



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)

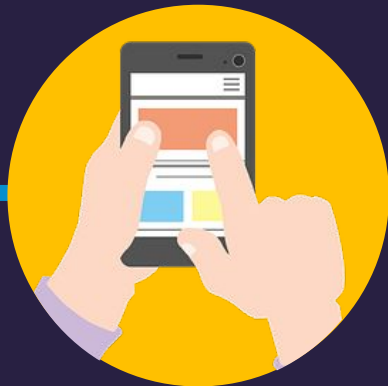
 [@ipbeatriz](https://www.instagram.com/ipbeatriz)



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

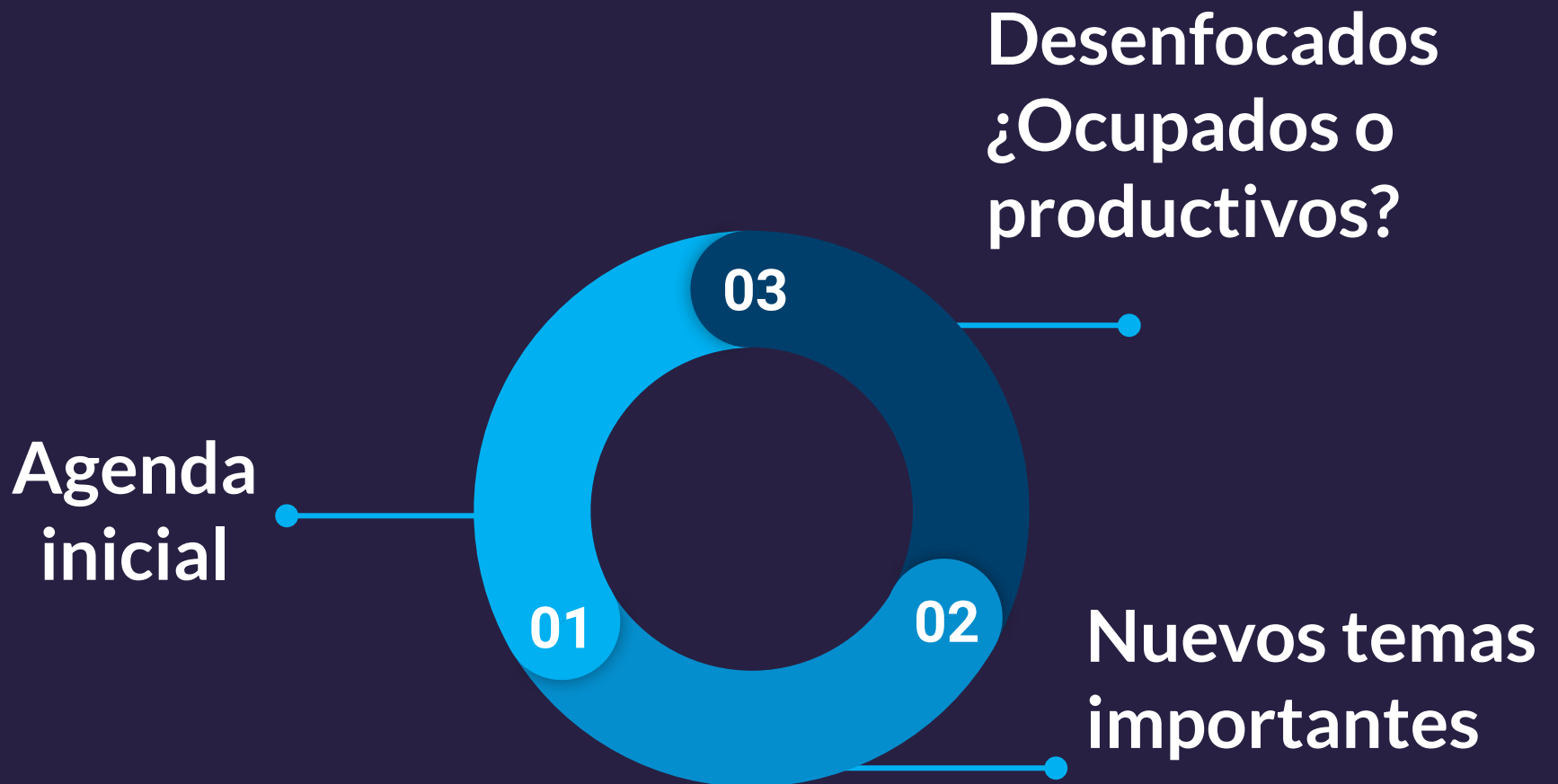


Flujos de trabajo



# Productividad

# Multitasking





# Multitasking





# Productividad

PRODUCCIÓN **vs.** RECURSOS

# Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



# Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



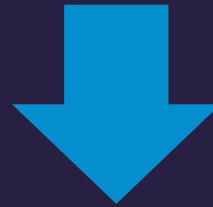
Productos  
Servicios  
Clientes



Mano de obra  
Materiales  
Energía

# Productividad

PRODUCCIÓN *vs.* RECURSOS



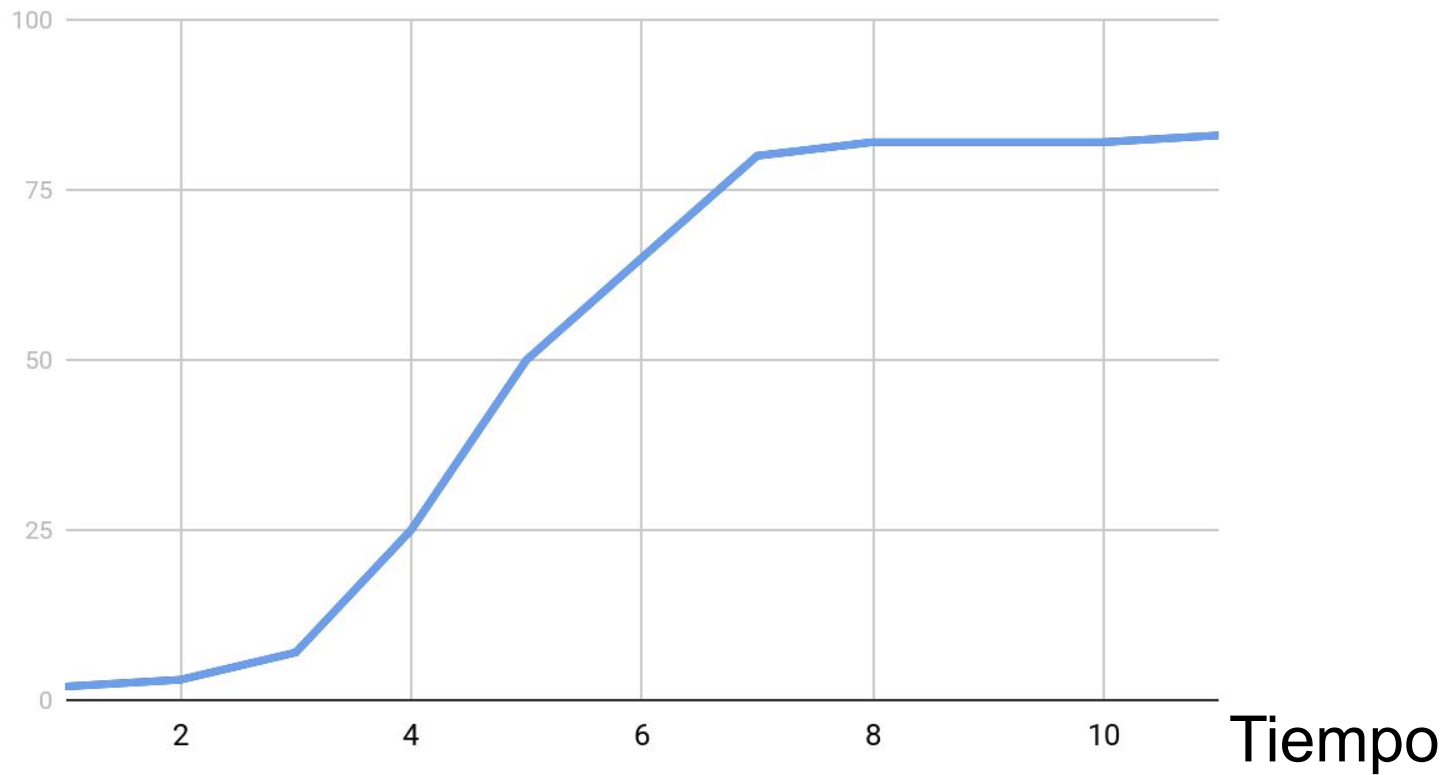
# Productividad

PRODUCCIÓN **vs.** RECURSOS



# Punto óptimo

Valor





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?

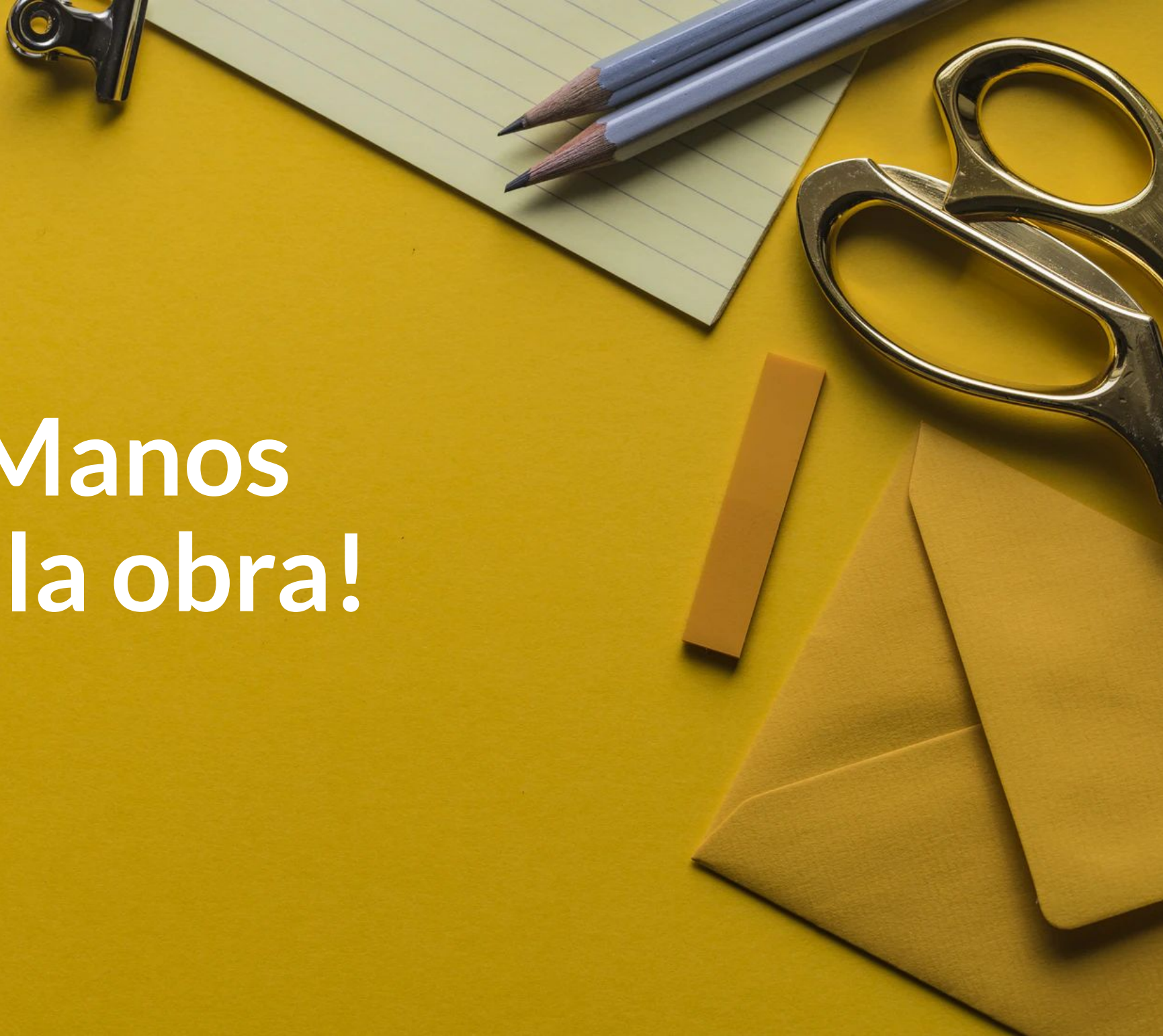
---

¿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

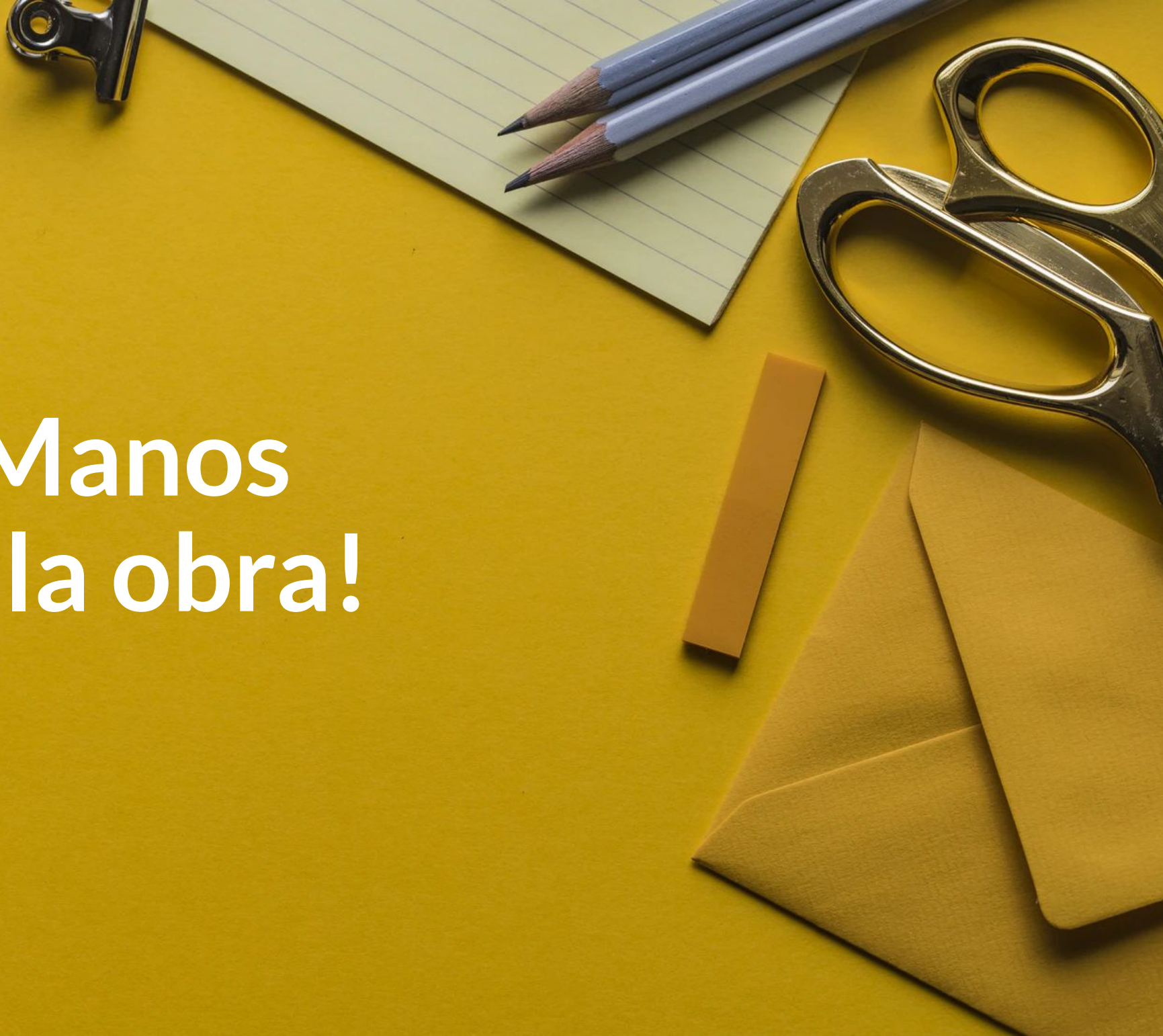
# Transformar en actividades







¡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.

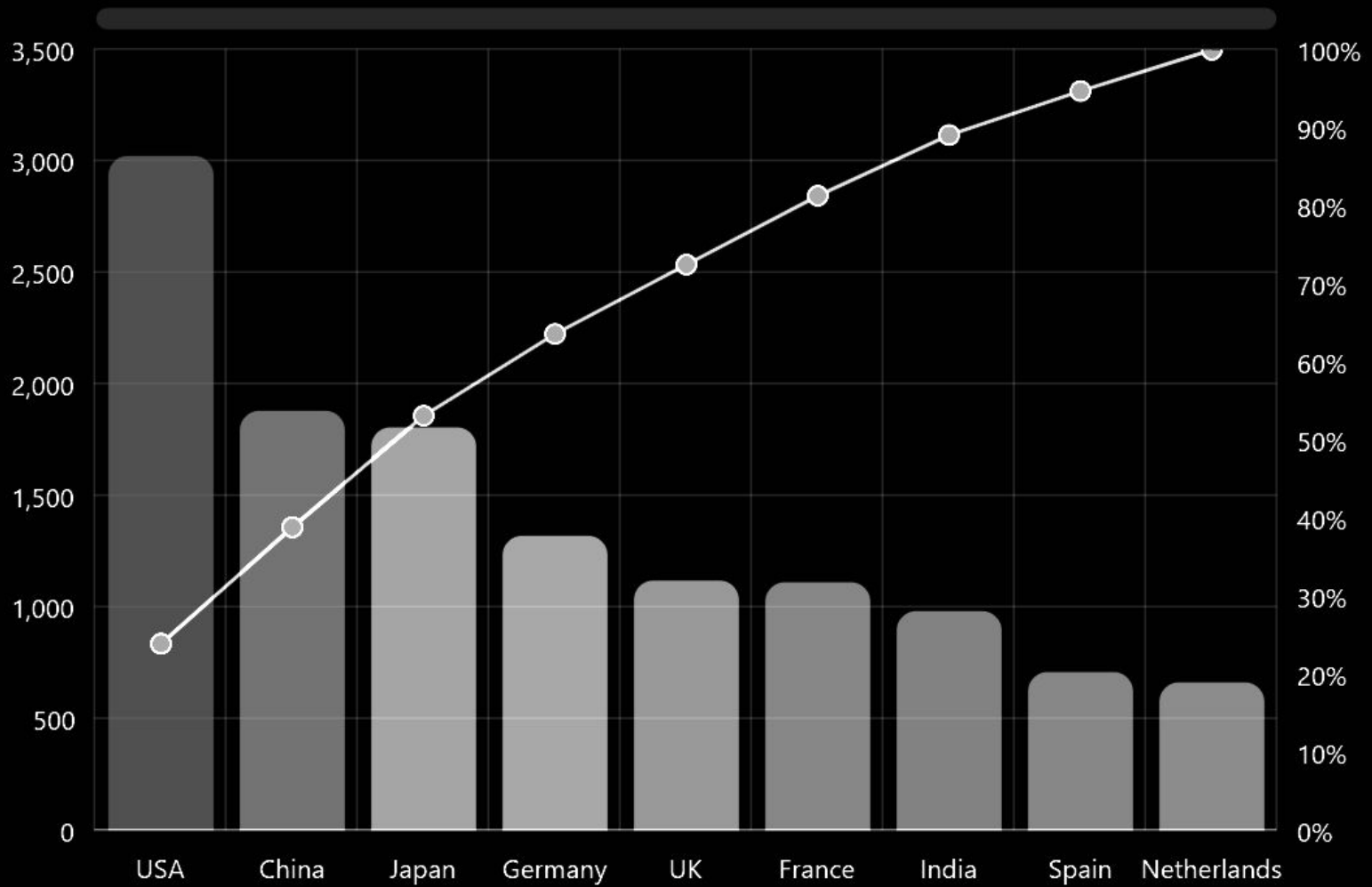
# Criterios de priorización

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE		
NO IMPORTANTE		

# Criterios de priorización

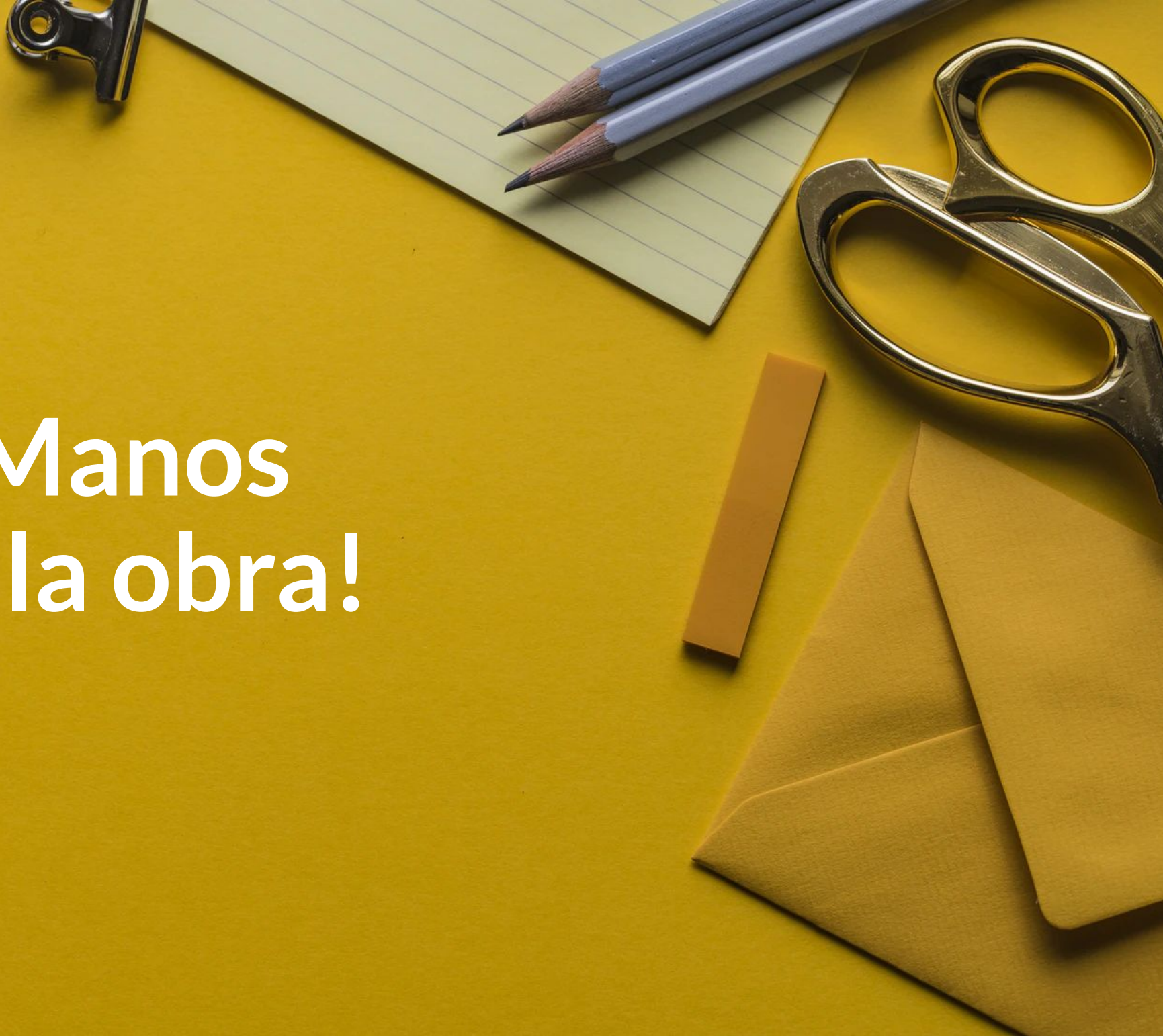
	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	2	4
NO IMPORTANTE	1	3

# 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



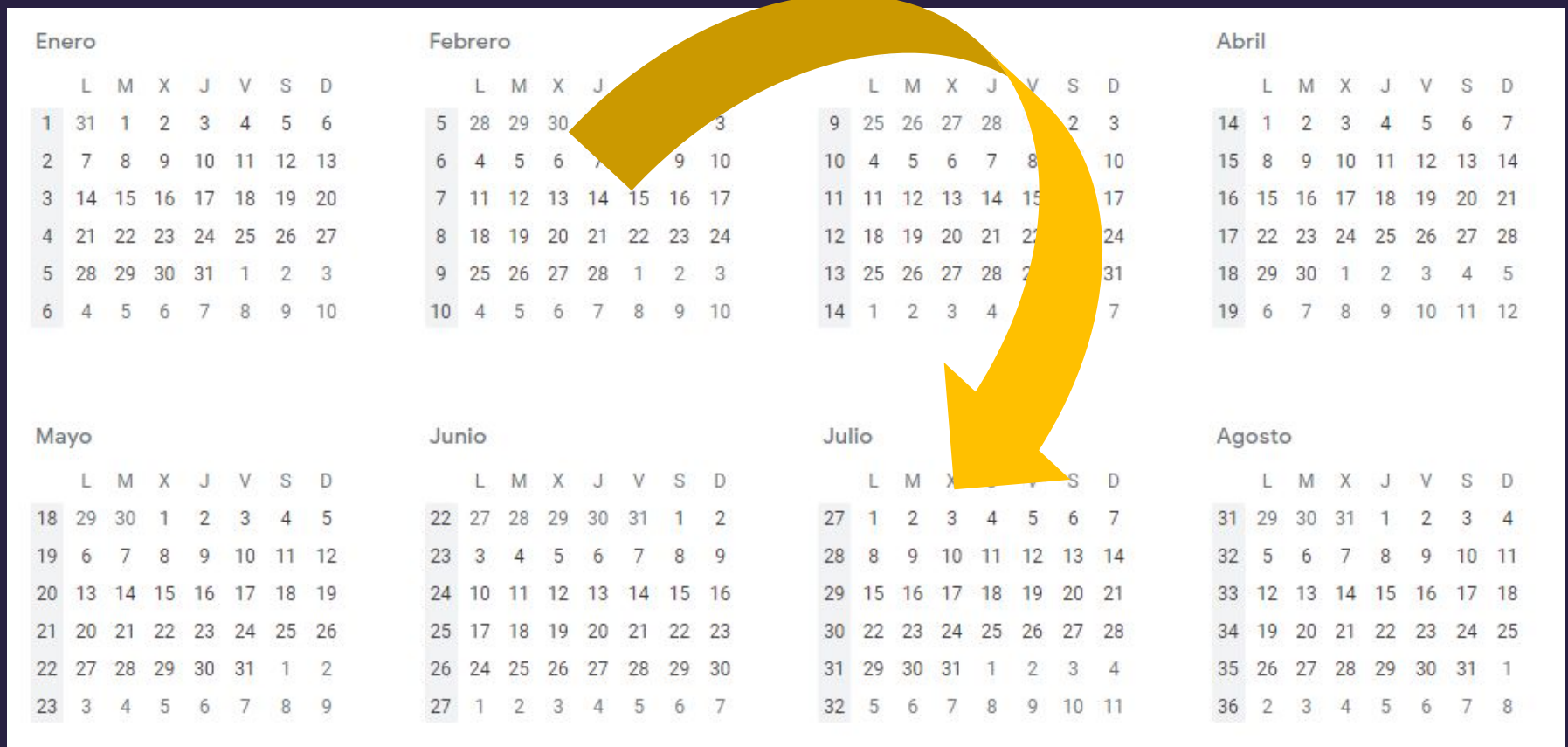
# Seguimiento





# 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

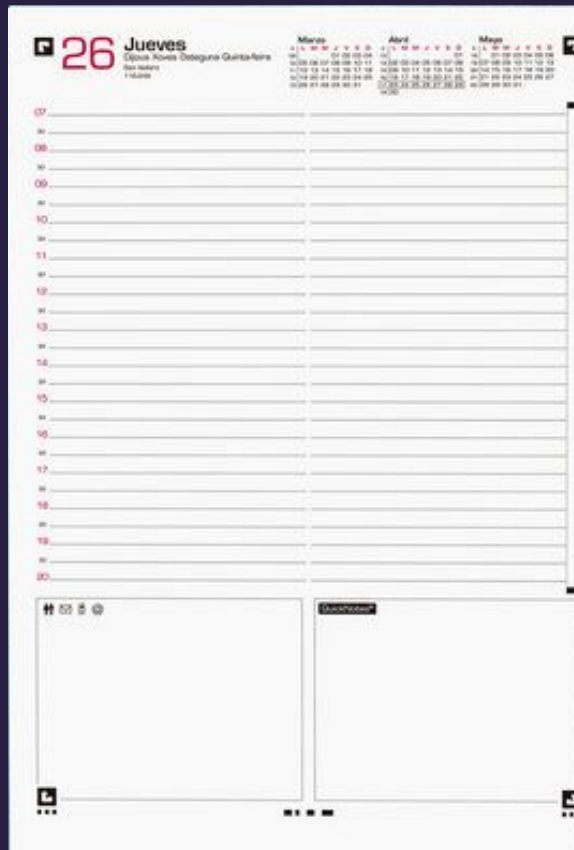


# Agendas



- 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

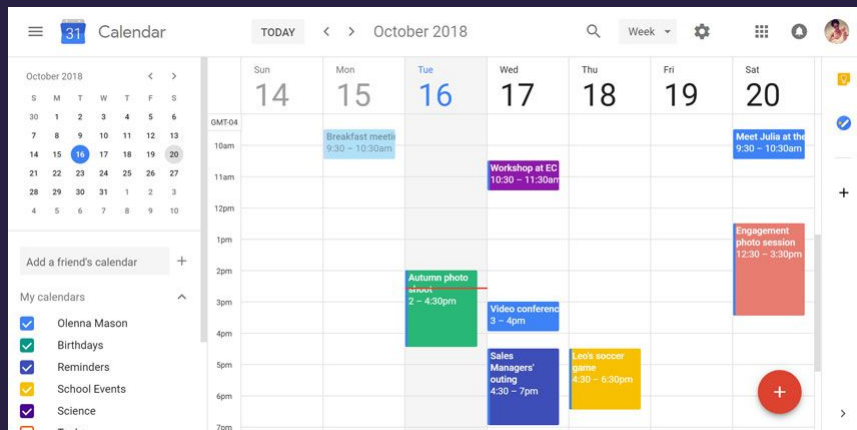


- Tareas específicas
- Rápida acción
- Visualmente a la mano
- Baja relación en el tiempo
- Quedan en un solo lugar



# 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

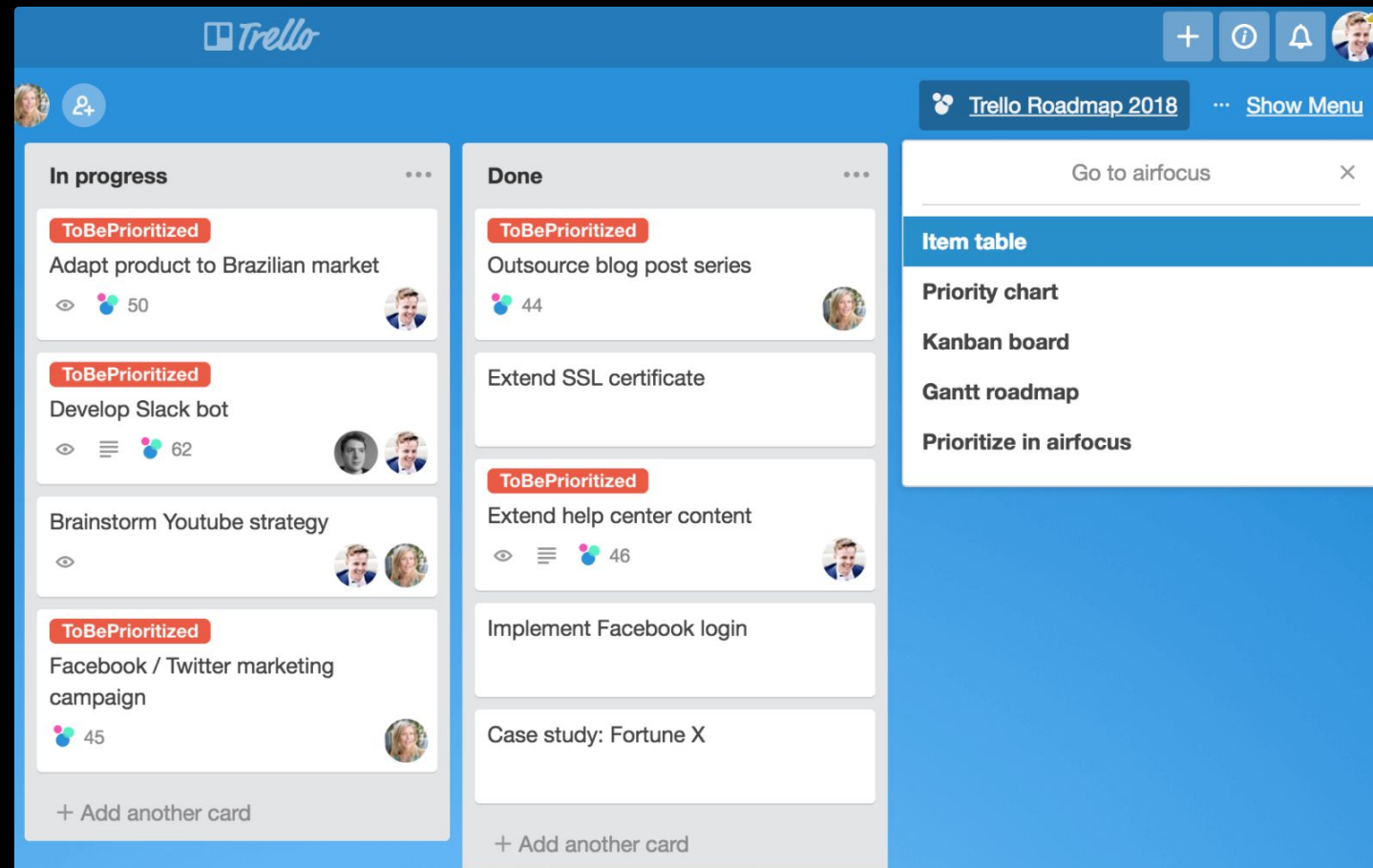


**Evernote**

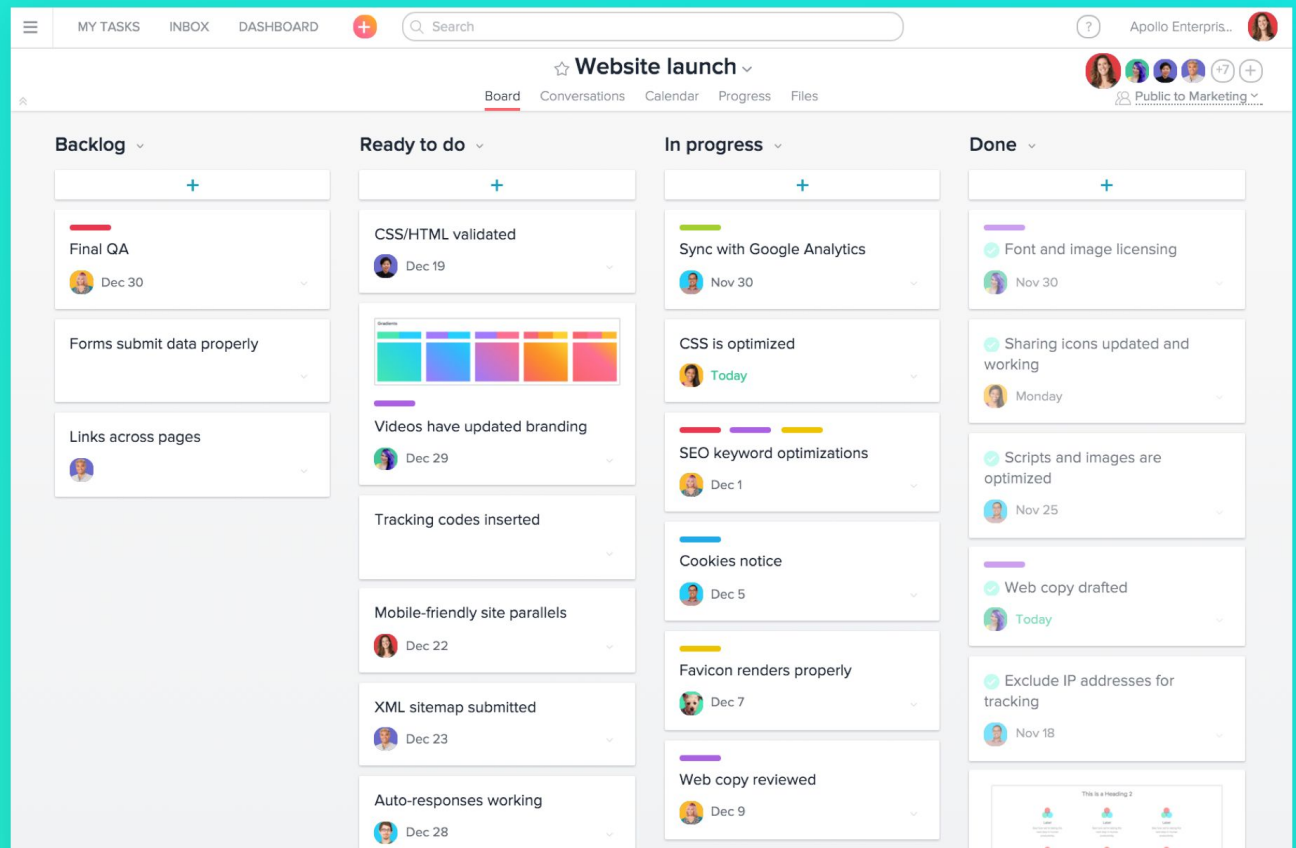
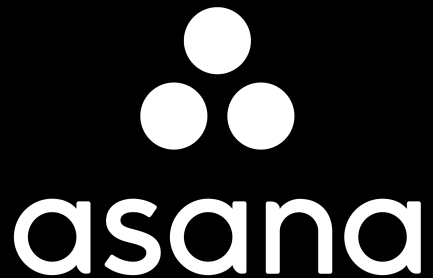


- Búsqueda rápida
- Sincronización
- Listas de tareas
- Anotaciones amplias
- Revisar sobre lo ejecutado
- Anotaciones para conservar
- Se llevan a otros lugares

# 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.



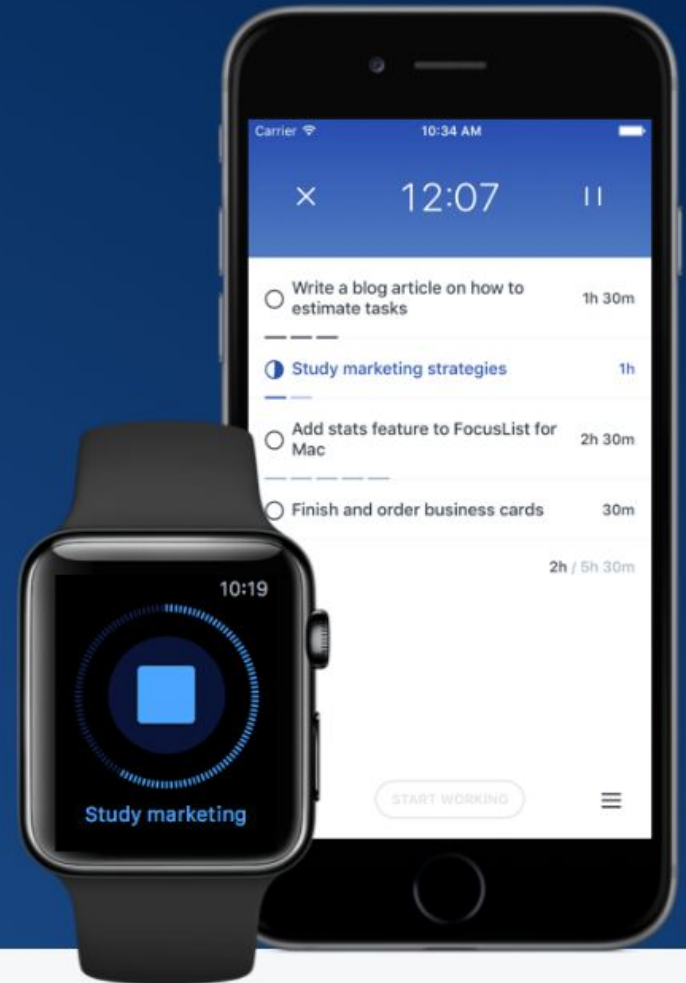
**FocusList: Focus timer and daily pla...**

Median Tech, s.r.o.

OPEN



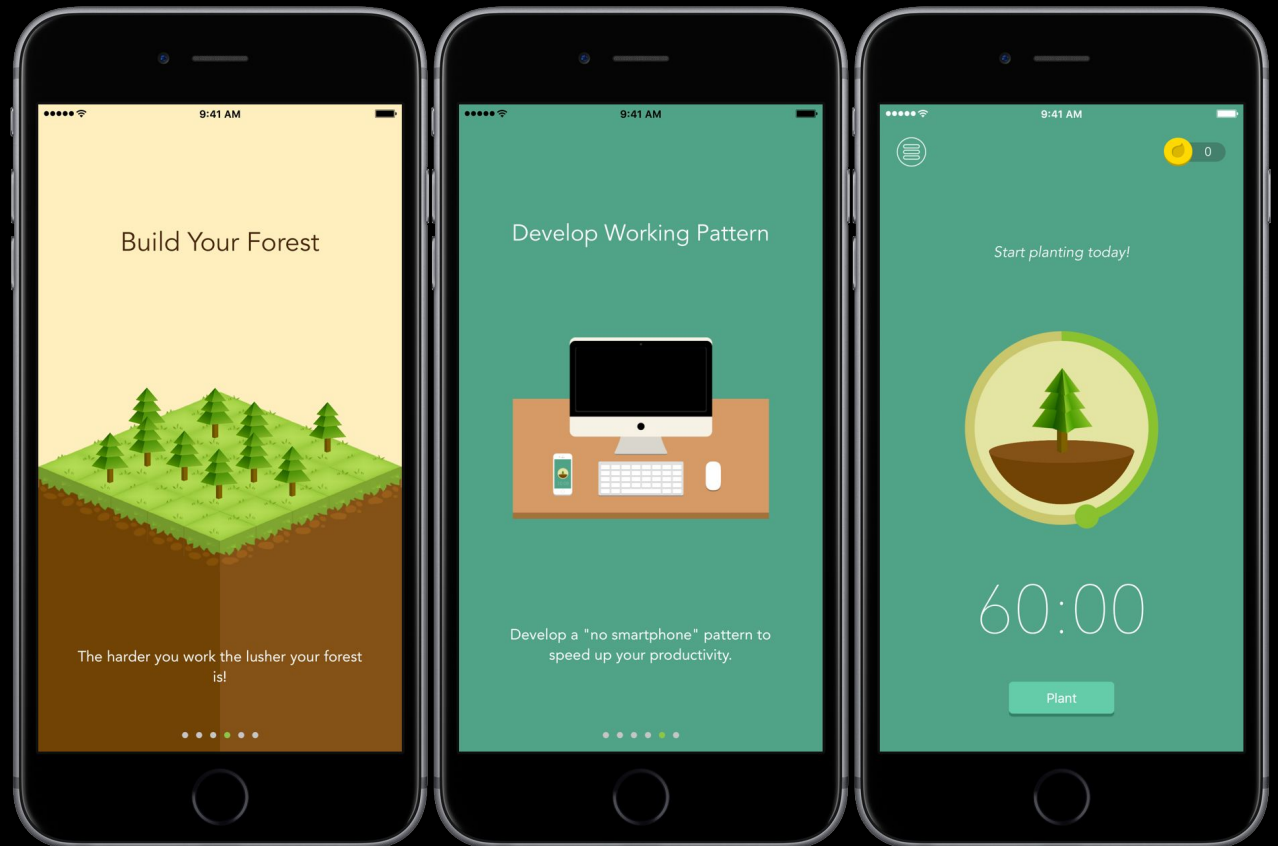
Mac



# 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

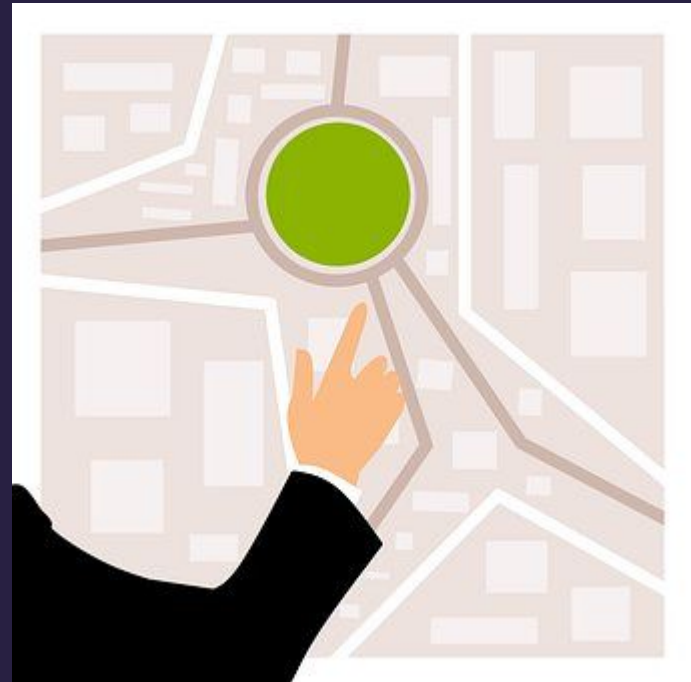
# Tiempos de tránsito

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



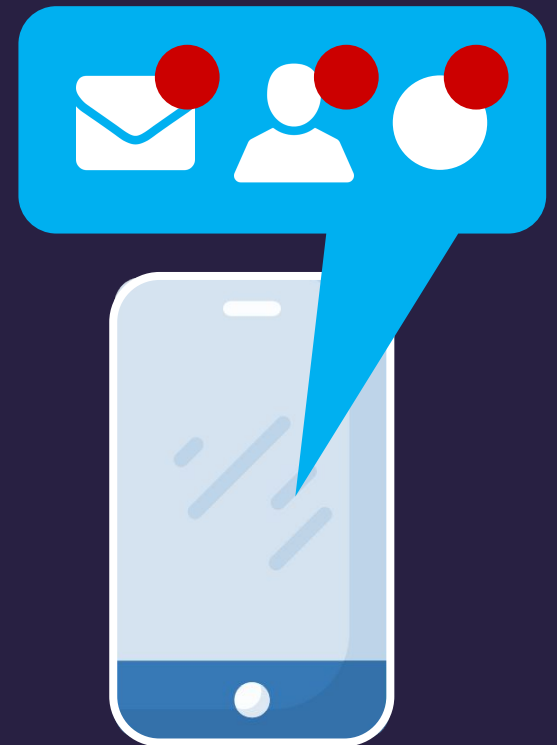
# Rutas críticas

- ¿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