

Gestión del Tiempo



Objetivos



- ✓ *Evitar la procrastinación y conocer sus causas*
- ✓ *Identificar “los ladrones del tiempo” para concentrarnos en nuestros objetivos*
- ✓ *Aplicar la Matriz de Administración del Tiempo*

Características del Tiempo

¿Nuestras tareas, trabajo, proyectos, salidas familiares, estudios y demás actividades se juntan y nunca me alcanza el tiempo para terminar con todas?



Es **Equitativo**, todos disponemos de 365 días al año: 24 hrs., 1,440 minutos, 86,400 segundos

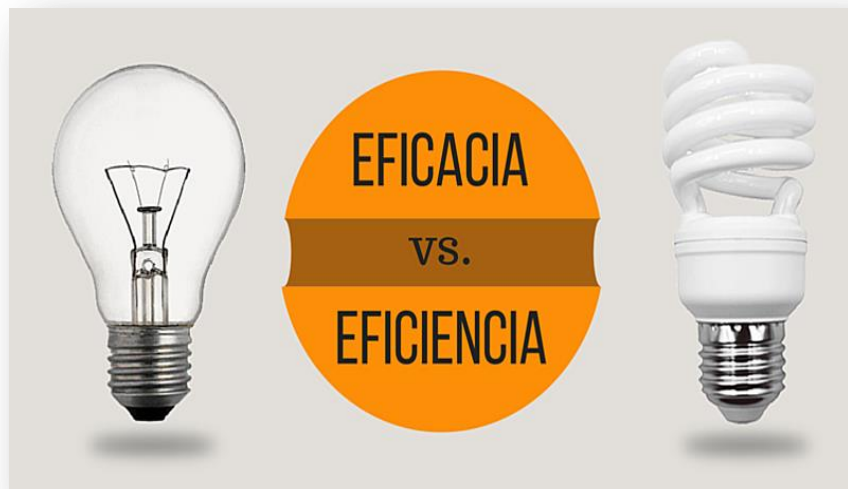
Es **Indispensable**, toda actividad requiere un tiempo determinado para realizarla

Es **Irreemplazable**, no puede sustituirse por otro recurso



Todos contamos con la misma cantidad de tiempo... ¡aprendamos a aprovecharlo!

Administrar adecuadamente nuestro tiempo significa ser más productivos y eficientes: *"Hacer más en menos tiempo"*



✓ Eficiencia: Producir u obtener resultados optimizando los recursos disponibles

✓ Eficacia: Cumplir con los objetivos propuestos, obtener los resultados deseados





Es la acción o hábito de postergar actividades que deben atenderse, sustituyéndolas por otras más irrelevantes o agradables

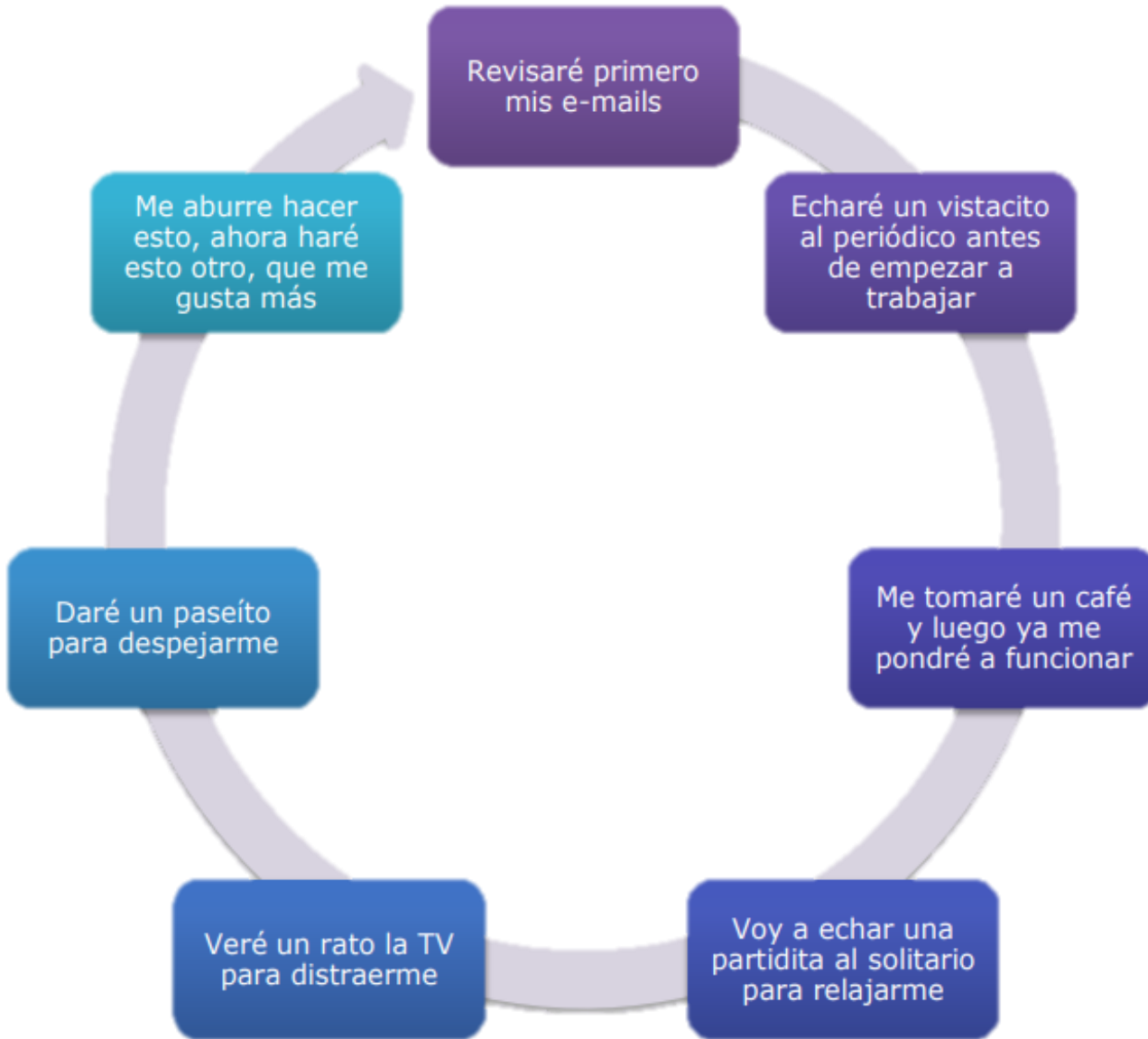
Por ello, se “autojustifica” posponerlo a un futuro idealizado

Se refleja como una conducta evasiva

Se aplica a la sensación de ansiedad generada ante una tarea pendiente de concluir

La mayoría de acciones que postergamos no superan nuestras posibilidades como creemos

¿En qué gastamos nuestro tiempo?



Las excusas aparecen y no empezamos ni terminamos nunca una tarea



Mirada introspectiva: mirar con lupa los hábitos o conductas que hemos adquirido y que no permiten alcanzar nuestros objetivos
Identifícalos, determina sus causas y elimínalos de tu rutina



✓ Llamadas telefónicas

✓ Visitas inesperadas

✓ Reuniones improductivas

✓ Whatasapp

✓ Redes Sociales/internet

✓ Correo Electrónico



Matriz de Eisenhower

Permite clasificar las tareas diferenciando lo importante de lo urgente



1. **Importante y Urgente.** Tareas críticas a realizarse cuanto antes debido al plazo para desarrollarlas.
2. **Importante y no Urgente.** Tareas que se pueden planificar porque no poseen una fecha inmediata para cumplirla.
3. **No Importante y Urgente.** Tareas urgentes pero sin mayor trascendencia en el tiempo. Delégalo de ser posible.
4. **No importante ni urgente.** Temas triviales, "ladrones del tiempo". Elimínalos o postérgalos.

✓ Dedícale 15 minutos al día para planificar tus actividades y responsabilidades

✓ Agenda y programa todo lo que hayas identificado hacer

✓ Identifica el 20% de las actividades que realmente importa

✓ Prioriza. Es imposible hacer todo

✓ Empieza realizando las cosas difíciles

✓ Elimina todas las distracciones o “ladrones del tiempo”



Después de aprender sobre la Gestión del Tiempo ¿Cómo aplicarlo?



- ✓ **Planificando nuestro tiempo para el cumplimiento de objetivos.**
- ✓ **Priorizando lo “importante” sobre lo “urgente”.**
- ✓ **Eliminando los distractores o ladrones del tiempo.**

