

**PRO**talento®

PRO®

Actividad

# Guía de Gestión del tiempo



PROtalentoLatam



[www.protalento.com](http://www.protalento.com)

### Introducción

*En la clase de gestión del tiempo conociste la importancia de la organización y gestión del tiempo. Ahora es momento de poner en práctica la gestión del tiempo en tu realidad actual, usando los métodos, técnicas y estrategias que te enseñamos para empezar a dominar al tiempo y no que él te domine a ti.*

## Actividad 1:

En esta actividad vas a realizar una lista de tareas pendientes en tu ámbito personal y laboral. Tu objetivo es asignar a cada tarea un nivel de importancia y urgencia de acuerdo con la matriz de Eisenhower, puedes hacerlo codificando las tareas por color, eso te ayudará a visualizar las actividades, también puedes crearla a través de herramientas digitales de gestión de tareas.

### Paso a paso:

1. Lee cuidadosamente cada tarea en la lista proporcionada.
2. Asigna a cada tarea un nivel de importancia y urgencia de acuerdo con la matriz de Eisenhower.
3. Luego, asigna a cada tarea un nivel de urgencia del 1 al 5, donde 1 significa que la tarea no es urgente y 5 significa que es extremadamente urgente.
4. Clasifica las tareas en función de su puntuación, de mayor a menor. Las tareas con la puntuación más alta deben completarse primero, seguidas de aquellas con puntuaciones más bajas.
5. Una vez que hayas priorizado todas las tareas, reflexiona sobre tu proceso de toma de decisiones y considera si hay alguna tarea que puedas delegar, eliminar o posponer para mejorar aún más tu gestión del tiempo.

## La matriz de Eisenhower



### Actividad 2:

Ahora que ya tiene tu lista de tareas pendientes, escoge una herramienta donde vas a organizar las tareas que tienes con fecha y tiempo que te permita visualizar y hacer seguimiento a la realización de las mismas. Te dejamos algunos ejemplos:

1. Asana
2. Trello
3. ClickUp
4. Calendar de Google
5. Calendario de Outlook
6. Aplicación To do list

## Actividad 3:

Ahora es tiempo de mantener a raya tus ladrones del tiempo, sí, aquellas cosas que te roban tu tiempo. Recuerda que los ladrones del tiempo pueden ser: tu celular, una persona, plataformas para ver series y películas, el televisor, tu mascota, entre otros.

Es importante que los identifiques y realices tu listado a continuación:

Actividad



Ahora que has identificado y listado tus ladrones del tiempo, recuerda implementar las mejores estrategias que te compartimos en la clase de gestión del tiempo para mantenerlos a raya.

Si tu ladrón del tiempo es una **persona**, habla con ella para informarle sobre las tareas que debes realizar, su importancia y el tiempo que estarás dedicándole a esta actividad, para que no te interrumpa. Agradece por su apoyo con el tema.

Si tu ladrón del tiempo es una **mascota**, pídele ayuda a alguien para su cuidado mientras realizas tus tareas o entrena a tu mascota para que se mantenga ocupada mientras trabajas 😊.

Si tu ladrón del tiempo es tu celular puedes descargar aplicaciones para mantenerlo bloqueado por cierta cantidad de tiempo que será la misma en la que vas a estar realizando tus tareas. También puedes entregarlo a otra persona para que lo custodie y no caigas en la tentación de usarlo y distraerte. Si tienes más autocontrol, puede simplemente dejarlo lejos de tu vista, dejándolo en una habitación diferente a la que estás en vibración para que los sonidos no te distraigan. Si hay alguna situación urgente pide que te hagan una llamada. Nota: desconecta tu celular de tu computador, ya que si lo tiene conectado, de nada servirá que lo tengas lejos de ti si puedes acceder a él a través de tu computador. 😊

Estas son algunas de las aplicaciones que podrías usar para mantener bloqueado tu celular por cierto tiempo:

- Lock Me Out
- Forest
- Stay Focused
- Focus To-Do (Esta te permite gestionar tus tareas y bloquear de diferentes formas tu celular)

Para finalizar, usa el tiempo de forma efectiva. Esta será la cereza del pastel que ayudará a que todos los pasos previos que ya hiciste puedan funcionar bien y te verás beneficiado de los resultados. Usa la **técnica Pomodoro**, con esta técnica podrás trabajar tramos de tiempo de 25 minutos, descansar 5 minutos y luego trabajar nuevamente por otros 25 minutos. Podrás repetir 4 ciclos consecutivos con esta misma dinámica, una vez finalizados podrás descansar 30 minutos. Es importante que en los descansos no uses tu celular, ya que esto podrá hacer que no cumplas con el tiempo establecido.


Si al inicio te cuesta mucho concentrarte por tanto tiempo seguido en tus actividades puedes iniciar por un tiempo más corto, ejemplo, 15 minutos y cuando ya domines los 15 minutos aumentar el tiempo. Si por el contrario, 25 minutos son poco para ti, puedes iniciar con un tiempo más prolongado. Es importante, que en cualquiera de los casos, siempre tengas un descanso corto y al finalizar los cuatro ciclos, tomes un descanso más largo. Pero no tan largo, no de tres horas, por ejemplo. 😊

A continuación te dejamos un video que detalla el método Pomodoro para que lo implementes: [📺 25 / 5 temporizador pomodoro - 2 horas de estudio con mensaj...](#)



Cumplir con tu palabra y lo que te propones es el primer paso para aumentar tu autoestima, mejorar tus resultados y desarrollar tus habilidades. Entonces, ¿vas a defraudarte a ti mismo o vas a empezar a cumplir con lo que te propones y a disfrutar de los beneficios que ello te traerá?

¡Vamos! Nosotros creemos en ti. Cuando sientas que no puedes seguir o no tienes muchas ganas de hacer lo que debes hacer, repítete a ti mismo ¿me voy a fallar a mí mismo ahora? y ve el siguiente video:

 Bojack Horseman - Se vuelve más fácil

**Nota:** Comparte esta guía desarrollada con los links o capturas de pantalla de las herramientas que usaste para organizar tus tareas.

Actividad

