

Plantéese

Una vida feliz

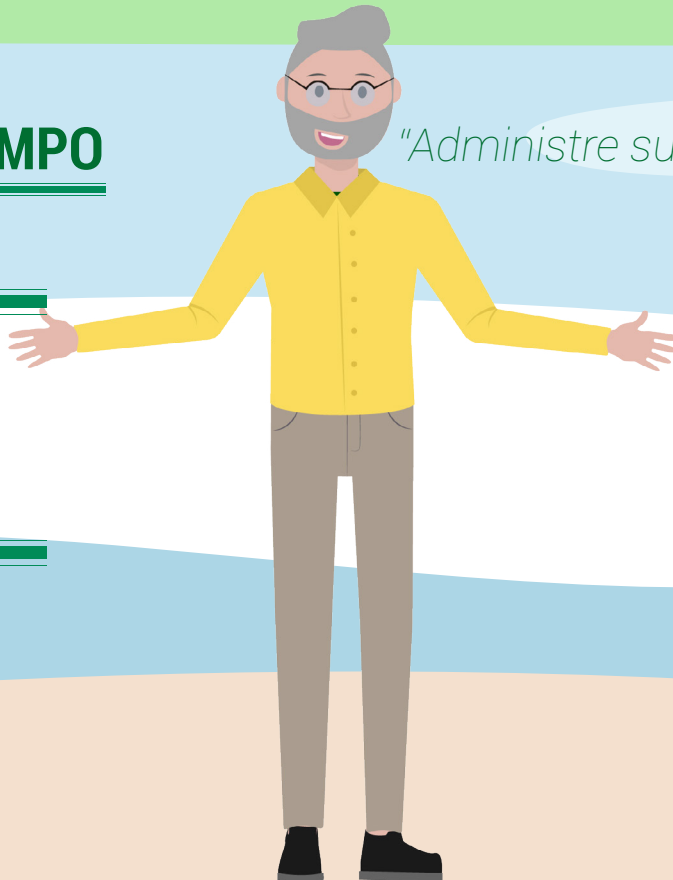
*MANEJO DEL TIEMPO

*Tips

5 Técnicas para manejar su tiempo

*Juegos

"Administre su tiempo."



MANEJO DEL TIEMPO

El tiempo es un recurso perecedero, no se recupera.

Todos disponemos del mismo tiempo, veinticuatro horas diarias... ¿Cómo emplea su tiempo?

Muchas veces nos vemos involucrados en situaciones que no permiten el buen uso del tiempo y terminamos realizando actividades laborales en horarios familiares, o sintiendo mucho estrés por la cantidad de trabajo y el poco tiempo disponible para realizarlo. En el siguiente artículo le daremos algunas pautas para lograr que el tiempo le alcance para la mayoría de las actividades que se ha propuesto:

Existen tareas proactivas y tareas reactivas. Las primeras son aquellas dirigidas a planificar, como por ejemplo elaborar presupuestos, capacitar, informar, proponer cambios etc. Las segundas son aquellas no planificadas, como contestar el teléfono o el correo electrónico, revisión de quejas o informes de última hora, reuniones imprevistas, etc.

1) Realice una autoevaluación sobre como invierte su tiempo:

- Puede utilizar una tabla en donde enumere las actividades que debe realizar en su jornada laboral.
- Señale cuales de estas actividades son proactivas y cuales son reactivas y coloque cuanto tiempo dedica a cada una de ellas.
- Calcule el total de horas para estas actividades, y pregúntese: ¿Le sobran o le faltan horas para sus actividades?
- En ambos casos deberá hacer una nueva valoración a conciencia sobre cómo esta manejando su tiempo.

2) Priorización de tareas:

- Qué es urgente e importante: Clasifique sus pendientes o actividades.
- Qué es importante pero menos urgente: pueden estar relacionadas con sus objetivos personales o son a mediano o largo plazo.
- Qué es menos importante pero urgente: tareas rutinarias en las que ni siquiera pensamos o tareas que nos "asignan" sin consultarnos.
- Qué no es importante ni urgente: no son de incumbencia habitual, que otros pueden llevar a cabo.

3) Clasificación simple de tareas:

- Tipo A:** Muy importante para usted, tanto en su puesto como en sus objetivos personales. Para realizarlas necesitas habilidades específicas y no tienen ninguna probabilidad de ser delegadas.
- Tipo B:** Tareas medianamente importantes. Otros pueden tener habilidades para desarrollarlas.
- Tipo C:** Tareas sin importancia. Existe flexibilidad en el nivel de exigencia y son delegables.

Ahora después de hacer estos tres sencillos pasos, vuelva a retomar su tabla inicial y redistribuya de manera más asertiva su tiempo laboral y personal, clasifique las tareas por su importancia y verá que no todo es importante ni prioritario. Es aconsejable que esta nueva tabla la tenga en un lugar visible, puede ser su agenda diaria.

TIPS

• MANTENGA UNA AGENDA. •



- Tenga un itinerario de actividades.
- Tome nota de sus pensamientos, conversaciones y actividades para toda la semana.
- Analice a lo largo de la semana cuanto tiempo gasta en cada tarea.

• PLANEE SU DÍA. •



- Tómese 30 minutos al comienzo del día para planear sus actividades, así podrá saber lo que puede esperar durante la jornada.

• EVITE LAS DISTRACCIONES. •



- Evite distracciones como las redes sociales, mensajes instantáneos y el celular. Estas actividades pueden quitar tiempo y reducir su productividad.

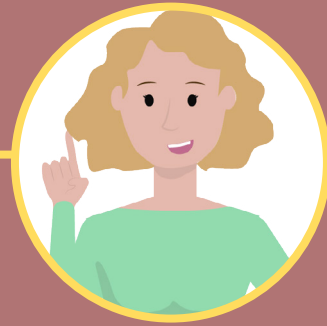
• "NO MOLESTAR." •



- Utilice esta frase cuando tenga mucho trabajo para realizar y no pueda tener distracciones.

5 TÉCNICAS PARA MANEJAR SU TIEMPO

Crear listas ayuda a organizar el trabajo y establecer prioridades.



#1
CREAR LISTAS POR HACER.

#2
NO ROMPER LA CADENA.



- Tenga un calendario grande en su lugar de trabajo.
- Trace un cronograma con las rutinas o tareas que tenga que llevar a cabo por día.
- Si cumple su meta diaria márkelo en el calendario.
- Después de varios días cumpliendo con la cadena, no va a querer romperla.

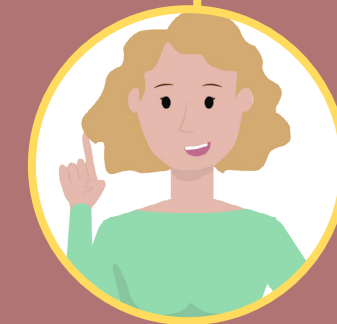
#5
MAPAS MENTALES.

#3
5 MINUTOS.

#4
POMODORO.

-Decida llevar a cabo sus tareas en solo "5 minutos", así su cerebro no tiene mucho que argumentar.

-Desde luego, hay tareas que no se realizan en 5 minutos, sin embargo lo que pasará después de ese tiempo es que ya estará involucrado con la tarea y podrá continuar hasta terminarla.



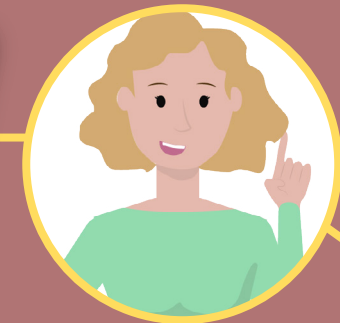
Utilice mapas mentales para organizar sus pensamientos en listas de acciones concretas.

-Divida su jornada laboral en pequeños tiempos de 25 minutos.

-Durante este tiempo debe llevar a cabo su trabajo sin distracciones.

-Cuando termine puede tomar un descanso de 3 a 5 minutos.

-Cada cuatro pomodoros (bloques de 25 minutos) puede tomar un descanso más largo (15 a 20 min).



CONTRA EL TIEMPO

LÍMITE: 5 MINUTOS



¿QUÉ ESTÁ BIEN Y QUÉ ESTÁ MAL?

ACONSEJE:

(1)
Entre más reviso mis redes sociales más rindo durante mi jornada laboral :

(V) (F)

(2)
La técnica comodoro (15 min. de trabajo/10 de descanso) se ajusta perfectamente para todo lo que tengo que entregar :

(V) (F)

(3)
La mejor manera de comenzar mi jornada laboral es organizando una lista de pendientes :

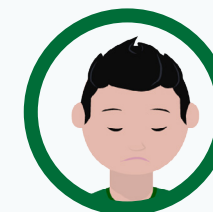
(V) (F)



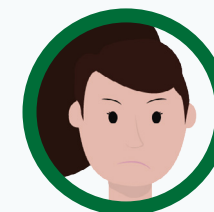
¡NO SÉ POR DONDE COMENZAR!



¡POR QUÉ ME LLAMAN A TODAS HORAS?!
¡TENGO MUCHO TRABAJO!



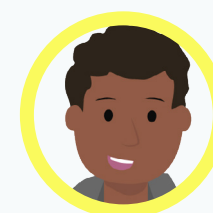
Mi técnica de trabajar 15 minutos y descansar 45 parece que no está funcionando.



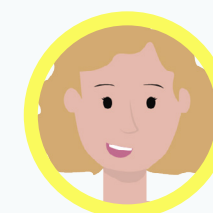
No importa por dónde comience igual no me va rendir el tiempo.



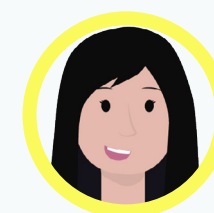
Dé 5 minutos a realizar una actividad, si no la termina no se preocupe ya estará decido a hacerla.



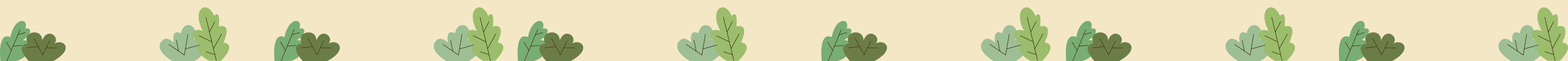
Clásifique sus tareas de mayor a menor importancia.



Evite distracciones utilizando la frase "NO MOLESTAR" durante el trabajo que vaya a realizar.



Revise como está invirtiendo si tiempo.





¿QUÉ ESTÁ BIEN Y QUÉ ESTÁ MAL?

ACONSEJE:

(1)
Entre más reviso mis redes sociales más rindo durante mi jornada laboral :

(F)

(2)
La técnica comodoro (15 min. de trabajo/10 de descanso) se ajusta perfectamente para todo lo que tengo que entregar :

(F)

(3)
La mejor manera de comenzar mi jornada laboral es organizando una lista de pendientes :

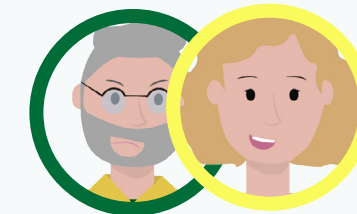
(V)

¡NO SÉ POR DONDE COMENZAR!



Dé 5 minutos a realizar una actividad, si no la termina no se preocupe ya estará decido a hacerla.

¡¿POR QUÉ ME LLAMAN A TODAS HORAS?!
¡TENGO MUCHO TRABAJO!



Evite distracciones utilizando la frase "NO MOLESTAR" durante el trabajo que vaya a realizar.

Mi técnica de trabajar 15 minutos y descansar 45 parece que no está funcionando.

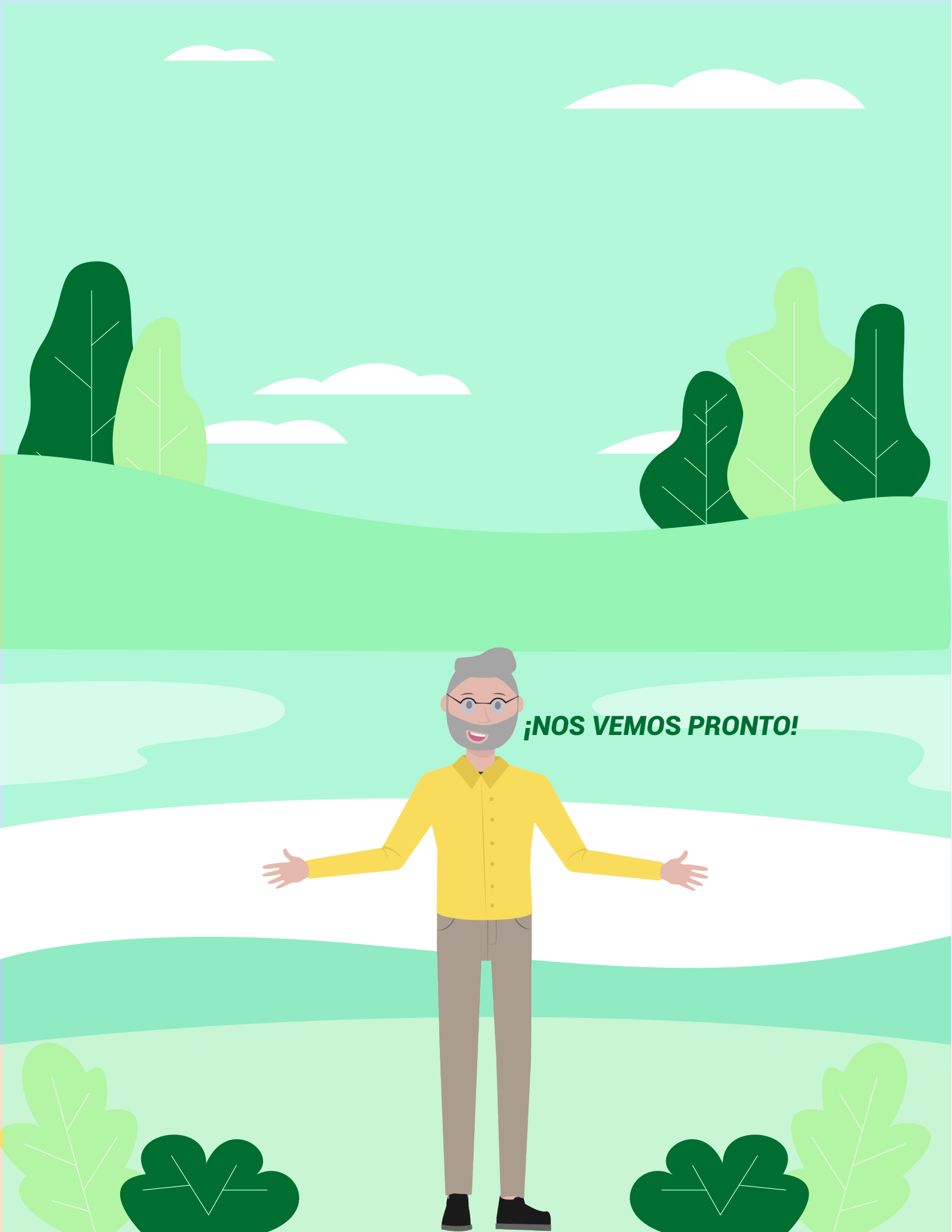


Revise como está invirtiendo si tiempo.

No importa por dónde comience igual no me va rendir el tiempo.



Clásifique sus tareas de mayor a menor importancia.



¡NOS VEMOS PRONTO!