



**Consultora Estratégica, Formación
Relaciones Internacionales
Innovación y Desarrollo Tecnológico**

Gestión del Tiempo Metodología GTD

Adriana Bollón Olivieri

¿Qué es el tiempo?

Salvador Dalí, (Surrealismo) 1931

Port-Lligat (Gerona). En primer plano, tenemos una serie de tres "relojes blandos" (tema recurrente en Dalí) que parecen estar deritiéndose. Cada uno tiene una hora distinta y un cuarto reloj es de bolsillo, en este caso colocado al revés y cubierto de hormigas (símbolo de putrefacción para Dalí).

Es una alegoría de la subjetividad del tiempo y de la diferencia entre el tiempo de reloj y el tiempo biológico o subjetivo



Gerald Murphy (Cubismo)

- Predictibilidad del tiempo y la fragilidad para medirlo

Gestión del Tiempo

¿QUÉ SIGNIFICA SABER ADMINISTRAR EL TIEMPO?

- **A la mayoría se nos juzga por nuestro rendimiento en el trabajo, es decir por lo que hacemos y por los resultados que obtenemos.**
- **Administrar el tiempo significa trabajar activamente para crear eficiencia y eficacia**



Gestión del Tiempo

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE REALIZAR UN ADECUADO MANEJO DEL TIEMPO?

- **Para mantener nuestro puesto es necesario ser productivo y eficiente.**
- **Sentir menos presión sobre nosotros mismos.**
- **Influye en nuestra imagen de forma positiva**

Necesidad de Administrar el tiempo

- A) El tiempo es un recurso especial
- B) Problemas y Causas
- C) Organización
- D) ¿Como conservar el equilibrio y control?



A) El tiempo es un recurso especial



- Todos tenemos el mismo.
- Una vez pasado ya no se recupera.
- Cualquier actividad requiere tiempo.

El tiempo es un recurso especial

GESTIÓN DEL TIEMPO

"El directivo que no es capaz de gestionar adecuadamente el tiempo, difícilmente sabrá administrar otros recursos" P. Drucker

El tiempo es un recurso:

- ✓ Atípico
- ✓ Equitativo
- ✓ Inelástico
- ✓ Indispensable
- ✓ Insustituible
- ✓ Inexorable
- ✓ Paradójico



Síndrome de actividad:

- ✓ Sobrevaloración del esfuerzo y la acción.
- ✓ Subvaloración de la creación y la reflexión



B) Problemas y Causas

- Coyuntura
- Actitudes
- Causas del “stress”
- Algunas Soluciones.



B) Problemas y Causas: Coyuntura

- **Entorno tecnológico**
 - Cambios frecuentes ...
 - necesidad de tiempo para responder
- **Economía global**
 - Menos barreras \Rightarrow downsizing,...
recortes de personal
- **Empleo**
 - Logrado por habilidad...
 - Mantenido por habilidad



Técnica

Organizativa



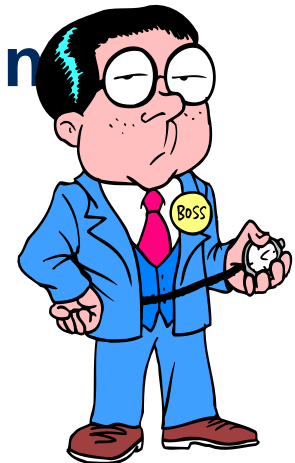
B) Problemas y Causas :Actitudes

- **Pasiva: ir a remolque de los acontecimientos**

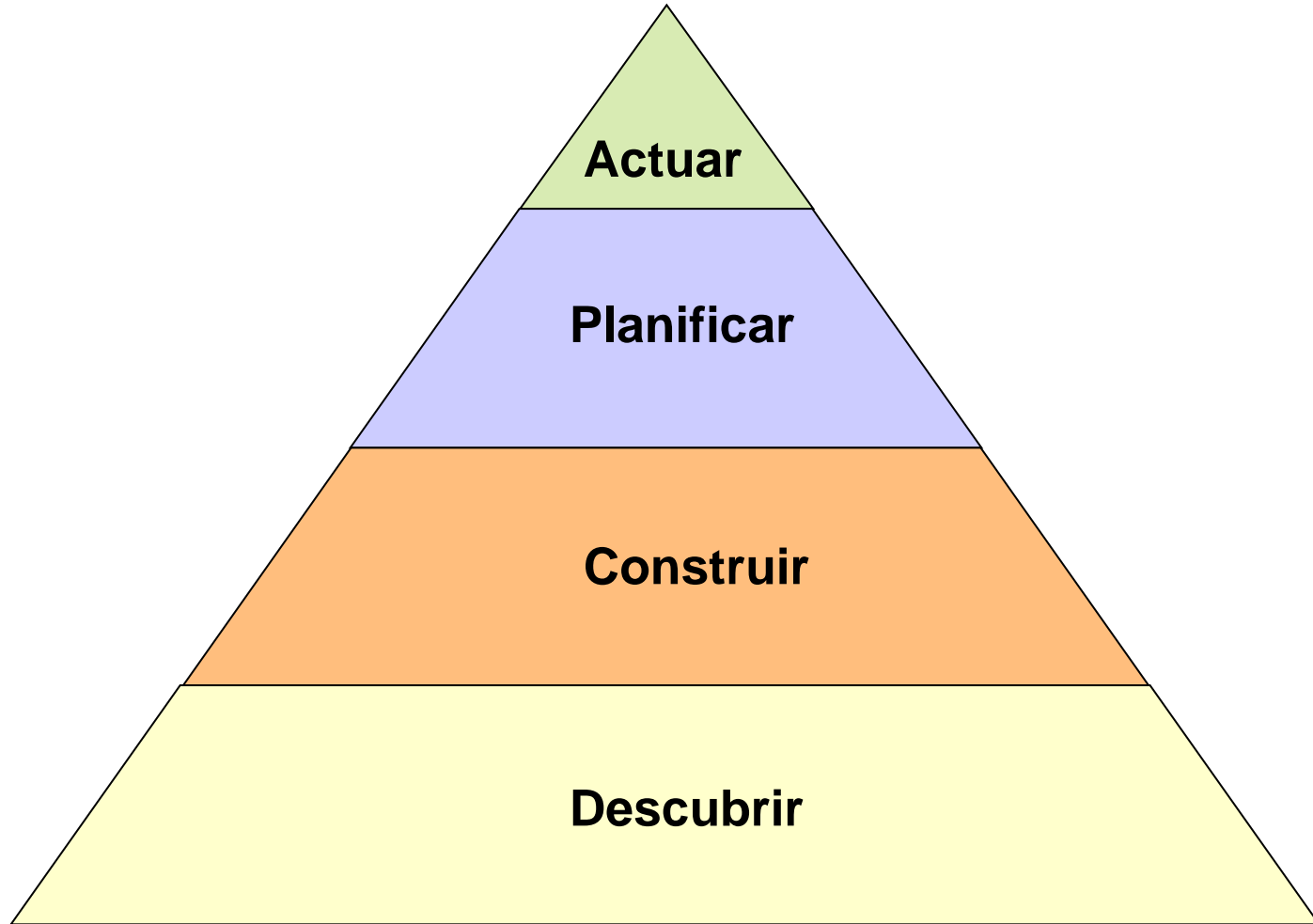
- ⇒
 - “stress”, no tengo tiempo.



- **Activa: influir sobre el propio destino**
 - Eficacia.
 - Tengo tiempo.

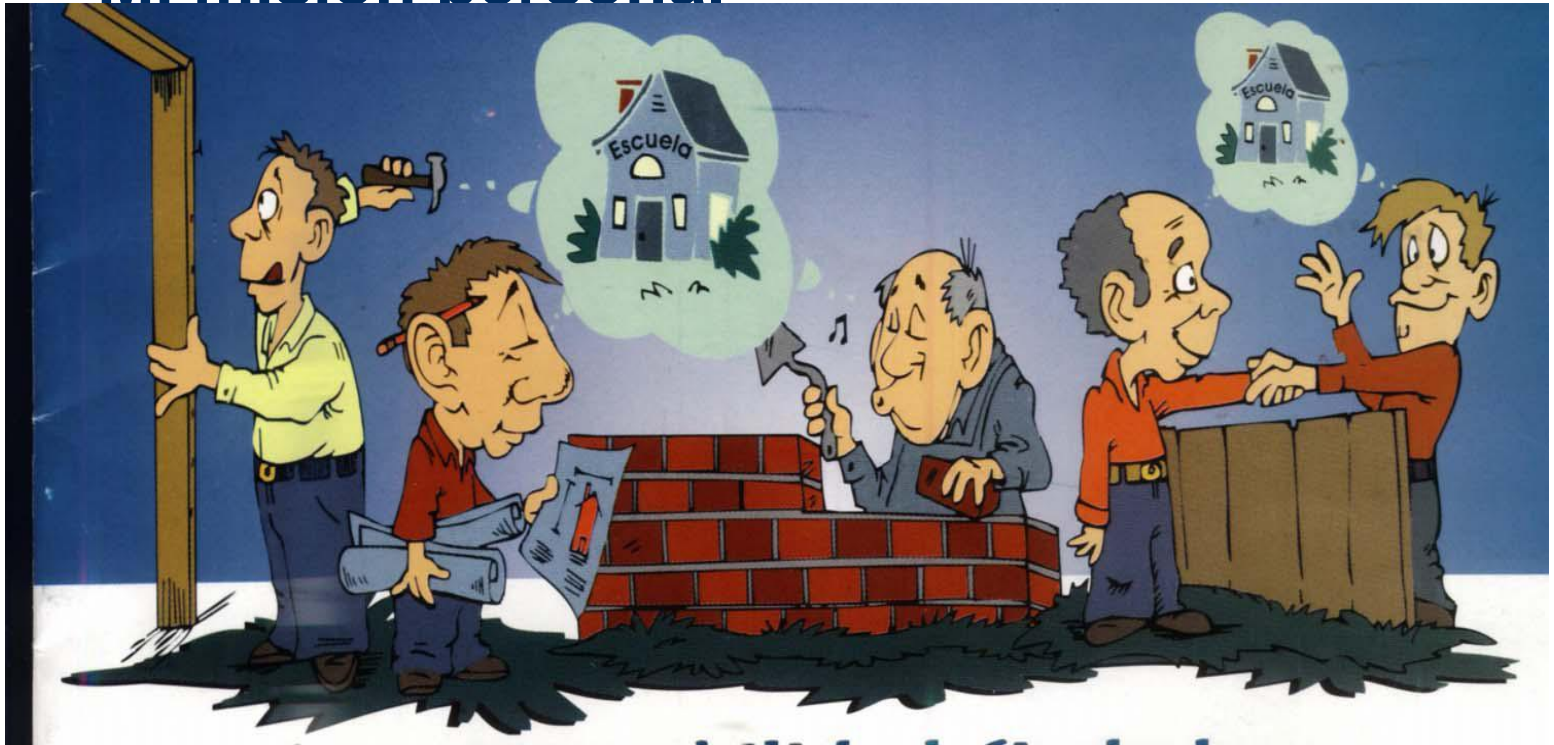


La Pirámide de la Productividad



¿Qué debo descubrir/construir?

- Mis valores
- Mis roles
- Mi misión personal



Hábitos

Eres el programador de tu vida

***El Hábito es la intersección del Conocimiento,
la Habilidad y el Deseo***



Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas-Stephen Covey

HÁBITO 1: SER PROACTIVO®

HÁBITO 2: COMENZAR CON UN FIN EN MENTE®

HÁBITO 3: PONER PRIMERO LO PRIMERO®

HÁBITO 4: PENSAR EN SOLUCIONES MUTUAMENTE BENEFICIOSAS: GANAR-GANAR®.

HÁBITO 5: BUSCAR PRIMERO ENTENDER Y LUEGO SER ENTENDIDO®.

HÁBITO 6: SINERGIZAR®. Altos niveles de cooperación
 $1+1 > 2$

HÁBITO 7: AFILAR LA SIERRA® La Mejora Continua

Planificar

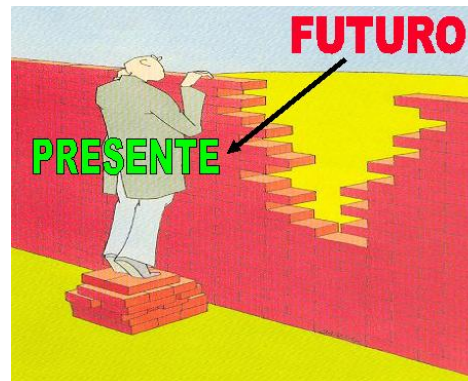


¿Qué es ?

- Es predeterminar el curso de los eventos.
- Decidir con anticipación las acciones y sus circunstancias.

¿Para qué sirve?

- Hace más eficiente el proceso
- Corroborar su viabilidad



El Proceso de los 6 pasos para la correcta Administración Personal

1. **Definición de la Misión personal/profesional.**
2. **Identificación de los Roles más importantes.**
3. **Metas a alcanzar en cada rol.**
4. **Planificación semanal.**
5. **Cumplir con lo planificado, ejercitar integridad.**
6. **Evaluación de la semana.**



Ladrones del Tiempo

LADRONES DEL TIEMPO

✓ Teléfono.

✓ Reuniones.

✓ Superiores.

✓ Burocracia.

✓ Capacitación



✓ Visitas.

✓ Colaboradores.

Puerta abierta.

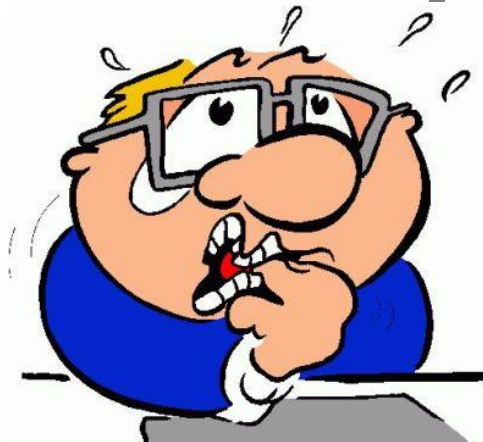
Dispersión.

Ausencia
de planes.

Síntomas del “stress”

■ Fase inicial

- nerviosismo,
- crisis de humor,
- inseguridad/desc onfianza
- dificultad incremental / fatiga mental,
- neuralgias,
- insomnio.



■ Fase aguda

- Hipersensibilidad,
- ansiedad,
- Desjerarquización de valores/ “Pasar”

■ Depresión/Infarto/Úlceras..

- Apatía,
- sensación de fracaso,
- quejas constantes



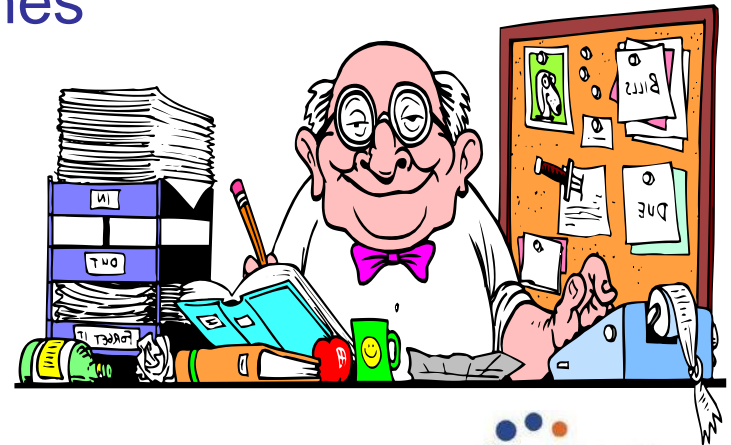
Causas del “stress”, principales “quita tiempos”

- Objetivos inalcanzables
 - tratar de hacer demasiado, perfeccionismo,...
 - Falta de planeación y organización personal
 - Falta de delegación eficaz
- Tensiones del propio trabajo
 - Descontrol de interrupciones,
 - Reuniones excesivas o ineficaces
 - comunicación defectuosa (incapacidad de decir “NO”)
- Exceso vida sedentaria.



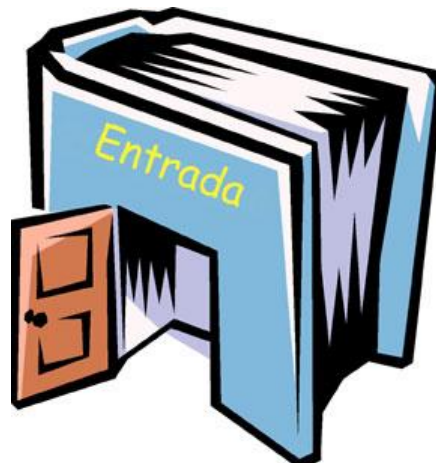
Algunas Soluciones

- **Vacaciones**
- **Deporte**
- **Cambiar de actividad**
- **Verlo con perspectiva: Distanciarse**
- **No dejarse llevar por sentimientos negativos**
- **Administración del tiempo**
 - Planificación y Organización personal.
 - Control de las interrupciones











C) Organización

1. **La lista de cosas que hacer, El inventario**
2. **La matriz de prioridades.**
3. **Identificar las horas más y menos eficaces.**
4. **La realidad del tiempo controlable.**
5. **Usar un plan para organizarse.**
6. **Vivir con el plan diario.**

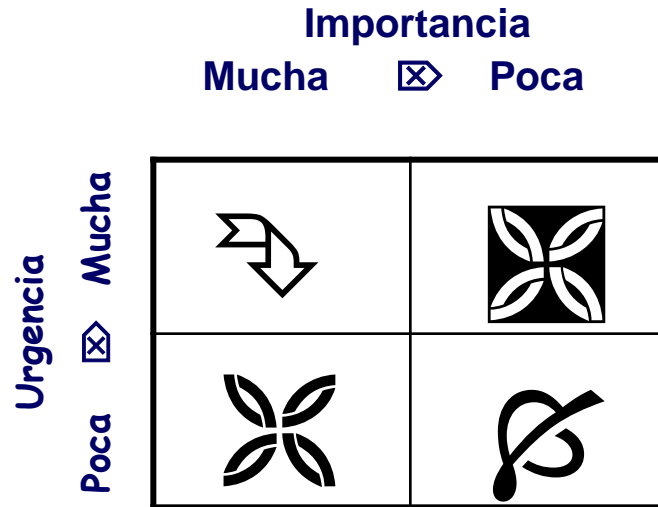


1) La lista de cosas que hacer: inventario de tareas

Descripción	Prioridad		Tiempo Estimado
	Importante	Urgente	
Resolver la inundación de la oficina	 SÍ	 SÍ	Hacer Ya
Plan estratégico nuevos productos	 SÍ	 NO	Programar
...	 NO	 SÍ	Delegar/Org.
...	 NO	 NO	No pasa nada



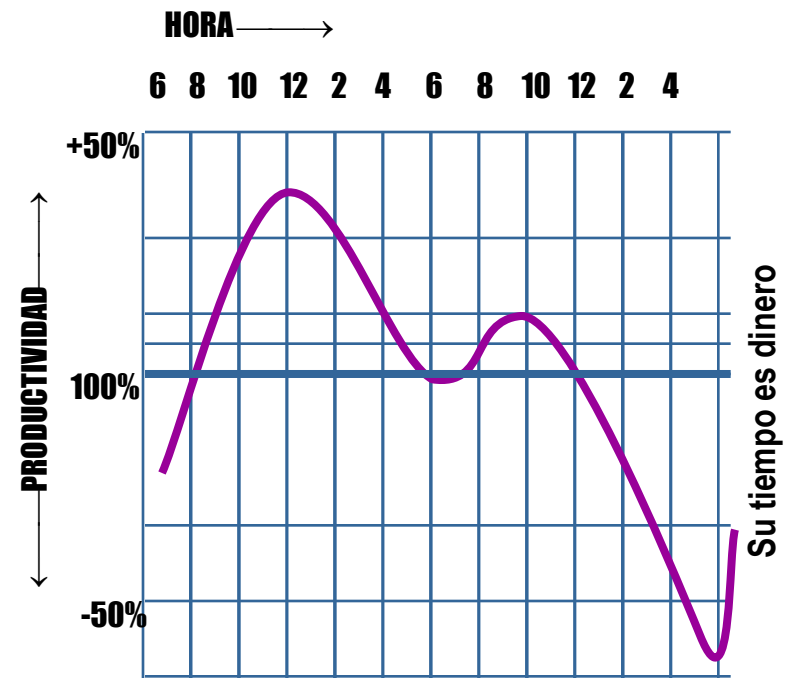
2) La matriz de prioridades



- ☒ Hacer “Ya”
 - ☒ Planear a medio plazo
 - ☒ Interrupciones: controlarlas, delegar
 - ☒ Trivial: socializar
- Tener la matriz a mano y actualizarla de vez en cuando.
 - Es clave haber acabado el día habiendo hecho ☒.
 - No planear más de 6 actividades/día, lo normal ≤ 3 , pero ≥ 1

3) Identificar las horas más (E) y menos eficaces (D).

- **E: Período del día que uno rinde más.**
 - Para lo difícil, complejo / importante
- **D: Período del día que uno rinde menos**
 - Leer periódico,
 - abrir correo
 - Telefonar
 - Interrupciones
 - Entrevistas.



4) La realidad del tiempo controlable

- **Rellenar línea cada ½ hora durante 3-5 días**
Permite identificar las interrupciones y tomar medidas.
- **Preguntas clave:**
 - ¿Qué estoy haciendo,
 - ... que en realidad no es necesario hacer?
 - ... que pudiera encargar a otras personas?
 - ... que pudiera hacerse con más eficiencia?
 - ... que hace perder el tiempo a otros?
 - ¿Qué hice en mis mejores horas?
- **Buscar la eficiencia:**
eliminar... y añadir propio/importante

5) Usar un plan para organizarse

1. Preparar la lista de cosas que hacer.
2. Delege lo que corresponda.
3. Considere sus horas E y D.
4. Considere su tiempo controlable.
5. Elabore un plan diario.
 - Según las prioridades y
 - consolidar tiempo en fracciones suficientemente grandes.
 - Señalar las actividades terminadas
 - Reprogramar las actividades no terminadas



6) Vivir con el plan diario

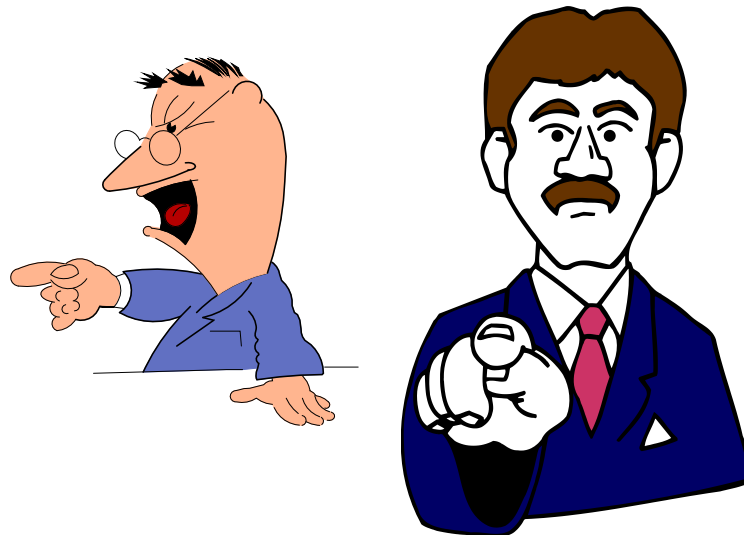
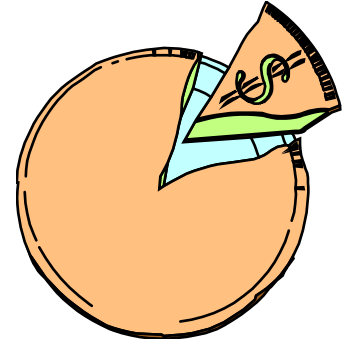
“Ponerlo en práctica”

- Revisar la matriz de vez en cuando.
- Programar pocas cosas extra (≤ 3)



D) ¿Como conservar el equilibrio y control?

- **Equilibrio en la vida**
- **Control de interrupciones**
- **Delegar**
- **Reuniones eficaces**



Equilibrio en la vida

Identificar los aspectos importantes de la vida

- ¿a qué dedico el tiempo?
- ¿a qué debería dedicar el tiempo?



Control de interrupciones

1º) Planificar el espacio de trabajo

- Mesas en oficina: diagonal
- Reloj pared: espalda
- Mobiliario: mínimo.



2º) Utilizar señales/símbolos para que los demás se enteren cuando está ocupado.

- El 70% de las personas acatan las señales.

Control de interrupciones

5º) Comunicar con eficacia

- Preguntar: ¿Por qué es tan importante?
- Ofrecer intercambios: si hacemos lo tuyo, ¿qué puedes hacer por mi?
- Saber “decir NO”: ahora no puedo, pero... (ofrecer alternativas)
- Saber terminar una conversación

Resumen puntos importantes, lentamente ponerse de pie, extender la mano, encaminar hacia la puerta, agradecer si sigue: Usar el nombre, ponerse de pie

Saber delegar

DELEGACIÓN

“Transferir la ejecución de tareas y funciones a los colaboradores”

La delegación:

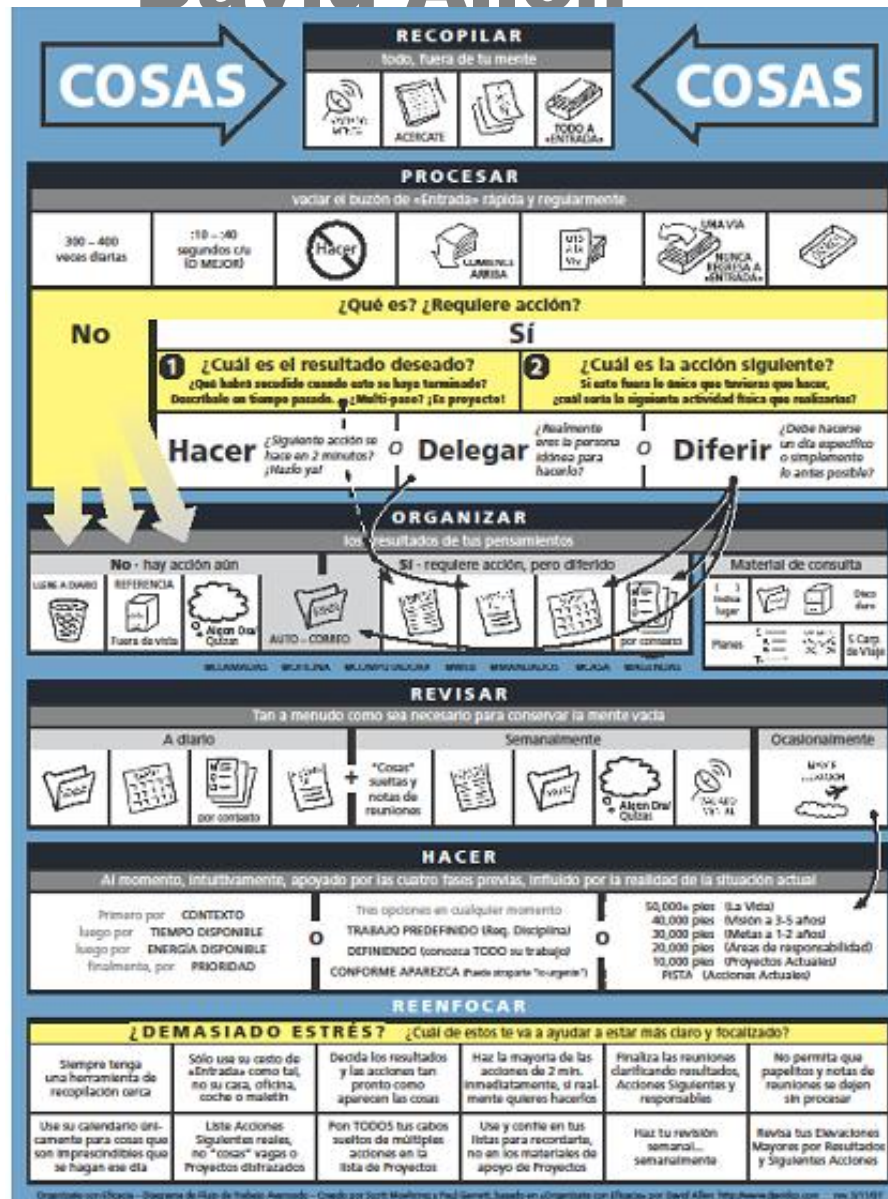
libera al mando para:

- ✓ Pensar.
- ✓ Programar.
- ✓ Dirigir.
- ✓ Supervisar



GTD (Getting Things Done)

David Allen



GTD

- Es un método de Gestión de actividades
- El Libro en Español “ Organízate con eficacia”
- Para ser productivo sin estar estresado lo primero que necesitas es vaciar tu mente y esto se consigue con los siguientes pasos:
 1. Recopilar
 2. Procesar
 3. Organizar
 4. Evaluar
 5. Hacer

GTD

1. Recopilar

recopilar con éxito:

- 1) Que todos tus frentes abiertos estén en tu sistema de recopilación y no en tu cabeza,
- 2) mantener el menor número posible de bandejas de entrada
- 3) vaciar periódicamente todas tus bandejas de entrada

GTD

2. Procesar

Todos los elementos que has recopilado en tus bandejas de entrada, preguntar:

¿Qué es? ¿ Requiere Acción?

Sí requiere acción:

¿Se hace en 2 minutos? Hazlo ya!

¿Eres la persona idónea para hacerlo? Delegar

¿Debe hacerse un día específico? Diferir

3. Organizar: Factores a considerar

Acción, Tiempo y Compromiso en GTD, por OptimalInfinito	Vinculado a Fecha	No Vinculado a Fecha
	Comprometido	No Comprometido
	Agenda Asistir a reunión Fijada por jefe	Lista de Próximas Acciones Comprar estantería para casa
	Archivo de Seguimiento Comprar o no entradas para cine	Algún Día / Tal Vez Comprarme un Nuevo portátil

3. Organizar: Elementos que no requieren acción

Los elementos que no requieren acción pueden ser de tres tipos:

Basura: los que no te sirven

Incubación: requerirán acciones en el futuro

a) Listas de Algún Día/Tal vez

b) Archivos de Seguimiento

Referencia : Información de fácil consulta y rápida

GTD

4. Revisar

La revisión debe ser tan a menudo como sea necesario , esto permitirá asegurarnos que todos los frentes abiertos han sido recopilados, procesados y organizados.

5. Hacer: 4 Criterios para escoger acciones

1. Situación o Contexto: Ubicación, herramienta a mano, contexto
2. Tiempo Disponible: Antes de tu siguiente compromiso en la Agenda.
3. Energía Disponible: que se adecuen a mi nivel de energía, física o mental.
4. Prioridad: Cuál me proporciona un retorno mayor?

5. Hacer: Las 3 formas de trabajar

1. Hacer un Trabajo Predefinido: Seguir listas de próximas acciones con disciplina
2. Definir el trabajo: Procesar la bandeja de entrada y desglosar TODO en próximas acciones, aplicar la regla de 2 minutos e identificar las tareas para otro momento.
3. Conforme aparezca: Puede atraparte lo “urgente”

Los 5 Pasos de la Planificación Natural

Estos 5 pasos se dan en todo lo que haces durante el día.

•Ejemplo : Planificación de las Vacaciones

1. Definir propósitos y principios: Por qué irte de vacaciones? Tienes el deseo de hacer algo
2. Visualizar los resultados: te ves en la tumbona disfrutando la brisa del mar o una foto
3. Generar tormenta de ideas: dónde ir? Con quién? Cuándo? Cuánto gastar?
4. Organizar: Clasificas Prioridades y secuencias, subproyectos en la metodología GTD
5. Identificar próximas acciones: si realmente estás comprometido “comprar los billetes de avión”.

Organización del Tiempo

Mitos y Realidades

- Valores
- Misión
- Objetivos
- Planes
- Acciones



Organización del Tiempo

Mitos y Realidades

Mito

Una buena administración del tiempo implica hacer cosas de manera más eficiente

Realidad

Una buena administración del tiempo implica decidir como alcanzar nuestras metas más importantes de la manera más efectiva.



RUEGOS Y PREGUNTAS

Muchas Gracias por su atención!!!!!!

Adriana Bollón Olivieri

www.cerindetec.com

adriana.bollon@cerindetec.com