
- ▶ A medida que cumples tareas puedes dar por realizada las mismas checkando en cada nota.
- ▶ Podrás obtener informes de tareas cumplidas, o de las pendientes ordenadas por vencimiento.



Notas:

Guía Práctica para iniciarse en Google Calendar

Mantener listas de tareas con Google Calendar

Te recomiendo que utilices la creación de tareas en lugar de anotaciones en calendario.

Si anotas tareas en el calendario.

- ▶ Tienes una sensación de urgencia.
- ▶ Nunca sabes exactamente cuanto tiempo te llevará cumplir con cada tarea.
- ▶ Es probable que la tareas que tienes anotada en calendario no se pueda cumplir por algún factor externo a ti
- ▶ O porque sencillamente no te encuentras con deseos de hacerla en ese momento..
- ▶ Cada vez que no cumples una tarea en el tiempo que le habías asignado tienes que reprogramar calendario, con la consiguiente frustración que te lleves.

Cómo crear una tarea en Google Calendar

- ▶ En el margen izquierdo, debajo de tus calendarios encontrarás tareas.
- ▶ Si das click te activa la lista de tareas en tu margen derecho.
- ▶ Para crear una tarea basta con hacer click debajo de la última y se activará una nueva tarea.
- ▶ Simplemente escribes el contenido.
- ▶ Si quieres darle un vencimiento, para que el Calendar te avise por mail o agregar más detalles podrás hacer click en la flecha de la nota y agregarlos.
- ▶ A medida que cumples tareas puedes dar por realizada las mismas checkando en cada nota.
- ▶ Podrás obtener informes de tareas cumplidas, o de las pendientes ordenadas por vencimiento.



Notas:

Evernote

Evernote es una aplicación informática que permite la organización personal mediante el archivo de notas y de casi cualquier tipo de información. Es un excelente bloc de notas en el que se puede guardar todo tipo de información conservando su formato original: anotaciones personales, fragmentos de páginas web o blogs, direcciones de correo electrónico, esquemas, imágenes, videos o cualquier otro contenido que se pueda copiar y pegar.

A las notas se pueden adjuntar, con la versión gratis, todo tipo de ficheros, de imágenes: JPEG, PNG y GIF, de audio: MP3 y WAV y documentos: PDF, HTML y TXT, para la versión Premium se puede adjuntar todo tipo de ficheros. También se pueden incorporar todas las capturas de pantallas, aunque también Evernote ofrece su propio capturador.



Notas:

Evernote

La información almacenada en Evernote está disponible a través de multitud de dispositivos, tales como PC con Windows, Mac con Mac Os X. Incluso en Linux, utilizando Wine, Nevernote o la versión web de Evernote. También está disponible para los siguientes dispositivos móviles: Palm, Windows Mobile, Blackberry, Android, Touch/iPad e iPhone/iPod.

Toda la información reside en la nube. Con lo que se puede programar desde el dispositivo la frecuencia de sincronización desde 5 minutos a cada hora, también se puede poner en frecuencia manual, con lo que el usuario decide cuándo sincronizar. Con la versión gratis se pueden almacenar hasta 60Mb mensuales y la versión Premium, de pago, permite almacenar 1Gb con incrementos de 100Mb en 100Mb.



Notas:

Evernote

Además la versión Premium, incorpora, soporte en vivo, chat en vivo de atención al Cliente, búsqueda en ficheros PDF, eliminar publicidad, visualizar los ficheros sin disponer de conexión a Internet.

Las notas además de asignarles un nombre y almacenarlas en libretas por temas, se les pueden asignar una serie de palabras clave, sin límite, para luego con la funcionalidad de búsqueda poder localizar la nota que se está buscando. Esta funcionalidad es realmente útil cuando se disponen de más de 100 notas y/o se lleva utilizando más de tres meses, con lo que se confía en esta funcionalidad para localizar la nota adecuada.

Evernote, incorpora la galería, que no es más que una serie de aplicaciones que pueden complementar la experiencia de Evernote.



Notas:

Evernote

Organiza un proyecto nuevo en un espacio de trabajo, capturando notas, metas y pizarras con una lluvia de ideas.

Establece recordatorios, realiza un seguimiento de los plazos y recopila los comentarios a medida que el trabajo de tu equipo avanza.

Reduce la duración de las reuniones facilitando a todos los participantes una visión instantánea del avance de un proyecto.

Evita duplicar esfuerzos. Cualquier persona de la empresa puede descubrir y consultar fácilmente trabajos anteriores.



Notas:

Sección práctica

A continuación junto a Joako, llega el momento de poner a prueba los conocimientos que revisamos en el módulo. Es el momento de realizar los diferentes desafíos y actividades, las cuales pondrán a prueba nuestras nuevas capacidades de esta aventura de aprendizaje...

Comencemos !



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

EVERNOTE

Puede ser instalado en dispositivos móviles.

APP

Aplicación informática que permite la organización personal mediante el archivo de notas.

TIC

El 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados.

PDA

(Personal Digital Assistant o Ayudante personal digital) es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red.



Tips Anexos

- Establecerse un horario laboral. Definir a qué hora planificaras el día, a qué hora comenzarás a trabajar, a qué hora iras a comer y a qué hora terminarás todas las tareas. Ejemplo: mi horario de trabajo comienza a las 8 de la mañana, 10 para las 8 planifico mi día de trabajo, comienzo a trabajar a las 8, salgo a comer de 2 a 3 y mi jornada termina a las 6 de la tarde.
- Llegar 10 minutos antes de comenzar la jornada laboral nos permite poder planificar el día. La planificación debe ser sencilla. Ten en cuenta que deberías contar con más tiempo del necesario para cada tarea, dar espacio a las interrupciones, a los problemas y retrasos habituales de la jornada laboral.



Tips Anexos

- Antes de finalizar tu horario de trabajo (unos 10 minutos), aprovéchalo para revisar lo que dejarás pendiente para el día siguiente, haz un listado de estas tareas y fija un orden de prioridades.
- Dividir las tareas más pesadas en pequeñas tareas, estableciendo un horario para cada tarea, permite conseguir cualquier cosa y con menos estrés que si se quiere hacer todo a la vez.
- Para hacer un seguimiento de tus progresos, debes tener a mano la programación (agenda y/o calendario) de cada una de tus actividades.



Tips Anexos

- Si puedes, delega. Y digo si puedes porque quizás estás solo en tu puesto de trabajo o tienes subordinados pero no sabes cómo delegar el trabajo. La delegación es necesaria.
- Agrupa las tareas según las capacidades requeridas para hacerlas. Los trabajos más complejos deben hacerse en aquellos momentos del día en que los niveles de energía y atención están más activados (primera hora de la mañana o al terminar el día). Las menos complejas y rutinarias en aquellos momentos del día en que es más difícil concentrarse. La clave está en identificar tus horas de mayor rendimiento.



Tips Anexos

- Realizar una lista de las actividades de una semana completa, facilita la utilización efectiva del tiempo.
- Toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos claros.
- El tiempo disponible debe ser asignado en orden de prioridad, o sea utilizar el tiempo en relación a la importancia de sus actividades.



Tips Anexos

- Establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los compromisos, optimiza el rendimiento del equipo de trabajo.
- Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados. Concentrar los esfuerzos en cada actividad para el logro de objetivos.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por otros medios.



Tips Anexos

- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límites establecidas.
- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo.



BIBLIOGRAFÍA

- 1.- **Fundación Andaluz (2012).** Gestión eficaz del tiempo: primero lo primero.
- 2.- **Pérez, O (2013).** Gestión eficaz del tiempo.
- 3.- **Covey, S (1999).** Primero lo primero.
- 4.- **Rabouin, R. (2008)** Habilidades directivas para nuevo management.



Sección – Pautas de respuesta

A continuación junto a Joako, llega el momento saber como nos fue en las actividades practicas de esta aventura de aprendizaje, por medio de estas pautas podremos saber nuestro puntaje de logros...

Comencemos !



Módulo

A vibrant, teal-colored collage centered around a large, white clock face with black hands. Surrounding the central clock are various icons: a green speech bubble with three horizontal lines, a black compass, a white notepad with a spiral binding, a grey briefcase, a red location pin, a white smartphone, a green gear, and several smaller circular icons featuring people's faces. There are also several smaller analog clocks scattered throughout the composition. The background is a textured teal with faint, repeating icons of a smartphone and a magnifying glass.

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

TIEMPO

FALTA DE TIEMPO

CLAVE DEL ÉXITO

PERDIDA DE TIEMPO

Hacer algo que es menos importante que otra cosa que se pudiera hacer en su lugar.

Problema que más aquejan a la sociedad actual en cualquier dominio de vida.

Planificar y administrar el tiempo.

“El número, o la medida, del movimiento según antes y después”.



**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

Complete la oración: Lea cada oración atentamente y luego complete la palabra que falta en el espacio en blanco

El tiempo puede llegar a ser un recurso ESCASO si no se jerarquiza por orden de prioridad las tareas diarias.

El tiempo puede ser un AMIGO o ENEMIGO en el logro de los objetivos y metas propuestas.

“Dime como usas tú TIEMPO y te diré quién llegarás a ser”

La esencia de la productividad personal es aprender a GESTIONAR nuestros tiempos.

El tiempo es el más importante recurso FINITO y no ALMACENABLE del que disponemos los individuos para el logro de nuestras metas.

La clave del éxito de cualquier persona es el modo en que PLANIFICA y ADMINISTRA su tiempo

CADA RESPUESTA CORRECTA EQUIVALE A 2 PUNTOS.

TOTAL=

175



“Gestión del tiempo laboral”

Módulo

2



Pautas de respuestas

A continuación junto a Joako, revisemos las preguntas correctas, comencemos !



CANSANCIO (2 puntos).

RENDIMIENTO (2 puntos).

URGENTE (2 puntos).

IMPORTANTE (2 puntos).

PRODUCTIVIDAD (2 puntos).

HABILIDAD (2 puntos).

GESTION (2 puntos).

TOTAL=



Actividad práctica

Identifica cual o cuales síntomas percibes en ti, y responde:

¿Qué hecho o hechos en particular te hace pensar que padeces de este síntoma?

¿Si miraras hacia atrás, estas manifestaciones son algo continuo en el tiempo?

¿De qué forma crees que podrías contrarrestar estos síntomas?

**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=



Se espera que el participante logre identificar 2 síntomas de inefectivo manejo del tiempo, según el detalle del manual.

Se espera que el participante logre identificar y definir sus malas practicas laborales, que desencadenan síntomas de una deficiente gestión del tiempo.

Se espera que el participante logre identificar practicas laborales que se orienten a revertir estos síntomas.

Reflexión actividad anterior

¿QUÉ FORMA DE TRABAJAR PUEDE SER LA MÁS PERJUDICIAL PARA TU TRABAJO?

¿QUÉ FORMA DE TRABAJAR PUEDE SER LAS MÁS PERJUDICIAL PARA TU SALUD?

CADA RESPUESTA CORRECTA EQUIVALE A 5 PUNTOS.

TOTAL=



Se espera que el participante logre identificar algunas acciones que realiza en su jornada laboral que perjudican sus resultados.

Se espera que el participante logre identificar que prácticas laborales afectan su salud física y mental.

Actividad práctica

**LEE CUIDADOSAMENTE, REFLEXIONA Y
CONTESTA CON SINCERIDAD**

En tu situación, ¿crees que el cansancio es un factor a considerar en tu puesto de trabajo?
¿Cómo afecta a la gestión de tu tiempo?

**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 5 PUNTOS.**

TOTAL=



Se espera que el participante logre identificar si el cansancio es un síntoma que lo aqueja laboralmente. Así también, que logre determinar de que forma repercute en sus actividades diarias.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Actividad práctica

AUTOANÁLISIS DEL EMPLEO DEL TIEMPO, COMPLETA EL CUADRO SIENDO SINCERO.

- En la columna de “**Tareas reales**” escribir lo que haces en tu jornada laboral (especificar la tarea)
- En la columna de “**Tiempo dedicado**” escribir cuanto tiempo aproximadamente dedicas a cada tarea.
- En la columna de “**Tarea ideal**” escribir las tareas que crees que deberías hacer en tu jornada laboral (especificar la tarea).
- En la columna de “**Tiempo requerido**” escribir el tiempo que realmente crees que deberías asignarle a cada tarea.

	Tareas reales	Tiempo dedicado	Tareas ideales	Tiempo requerido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Te aconsejo que no cuentes sólo con tu criterio, pídele a otra persona (jefe, par, subalterno, etc.) que rellene el cuadro de autoanálisis del empleo del tiempo en relación a ti. Después compáralo con el tuyo.



EL DESARROLLO DE LA

ACTIVIDAD TIENE 5 PUNTOS.

181 TOTAL=

Reflexión actividad anterior

¿EXISTEN GRANDES DIFERENCIAS ENTRE LO QUE HACES Y DEBES DE HACER?

¿TE SORPRENDE EL TIEMPO QUE DEDICAS A UNAS TAREAS EN CONCRETO?

¿ERES CAPAZ DE CONCRETAR SIN DIFICULTAD TUS TAREAS?

¿TIENE ESTA PERSONA UNA PERCEPCIÓN IDÓNEA SOBRE LOS QUE HACES EN TU JORNADA LABORAL?

CADA RESPUESTA CORRECTA EQUIVALE A 2 PUNTOS.

TOTAL=



Se espera que el participante logre visualizar cómo gestiona su tiempo, identificando fortalezas y aspectos de mejora en sus actividades diarias.

Se espera que el participante pueda comparar su respuesta con otra persona de su contexto laboral, para así poder evitar sesgos e identificar sus áreas de aprendizaje

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás realiza tu propia matriz del tiempo en base a tus tareas cotidianas tanto laborales como personales, **comencemos !**

	URGENTE	NO URGENTE
MÁS IMPORTANTE		
MENOS IMPORTANTE		



Esta tarea será muy fácil, ahora que revisamos como se compone la matriz !

Reflexión actividad anterior

¿EN QUÉ CUADRANTE ESTAN LA MAYORÍA DE TUS ACTIVIDADES?

¿EN QUÉ CUADRANTE TE GUSTARÍA QUE SE DESARROLLARA MÁS TU JORNADA LABORAL?

**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=



Se espera que el participante logre clasificar sus actividades por nivel de importancia y urgencia.

[illegible]

“Enemigos del tiempo”

Módulo

3



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás descubrir los conceptos que se esconden en esta **sopa de letra** en base al contenido revisado, **comencemos !**



DESORDEN (2 puntos).
IMPUNTUALIDAD (2 puntos).
PERFECCIONISMO (2 puntos).
MULTITAREA (2 puntos).
POSPONER (2 puntos).

TOTAL=



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

ENEMIGOS DEL TIEMPO

JERARQUIZAR

POSPONER

MULTITAREA

PERFECCIONISMO

FALTA DE CONCENTRACIÓN

IMPUNTUALIDAD

Imprevisto o acciones que nos quitan horas de trabajo

Escasa organización del tiempo

“Más rato lo hago”

Roba tiempo

Realizar varias tareas a la vez

Incapacidad para centrarnos y atender a los estímulos

Dar prioridad a lo más importante

**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=



“Optimizar la gestión del tiempo”

Módulo

4



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

PLANIFICACIÓN

PROGRAMACIÓN

AGENDA

EFICIENCIA

Orden de trabajo en cuanto a tiempo

Habilidad para conseguir cosas con la menor inversión posible de recursos

Herramienta clave para administrar el tiempo

Reducir el campo de la incertidumbre.



**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

Complete la oración: Lea cada oración atentamente y luego complete la palabra que falta en el espacio en blanco

Si usted no prioriza lo realmente importante y lo pone en su agenda, las cosas pequeñas ocuparan todo su TIEMPO

Debemos aprender a cuidar nuestro tiempo celosamente, nadie lo hará por NOSOTROS

Ser REALISTA en los tiempos estimados para cada actividad permite administrar mejor el tiempo

La EFICIENCIA se refiere a la relación existente entre esfuerzo y resultado.

La EFICACIA está relacionada con los resultados en relación al cumplimiento de metas y objetivos.

Los seres humanos dependemos de nuestra EFECTIVIDAD para poder dar resultados.

**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 2 PUNTOS.**

TOTAL=

190



Sección práctica

Te proponemos realizar tu programación de la próxima semana.

DÍAS	ACTIVIDADES	TAREAS ESENCIALES	TIEMPO DESTINADO	OBJETIVO
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				
Viernes				

EL DESARROLLO DE LA
ACTIVIDAD TIENE 5 PUNTOS.

TOTAL=

“Principios y leyes universales del tiempo”

Módulo

5



Actividad práctica

Te invitamos a clasificar tus actividades con el criterio ABC

TAREAS A	TAREAS B	TAREAS C

EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TIENE 5 PUNTOS.

TOTAL=

193



Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás unir los conceptos que tengan relación con la definición presentada, puede ser difícil, pero junto a Joako lo lograrás, todo en base al contenido revisado, **comencemos !**

LEY 20/80

LEY DE PARKINSON

CRITERIO ABC

LEY DE LA EFICACIA

**LO PERFECTO NO
ES RENTABLE**

Asignar tiempo suficiente, pero no excesivo.

Una pequeña parte del tiempo de trabajo produce la mayor parte de los resultados.

El 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados.

El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado.

El valor de una tarea no crece proporcionalmente en relación al tiempo que se le dedica.



**CADA RESPUESTA CORRECTA
EQUIVALE A 1 PUNTOS.**

TOTAL=

Sección práctica

A continuación junto a Joako, deberás completar las oraciones que tiene relación con la materia revisada en el módulo cursado, **comencemos !**

Complete la oración: Lea cada oración atentamente y luego complete la palabra que falta en el espacio en blanco

El 20 % de tu tiempo te da el 80% de buenos resultados.

El desafío es asignar tiempo suficiente, pero no EXCESIVO

La clave para una exitosa distribución del TIEMPO radica únicamente en establecer una clara PRIORIDAD de las actividades planificadas.

Las Tareas A únicamente pueden ser llevadas a cabo por la PERSONA

Las Tareas B son, por lo general, tareas IMPORTANTES y también DELEGABLES

Las Tareas C son las de MENOR valor para el cumplimiento de una función

CADA RESPUESTA CORRECTA EQUIVALE A 2 PUNTOS.

TOTAL=

195



Resultado de mi experiencia de aprendizaje

A continuación junto a Joako, llego el momento saber cual es nuestro nivel de logro FINAL en base a la suma del puntaje de todas las actividades, te invitamos a sumar tu puntaje y saber cual es tu nivel de logro junto a Joako, marca con una **X** tu nivel...

Comencemos !

Entre 100 y 150

LOGRADO



TOTAL=

Entre 75 y 100

**MEDIO
LOGRADO**



Entre 50 y 75

NO LOGRADO



!Felicidades!



Terminaste tu
curso de
auto-instrucción
a distancia.



PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TIEMPO



MODALIDAD A DISTANCIA

Instrumento de Evaluación Final

Evaluación Final: Resolución de Problema

Curso: Productividad y Gestión Estratégica del Tiempo

Tipo de Evaluación: Sumativa

La evaluación final del curso consiste en la resolución de un problema práctico que simula una situación laboral real. El participante deberá aplicar los conocimientos adquiridos para diagnosticar, analizar y proponer soluciones estratégicas que mejoren la gestión del tiempo y la productividad personal o del equipo de trabajo.

Problema para la Evaluación Final

La empresa 'ProActiva Ltda.' ha identificado una disminución significativa en la productividad de su equipo administrativo. Durante las últimas semanas, se han detectado retrasos en la entrega de informes, aumento del estrés laboral y dificultades para cumplir con las metas diarias. Los supervisores reportan que gran parte del equipo dedica mucho tiempo a reuniones poco efectivas, a la revisión constante del correo electrónico y a tareas no prioritarias.

Como consultor en productividad, tu tarea consiste en analizar la situación y proponer un ****plan de gestión estratégica del tiempo**** que permita optimizar las jornadas laborales, priorizar actividades y mejorar la organización del equipo. Tu propuesta debe incluir al menos:

- Diagnóstico de las principales causas del problema.
- Estrategias y herramientas concretas para mejorar la productividad.
- Propuesta de un cronograma o plan de acción semanal.
- Indicadores para evaluar la mejora del tiempo y los resultados.

Rúbrica de Evaluación Final

Criterio de Evaluación	Nivel Alto (3 pts)	Nivel Medio (2 pts)	Nivel Básico (1 pt)
1. Diagnóstico del problema	Identifica claramente las causas, efectos y consecuencias, demostrando análisis profundo del contexto laboral.	Reconoce las causas principales, aunque con un análisis parcial o limitado.	Presenta un diagnóstico superficial o sin relación clara con la situación planteada.
2. Aplicación de estrategias de productividad y gestión del tiempo	Propone estrategias coherentes y efectivas, demostrando dominio de las herramientas del	Propone algunas estrategias aplicables, aunque con limitaciones o falta de coherencia total.	No aplica adecuadamente las estrategias vistas o las propone de forma incorrecta o ineficaz.

	curso.		
3. Plan de acción y organización del tiempo	Desarrolla un plan de acción claro, con tiempos definidos, priorización y metas alcanzables.	Elabora un plan de acción básico, con tiempos poco claros o metas parcialmente definidas.	El plan de acción es incompleto, poco realista o sin priorización de actividades.
4. Pertinencia y viabilidad de la propuesta	Las soluciones son realistas, viables y se alinean con los objetivos de productividad de la empresa.	Las soluciones son parcialmente viables o con escasa justificación.	Las soluciones no son pertinentes ni aplicables al caso propuesto.
5. Presentación y comunicación del trabajo	El trabajo se presenta de manera profesional, con estructura clara, redacción precisa y excelente presentación visual.	Presenta el trabajo con estructura básica y redacción adecuada, aunque con algunos errores.	La presentación carece de orden, claridad o presenta múltiples errores de redacción.

Puntaje Máximo Total: 15 puntos

Nivel de Logro:

- Alto: 13 – 15 pts
- Medio: 9 – 12 pts
- Básico: 5 – 8 pts