



Curso de

Gestión Efectiva del Tiempo

Beatriz Ibáñez

Beatriz Ibáñez

- Ingeniera Industrial
- Especialización en Gerencia Logística
- Maestría en Ingeniería Industrial
- Course Director en Education Team en Platzi

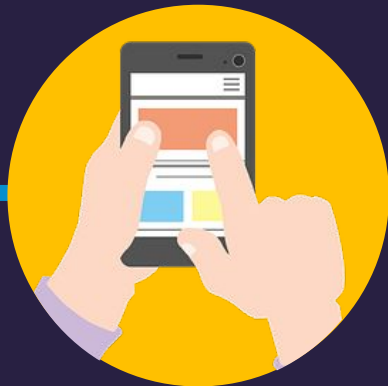
 [linkedin.com/in/beahip333](https://www.linkedin.com/in/beahip333)

 [@ipbeatriz](https://www.instagram.com/ipbeatriz)

**Por qué o para qué
gestionar el tiempo**

Tendencias actuales

- Desarrollo de tecnología
- Globalización
- Velocidad de los procesos



Los procesos cambian la gestión debe cambiar



Tiempo



Flujos de trabajo

Los procesos cambian la gestión debe cambiar



Tiempo

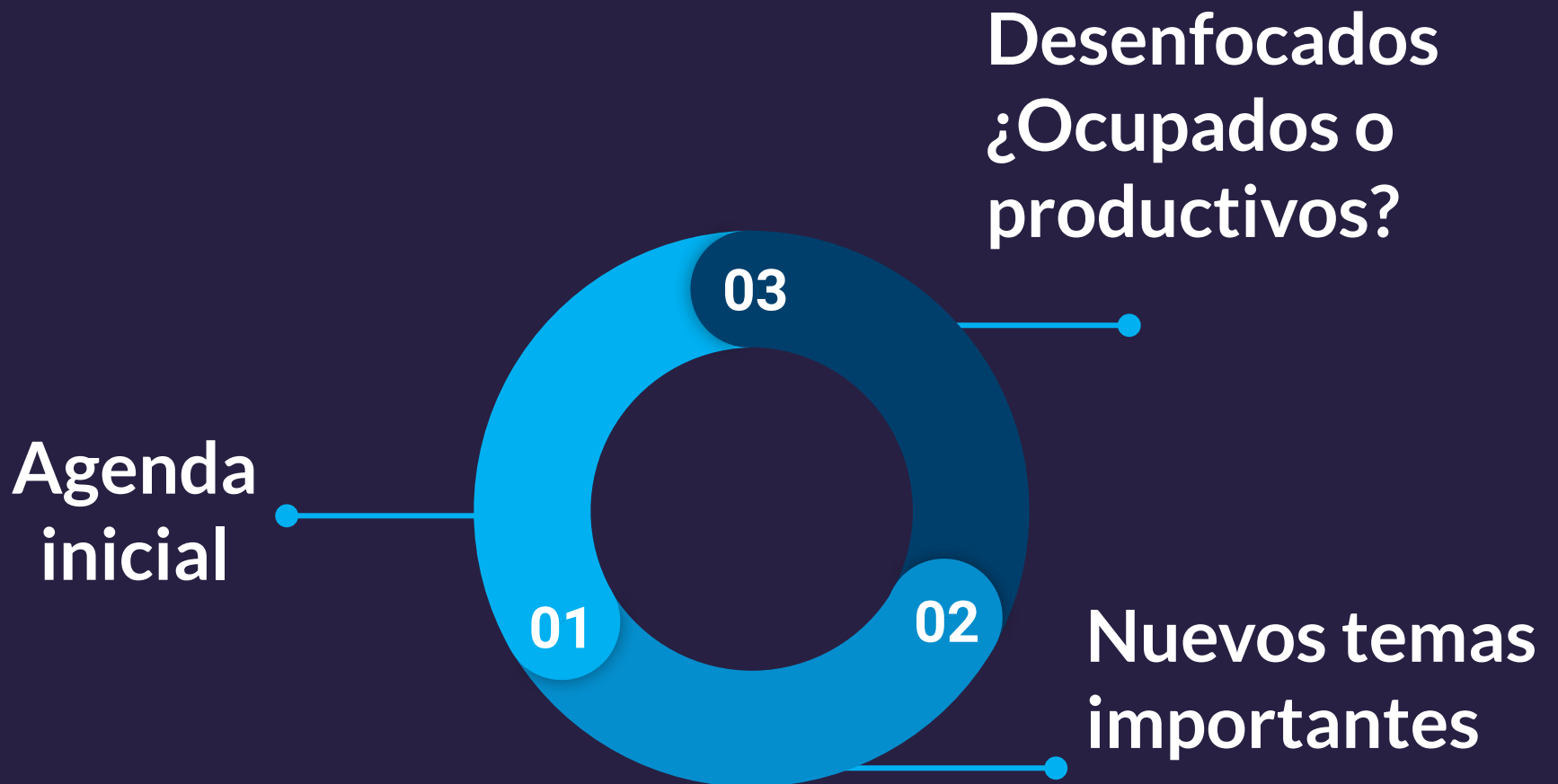


Flujos de trabajo



Productividad

Multitasking



Multitasking





Productividad

PRODUCCIÓN **vs.** RECURSOS

Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



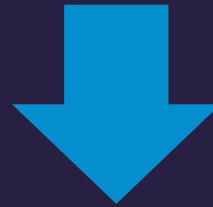
Productos
Servicios
Clientes



Mano de obra
Materiales
Energía

Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



Productividad

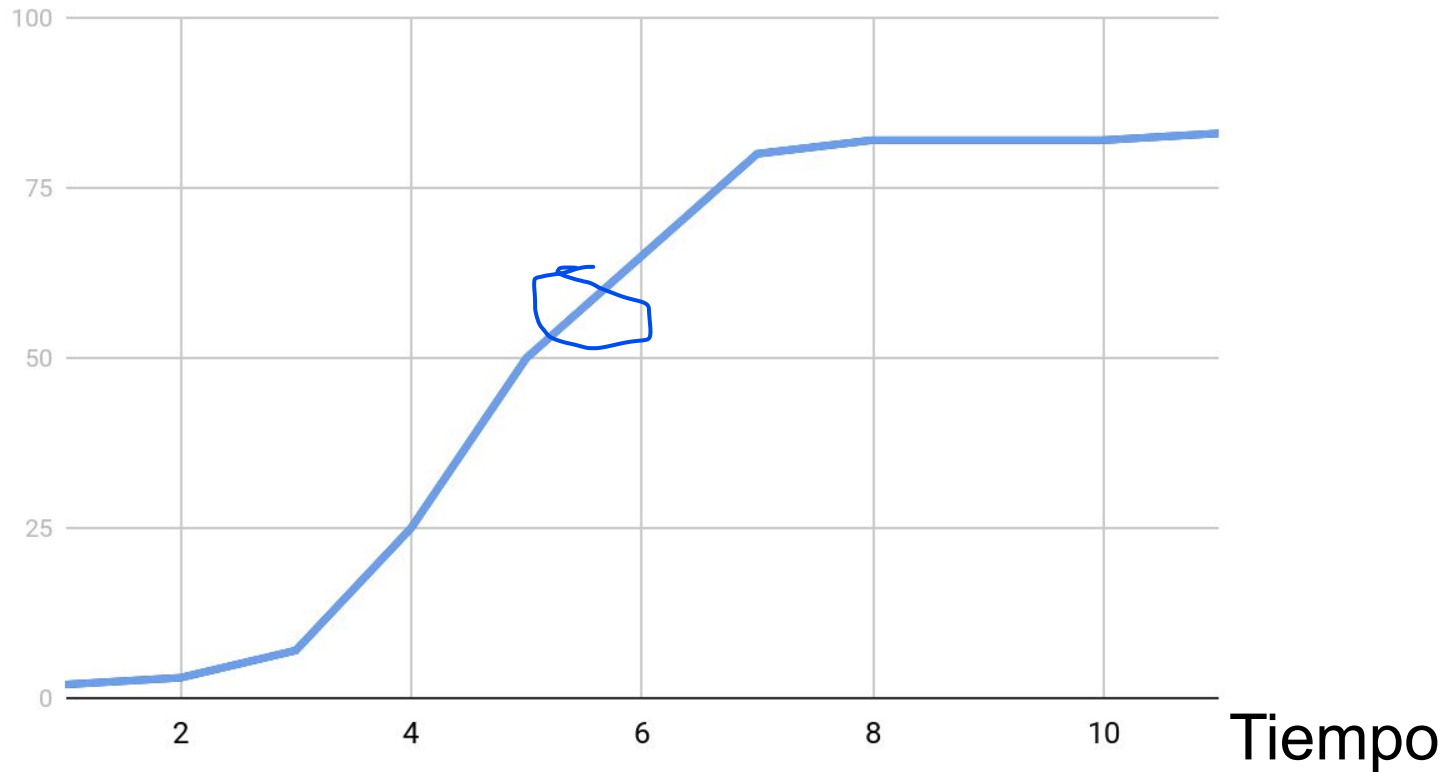
PRODUCCIÓN **vs.** RECURSOS



Punto óptimo

Valor

CUANDO LA CURVA COMIENZA A CAMBIAR
ES EL MEJOR PUNTO





Entiéndete para
organizarte

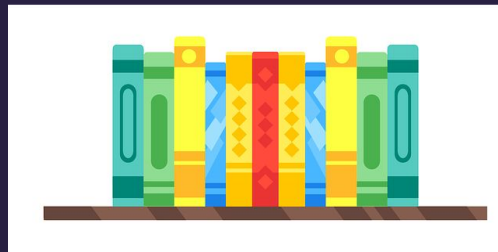
¿En qué utilizas tu
tiempo actualmente?

Autoevaluación

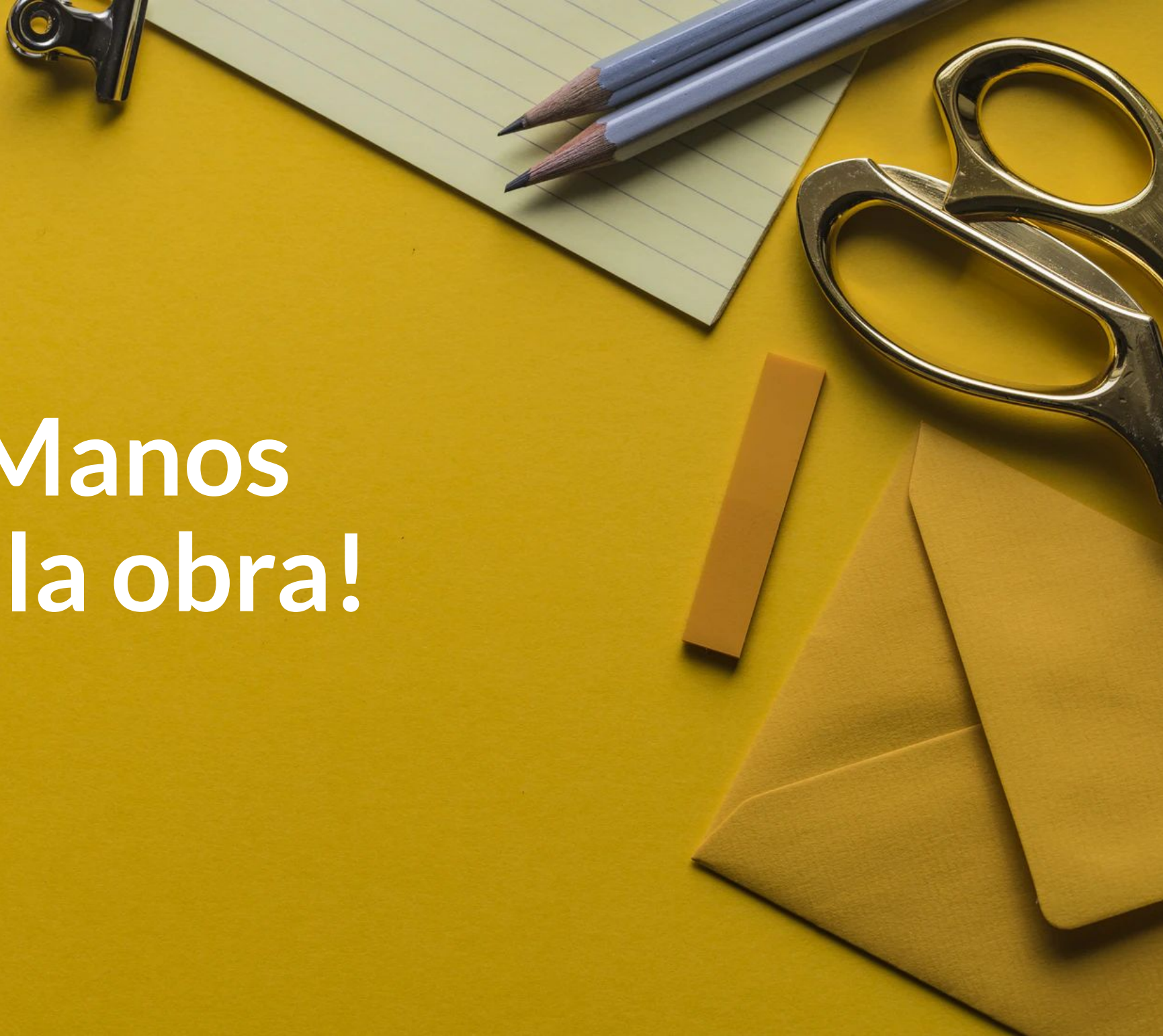
1. ¿Cómo es una semana típica en mi vida?
2. ¿En qué cosas me comprometo?
3. ¿Suelo decir que sí a todo?
4. ¿Comienzo una semana reconociendo qué haré o qué necesito alcanzar en la semana?

¿En qué aspecto de tu
vida necesitas
gestionar el tiempo?

Autoevaluación



¡Manos
a la obra!





Metas y áreas de mi vida



Ya tienes metas

LABORAL

EDUCACIÓN

FAMILIAR

PERSONAL

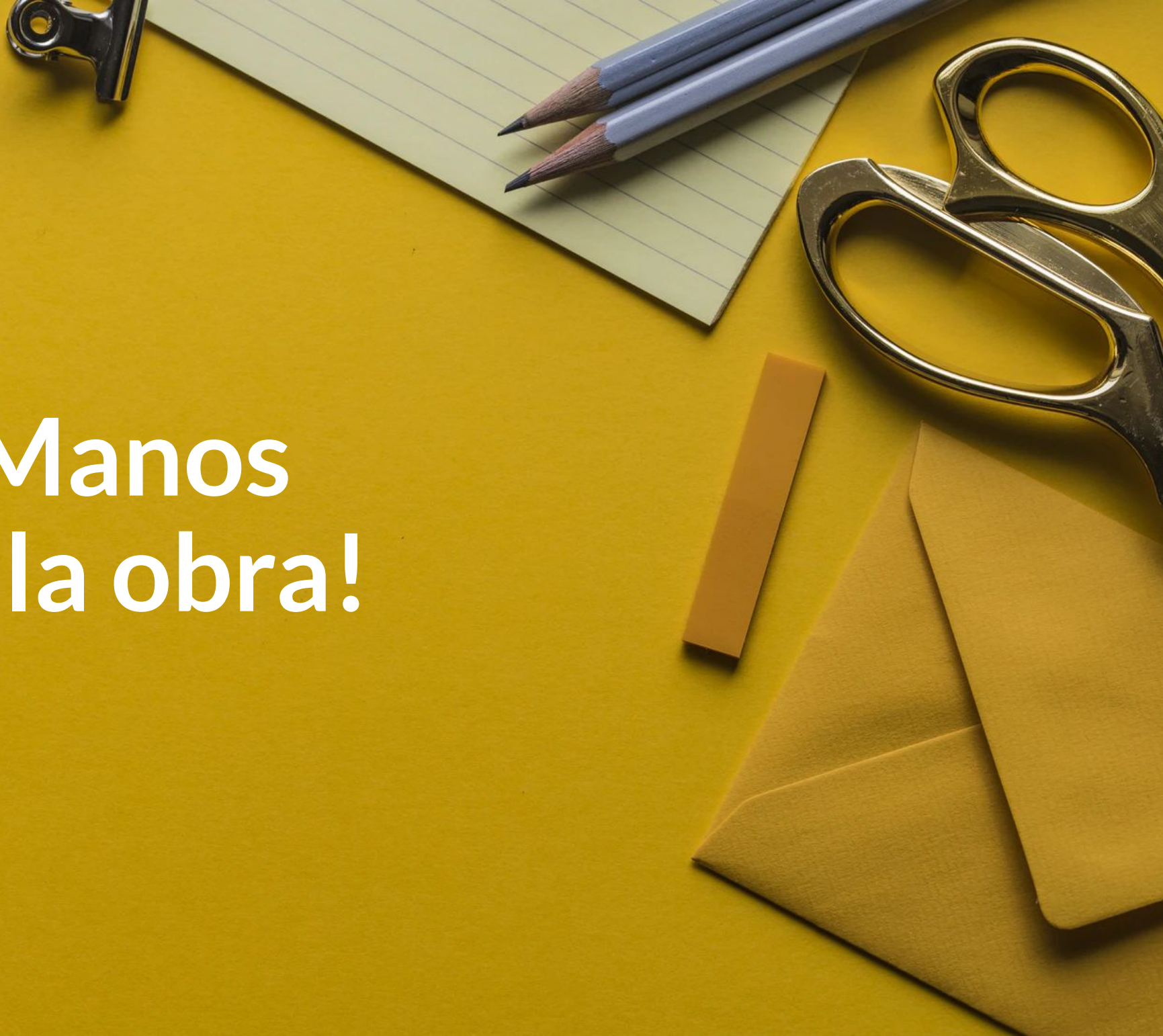
ESPIRITUAL

Transformar en actividades





¡Manos
a la obra!





Priorización de tareas

Importante vs Urgente

- **Urgente:** requiere atención inmediata, desplaza nuestra atención y tiene fecha de entrega.
- **Importante:** producen resultados tangibles, están alineadas a una meta o estrategia común y los efectos de no realizarlas son más graves.

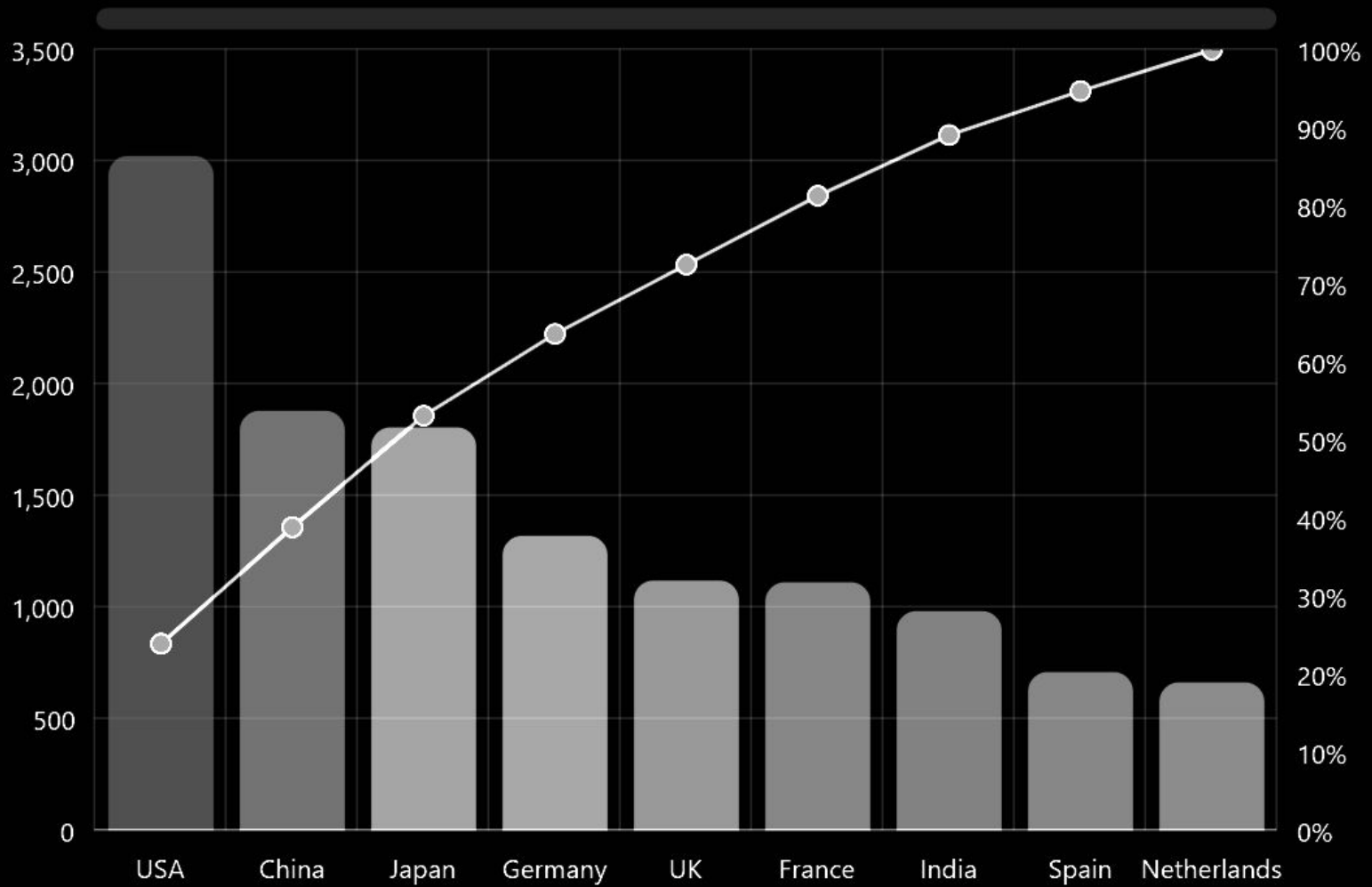
Criterios de priorización

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE		
NO IMPORTANTE		

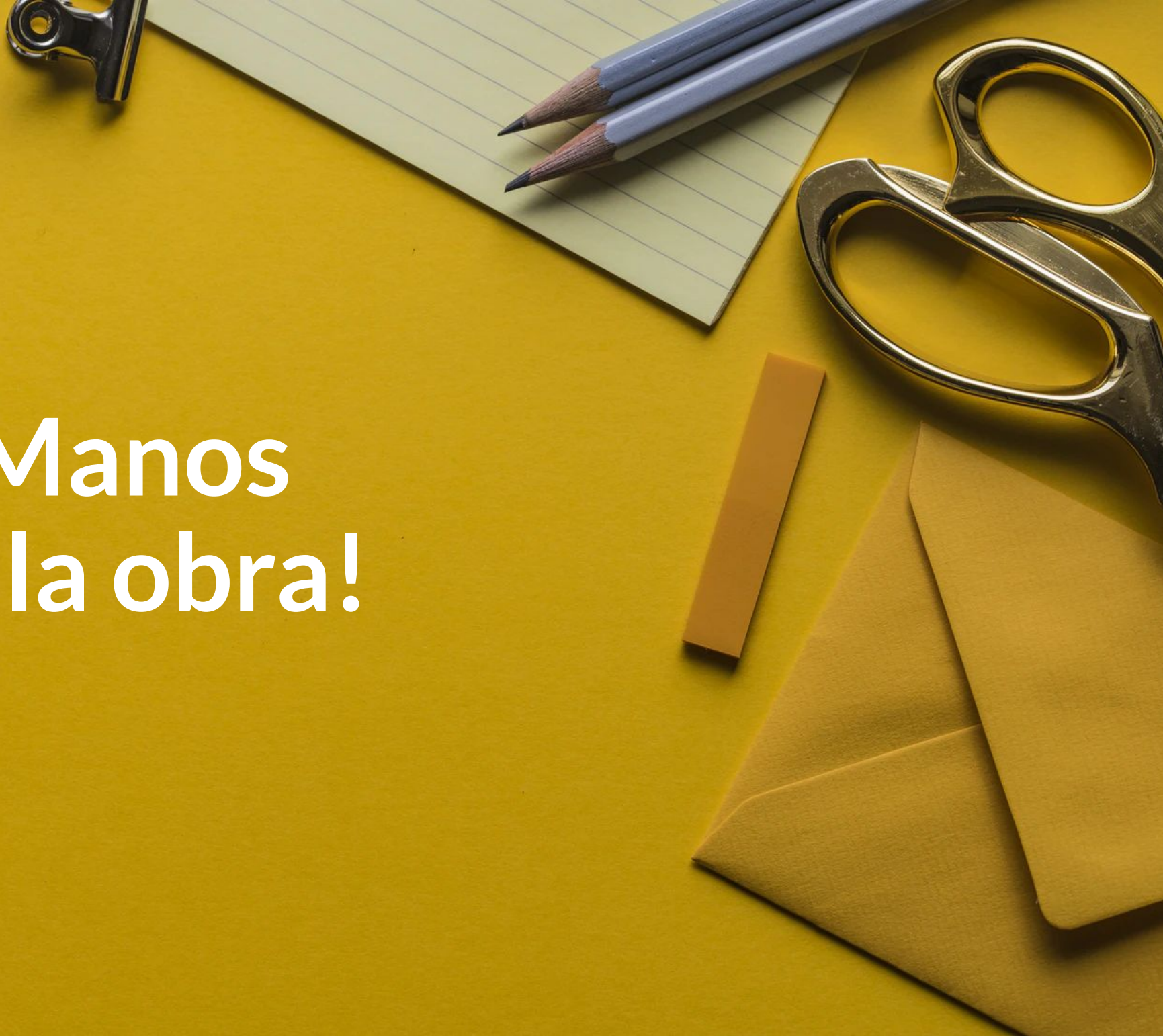
Criterios de priorización

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	2	4
NO IMPORTANTE	1	3

Regla Pareto



¡Manos
a la obra!





Administración de tareas compartidas

Tipos de Tareas

- Individuales
- Otros dependen de mí
- Yo dependo de otros



Seguimiento

- Otros me hacen seguimiento
- Hago seguimiento a otros



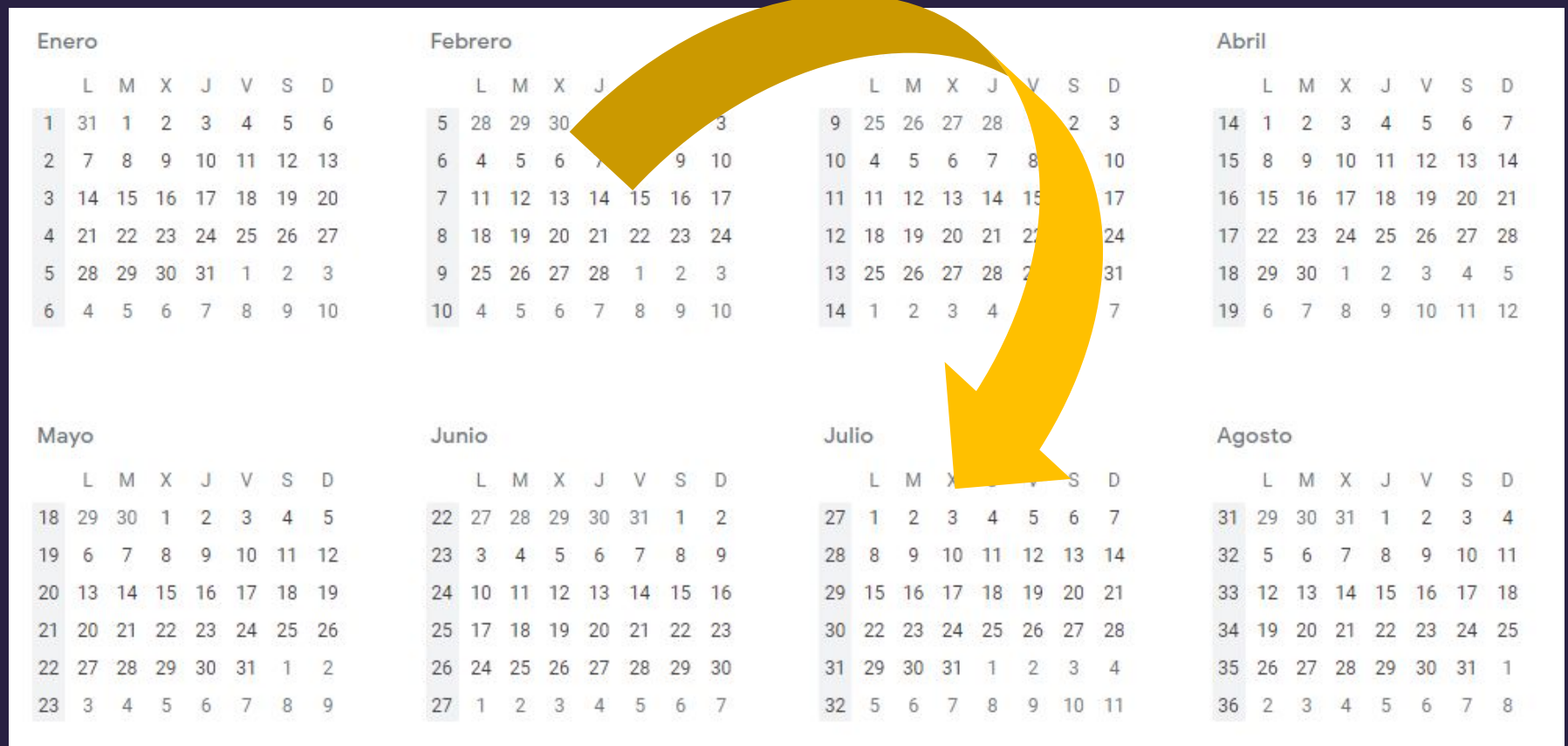
Seguimiento





Procrastinación e indecisión

Qué es procrastinación



Qué es procrastinación





¿Qué puedo hacer?

- Precisar qué personas, actividades, gustos me distraen o me hacen dudar.
- Eliminar interrupciones.
- La mejor manera es afrontando las cosas.
- ¿Ladrones del tiempo?



Ladrones de tiempo

- Pereza
- Video juegos
- Internet
- Redes sociales
- Televisión
- Algunas personas



GTD

Organízate con eficacia

- David Allen
- Mayor productividad
- Descargar la memoria
- Listas de cosas a completar
- Disciplina
- Igualdad en importancia



GTD

Organízate con eficacia

4 preguntas:

- ¿Puedo borrarlo sin hacer nada?
- ¿Es información que debo guardar como referencia?
- ¿Puedo delegarlo en alguien?
- ¿Puedo hacerlo inmediatamente en menos de 2 minutos?

Claves para decidir sobre tu tiempo

Claves



Buenas prácticas



- Mentalidad: Sí hay suficiente tiempo
- 3 C - Calma, claridad y conexión
- Pausas entre tareas
- Aparta espacio para planear
- Agenda y convierte tareas
- Saber cerrar un tema

Buenas prácticas



- Piensa en el retorno de la actividad
- Toma decisiones
- Define cuánto tiempo tardará
- Diferencia entre planear y llenar una agenda
- Escribe tus logros al finalizar el día

Mejor no...




- Digas que sí a todo
- Trabajos de más
- Te pongas metas poco realistas
- Caer en distracciones
- Te quedes en actividades innecesarias



Mejor no...



- Ser multitarea
- Tengas malos hábitos de alimentación
- Tengas un espacio desordenado



**Fechas de entrega
vs.
fechas de realización**



Metas a largo plazo

- Tienen una fecha lejana
- Son planes más complejos

Metas a largo plazo

- Tienen una fecha lejana
- Son planes más complejos
- ¡Están compuestas por tareas a corto plazo!

Líneas regresivas







¿Cuántas horas tiene
una semana?

¿Qué usar?






¿Qué incluir?

- Citas con fechas
- Tiempo libre, hobbies
- Seguimiento a procesos
- Fechas de entrega
- Recordatorios
- Actividades específicas
- Horas de salida



Cenital



Técnicas de control del tiempo

Pomodoro

25 - 5



Flowtime



Flowtime



Herramientas análogas

Cuadernos



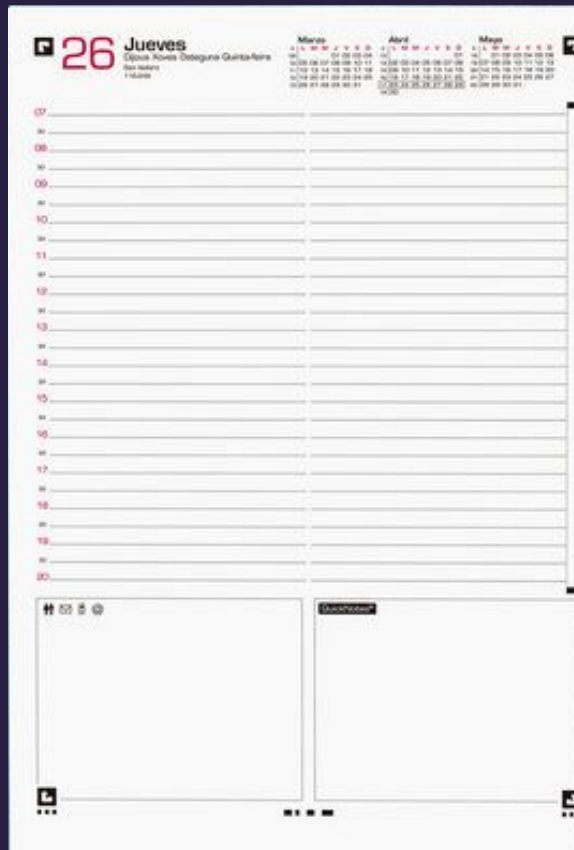
- Listas de tareas
- Anotaciones amplias
- Revisar sobre lo ejecutado
- Anotaciones para conservar
- Se llevan a otros lugares

Agendas



- Vista de un día
- Año completo
- Anotaciones amplias
- Revisar sobre lo ejecutado
- Buen alcance hacia el futuro
- Se llevan a otros lugares

Agendas



- Económicas
- Año completo
- Anotaciones amplias
- Revisar sobre lo ejecutado
- Buen alcance hacia el futuro

Planeadores



- Semana completa
- Anotaciones cortas
- Usualmente se eliminan.
- Visión general de un período de tiempo
- ¿Las llevas contigo?

Notas adhesivas



- Tareas específicas
- Rápida acción
- Visualmente a la mano
- Baja relación en el tiempo
- Quedan en un solo lugar

Tableros

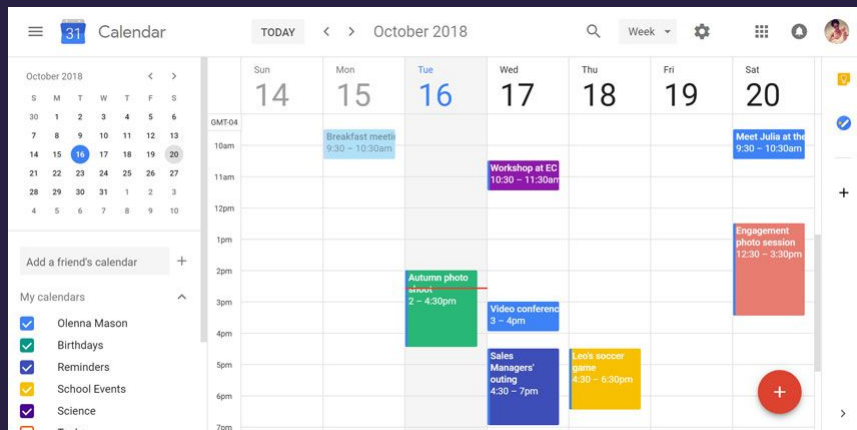


- Tareas específicas
- Rápida acción
- Visualmente a la mano
- Baja relación en el tiempo
- Quedan en un solo lugar



Herramientas digitales

Agendas



- Citas
- Invitados
- Notificaciones
- Sincronización
- Vistas variadas
- Anotaciones amplias y cortas
- Revisar sobre lo ejecutado
- Se llevan a otros lugares

Recordatorios



- Notificaciones
- Horas específicas
- Alarmas
- Tareas puntuales
- Medicamentos
- Cuanto tiempo antes salir

Notas

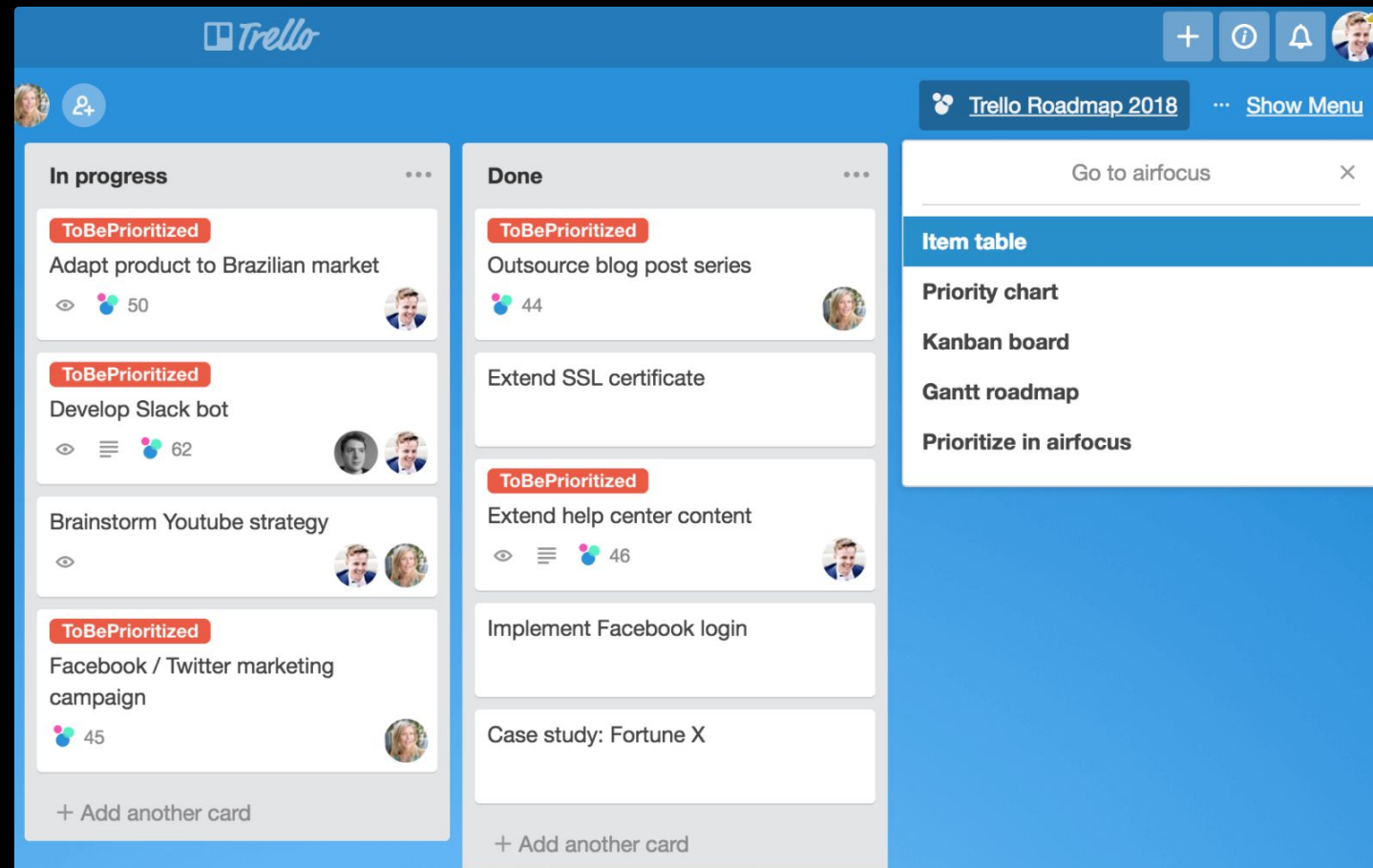


Evernote

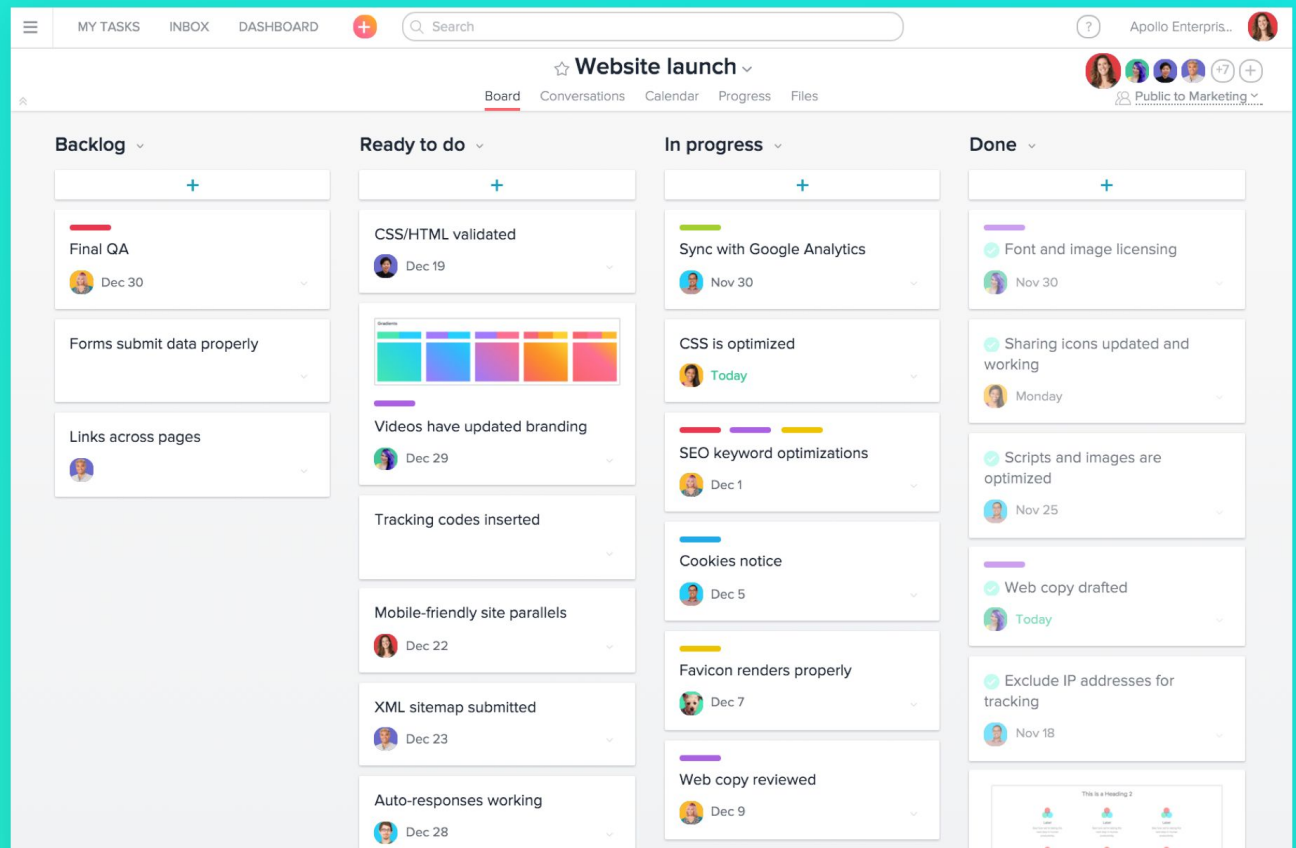
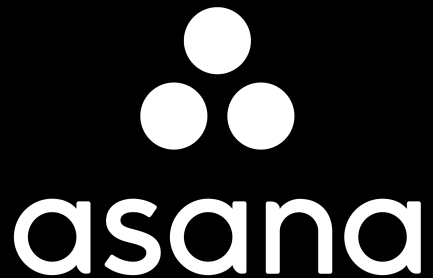


- Búsqueda rápida
- Sincronización
- Listas de tareas
- Anotaciones amplias
- Revisar sobre lo ejecutado
- Anotaciones para conservar
- Se llevan a otros lugares

Método Kanban



Método Kanban



Bloqueo



AppBlock - No te distraigas

MobileSoft s.r.o. Productividad

★★★★★ 19,938

📁 Todos

Contiene anuncios · Permitir compras directas en apps

📌 Esta app es compatible con todos tus dispositivos.

🔖 Agregar a la lista de deseos

Instalar



App Store Preview

This app is only available on



Study Helper

Study cards by topic
Alexandre Frigon

★★★★★ 4.1, 7 Ratings

Free

Screenshots

iPhone

iPad



Concentración



Do more deep work

FocusList is a daily planner & focus app based on Pomodoro technique. It helps you plan your day, stay focused and track your time.



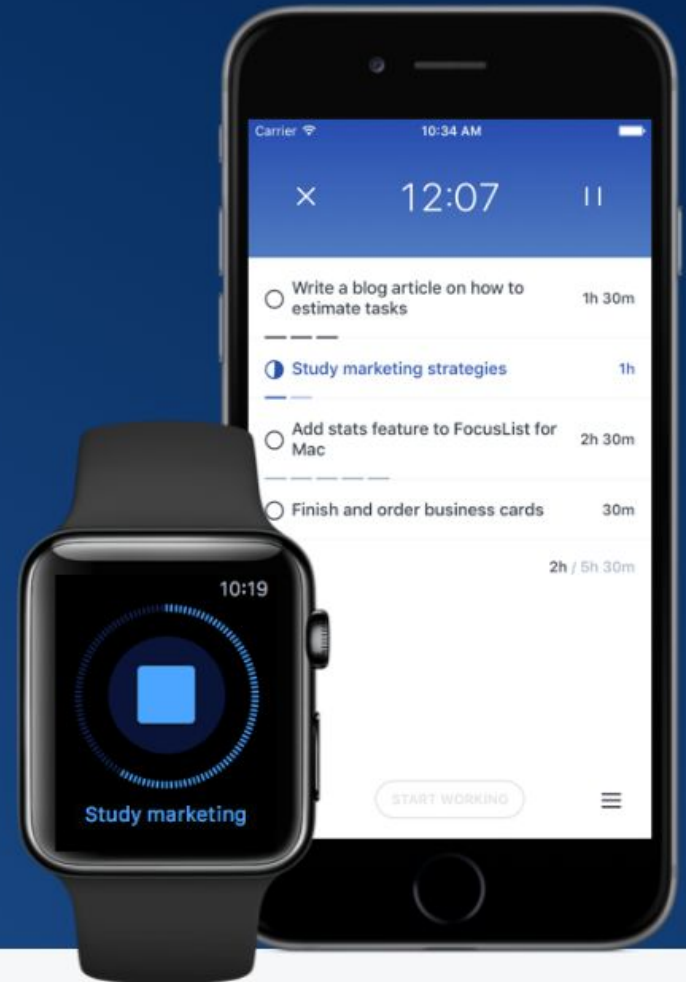
FocusList: Focus timer and daily pla...

Median Tech, s.r.o.

OPEN



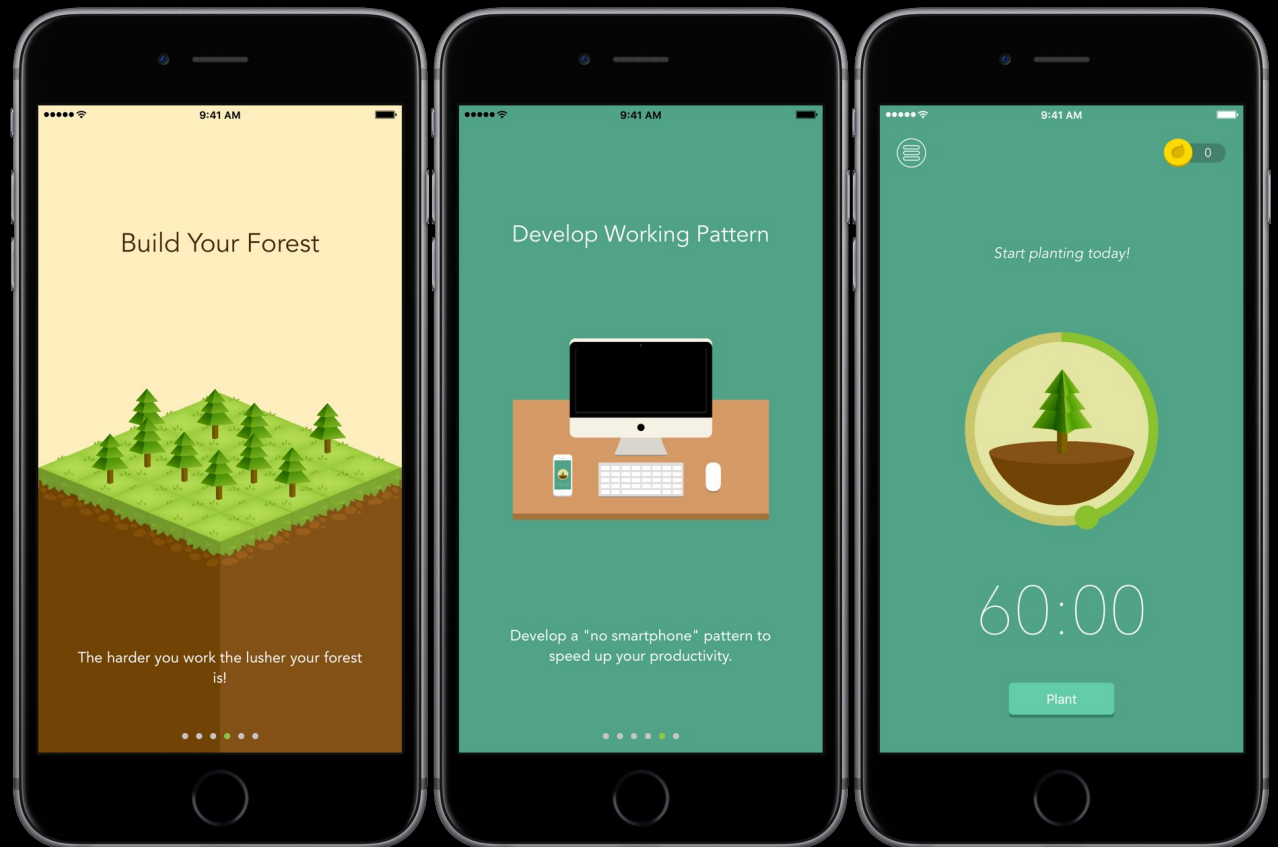
Mac



Concentración



Forest



Emociones y tiempo libre

Pensamientos recurrentes

Angustia



Indisposición





Tiempo libre

Tiempo libre

- Igual de necesario
- Complementa nuestra capacidad de ser productivos
- No debe ser el tiempo que sobre, se debe planear también
- Se relaciona directamente con ser creativos

Creatividad

- Espacios sin tensión
- Interacción con otros
- Motivaciones diferentes
- Proyectos personales





Transporte y cumplimiento de compromisos

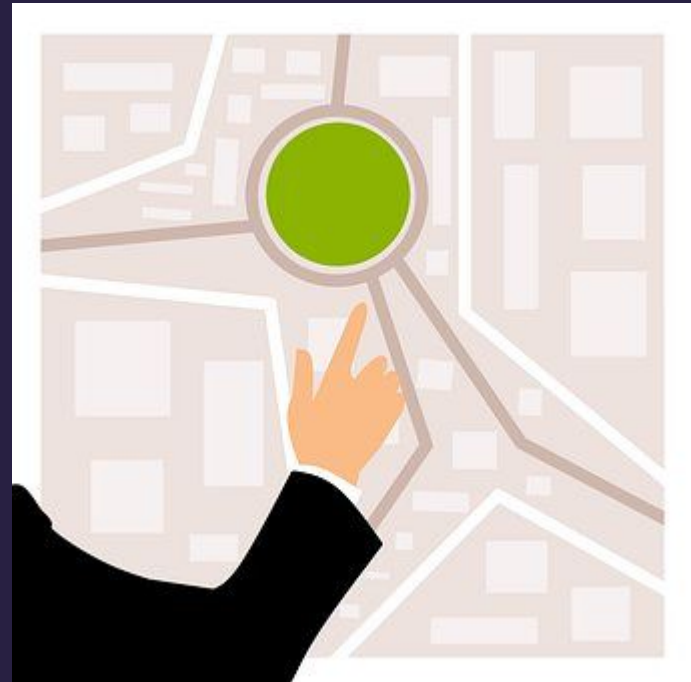
Tiempos de tránsito

- Compromisos en lugares diferentes
- Transporte público
- Espacios de traslado a pie
- Búsqueda de parqueaderos



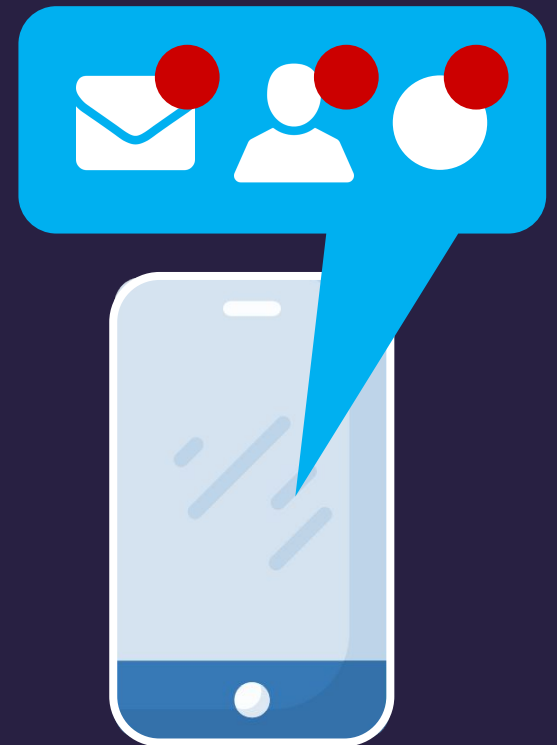
Rutas críticas

- ¿Es necesario ir?
- Opción cercana
- Orden de trayectos



Compromisos

- Responsabilidad con otros
- Respetar el tiempo de otros
- Horas de llegada
- Honor a la palabra
- Atención sostenida



¿Enfoque en el
proceso o en
resultados?

¿Dónde está la motivación?





Ipad



Optimización y simplificación



Keep it simple

- Dividir en actividades o problemas más pequeños
- Identificar ejemplos a seguir
- Hablar con otros de sus buenas prácticas
- Desapegarse de ideas o preconceptos
- Pedir ayuda



Caso de éxito personal


Logística empresarial





Logística empresarial

- Claridad en objetivos
- Diseño
- Anticipación
- Planeación
- Priorización de productos
- Seguimiento y control
- Optimización de recorridos
- Solución de imprevistos



Recomendaciones
para seguir
aprendiendo a
gestionar el tiempo



Recomendaciones finales

- Autoconocimiento
- Persistencia
- Resistencia
- Flexibilidad
- Evaluación para rediseñar
- Facilitar los ambientes