**EVALUACIÓN FINAL**

CURSO

DESARROLLO DE RESILIENCIA

PERIODO

2024-02

NRC

1588

PROFESOR

HUERTA MERINO JIMY FERNANDO

INTEGRANTES

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDOS Y NOMBRES | CORREO ELECTRONICO |
| Pinedo Gutiérrez Christopher David | 72182243@mail.isil.pe |
| Merino Ochoa Betzabe Brenda |  |
| Muriel Huacho Neidy Vanessa |  |
| Peña Zeta Bob Anderson |  |

Contenido

[1. Caso de estudio: 2](#_Toc184560809)

[2. Nombre de la Técnica: 2](#_Toc184560810)

[3. Descripción 2](#_Toc184560811)

[4. Objetivos 3](#_Toc184560812)

[5. Justificación 3](#_Toc184560813)

[6. Explicación de la Técnica 4](#_Toc184560814)

[7. Cronograma (Gantt) 5](#_Toc184560815)

[8. Conclusiones 6](#_Toc184560816)

[9. Reflexión 6](#_Toc184560817)

[10. Bibliografía 7](#_Toc184560818)

# 1. Caso de estudio:

**Aprendiendo de la experiencia de Marissa Mayer en Yahoo**

Marissa Mayer, ex-CEO de Yahoo, enfrentó numerosos desafíos relacionados con la gestión del tiempo durante su liderazgo en la empresa (2012-2016). Su estilo de trabajo se caracterizó por una agenda sobrecargada, con hasta 70 reuniones semanales, muchas de las cuales no tenían impacto directo en los objetivos estratégicos de la organización. Esta falta de priorización y enfoque limitó su capacidad para tomar decisiones clave y delegar tareas adecuadamente, contribuyendo al debilitamiento de la estructura operativa de Yahoo.

Además, Mayer era conocida por involucrarse excesivamente en actividades operativas y técnicas, dejando poco tiempo para la reflexión estratégica y la innovación. Esta mala gestión del tiempo derivó en retrasos en proyectos importantes y en una percepción negativa de su liderazgo, lo que finalmente afectó el desempeño de Yahoo frente a sus competidores más ágiles y eficientes.

# 2. Nombre de la Técnica:

**" GESTIÓN DEL TIEMPO EN PIRAMIDE "**

# 3. Descripción

Este método organiza las actividades en una pirámide con niveles de prioridad:

* **Base:** Tareas operativas (delegables).
* **Medio:** Reuniones importantes (revisadas y reducidas).
* **Cima:** Decisiones estratégicas (reservadas para el líder).  
  Permite equilibrar el tiempo invertido en cada nivel.

**¿En qué consiste el caso?**  
Marissa Mayer, como CEO de Yahoo, enfrentó dificultades para priorizar tareas debido a una agenda sobrecargada y la falta de enfoque estratégico. Esto la llevó a dedicar gran parte de su tiempo a actividades operativas y reuniones sin impacto directo en los objetivos organizacionales, afectando el desempeño de la empresa.

**Problemas observados:**

1. Excesiva participación en reuniones y tareas operativas.
2. Escasa priorización de actividades estratégicas.
3. Baja delegación de tareas.

# 4. Objetivos

**Objetivo general:**  
Implementar la técnica "Gestión del tiempo en pirámide" para optimizar el uso del tiempo de líderes con agendas saturadas, priorizando las actividades según su relevancia estratégica.

**Objetivos específicos:**

1. Reducir el tiempo dedicado a tareas operativas y reuniones sin impacto directo en la estrategia empresarial.
2. Establecer un equilibrio en el enfoque del tiempo asignado a las actividades operativas, importantes y estratégicas.
3. Fomentar la delegación de actividades no críticas al personal adecuado.

# 5. Justificación

**¿Por qué aplicar esta técnica?**  
En un rol de liderazgo, es crucial dedicar el tiempo a actividades que aporten valor estratégico a la organización. La técnica de gestión en pirámide ayuda a estructurar las actividades de forma jerárquica, priorizando lo estratégico y minimizando la sobrecarga.

**Beneficios de la técnica:**

1. Mejora la productividad y claridad en las prioridades.
2. Reduce la sobrecarga al delegar tareas operativas.
3. Permite tomar decisiones más informadas al dedicar tiempo a lo verdaderamente importante.

# 6. Explicación de la Técnica

La **Gestión del tiempo en pirámide** se desarrolla en los siguientes pasos:

1. **Clasificación de actividades:**  
   Todas las actividades se agrupan en tres niveles:
   * **Base (operativa):** Tareas rutinarias y delegables.
   * **Nivel medio (importante):** Reuniones, revisiones y planificación.
   * **Cima (estratégica):** Toma de decisiones clave y actividades críticas para la visión organizacional.
2. **Asignación de tiempo por nivel:**  
   Asignar el 20% del tiempo a la base, 30% al nivel medio y 50% a la cima, ajustando según necesidades específicas.
3. **Delegación de la base operativa:**  
   Delegar todas las tareas operativas posibles al personal adecuado para liberar tiempo del líder.
4. **Filtrado de reuniones:**  
   Aplicar un filtro de relevancia para decidir si una reunión es necesaria o puede eliminarse/delegarse.
5. **Revisión semanal:**  
   Evaluar al final de cada semana si el tiempo fue distribuido conforme a los niveles de la pirámide y ajustar según los resultados.

# 7. Cronograma (Gantt)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | S-1 | S-2 | S-3 | S-4 |
| 1. Clasificación de actividades:  Se realiza un análisis del calendario y las actividades existentes se agrupan en los tres niveles de la pirámide: operativa, importante y estratégica. |  |  |  |  |
| 2. Asignación de tiempo por nivel:  Se asigna el tiempo recomendado a cada nivel de actividad: 20% al nivel base, 30% al nivel medio y 50% al nivel estratégico. |  |  |  |  |
| 3. Delegación de la base operativa:  Se delegan las tareas operativas a los responsables adecuados para liberar tiempo del líder. |  |  |  |  |
| 4. Filtrado de reuniones:  Se filtran las reuniones no esenciales o se delegan a otros responsables, priorizando solo aquellas que contribuyan a los objetivos clave. |  |  |  |  |
| 5. Implementación del plan semanal:  La nueva estructura y distribución de tiempo se pone en práctica en una semana piloto, utilizando los porcentajes asignados a cada nivel de la pirámide. |  |  |  |  |
| 6. Revisión semanal:  Al final de la semana piloto, se revisa si las actividades se distribuyeron correctamente según los niveles de la pirámide y se ajustan los tiempos si es necesario. |  |  |  |  |

# 8. Conclusiones

* La técnica "Gestión del tiempo en pirámide" permite un enfoque equilibrado y estratégico, liberando al líder de tareas operativas innecesarias.
* Su estructura jerárquica facilita la priorización de actividades y fomenta la delegación eficiente.

# 9. Reflexión

La gestión del tiempo es un recurso crítico para los líderes.

La implementación de estrategias como la pirámide permite maximizar el impacto estratégico y reducir la sobrecarga operativa.

Gestionar el tiempo no solo es una habilidad, sino una responsabilidad clave para el éxito organizacional.

# 10. Bibliografía

Infobae. (05 de Agosto de 2016). *www.infobae.com*. Obtenido de https://www.infobae.com/america/tecno/2016/08/05/yahoo-verizon-marissa-mayer-la-maternidad-y-su-secreto-para-trabajar-130-horas-a-la-semana/

Marquez, J. (19 de Noviembre de 2023). *www.xataka.com*. Obtenido de https://www.xataka.com/empresas-y-economia/que-fue-marissa-meyer-prodigiosa-ingeniera-google-que-tomo-riendas-yahoo-momento-complicado