



**PLANEACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DEL
TIEMPO**
Upskilling jefes



Cámara abierta y
coloca tu nombre.



Reduce
distractores.



Participa
activamente.

Agenda

- 01 ¿Cómo hacer una planeación del tiempo?
- 02 ¿Qué es la administración del tiempo?
- 03 ¿Cómo me organizo en mi trabajo?
- 04 ¿Cómo organizo mi tiempo?



Tema 1

¿Cómo hacer una planeación del tiempo?

1.1 ¿Cómo hacer una planeación del tiempo?

1.2 El tiempo: características y principios

1.3 Técnicas y estrategias de planeación de tiempo

1.4 Diagrama de Gantt

1.1 ¿Cómo hacer una planeación del tiempo?

La planeación del tiempo es uno de los puntos principales para ser eficientes, ya que requiere de autoconocimiento de los periodos de ejecución de cada actividad por implementar.

Para realizar una planeación adecuada se requieren de cuatro pasos fundamentales:

- Enlistar actividades.
- Priorizar tareas.
- Planear, organizar y ejecutar acciones.
- Controlar y evaluar resultados.





1.2 Principios y características del tiempo

El tiempo es un recurso cuya utilidad se encuentra en la relación de costo/beneficio y la disponibilidad. En un sentido práctico aprovechar y gestionar el tiempo es benéfico para el crecimiento y desarrollo propio.

El tiempo tiene continuidad; este continuo lo concebimos naturalmente como abierto, como una línea infinita sin carácter cíclico, pero ordenada. En este continuo la línea del tiempo tiene una dirección fija: es irrepetible e irreversible ir desde un antes hacia un después.

Principios sobre el tiempo:

- Ley de Fraisse.
- Ley de rendimientos decrecientes.
- Ley Carlson.
- Principio de Pareto.
- Ley de Murphy.



Características del tiempo



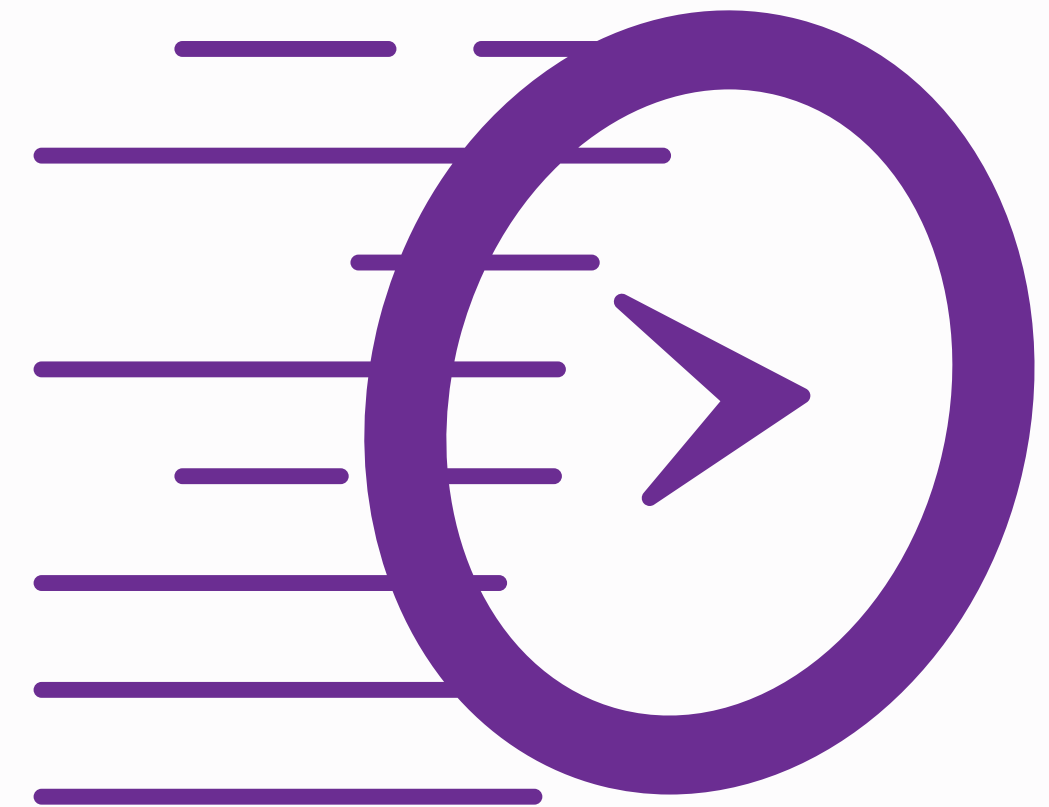
Equidad

Es el único recurso que está a disposición de todas las personas.



Gratitud

Se cuenta con él, se quiera o no. No tiene costo.



Inelasticidad

No es acumulable, no se ahorra ni se presta. No se sustituye ni se recupera.

1.3 Técnicas y estrategias de planeación de tiempo

Timeboxing

**Time
blocking**

El método Pomodoro

**No dejes para
mañana...**

El principio de Pareto

Método Getting Things Done (GTD)

Timeboxing

Consiste en finalizar el trabajo dentro de bloques de tiempo. Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único con una duración no mayor a 3 horas.



Time blocking

Se trata de separar periodos establecidos en el calendario para dedicarlo a trabajos relacionados.

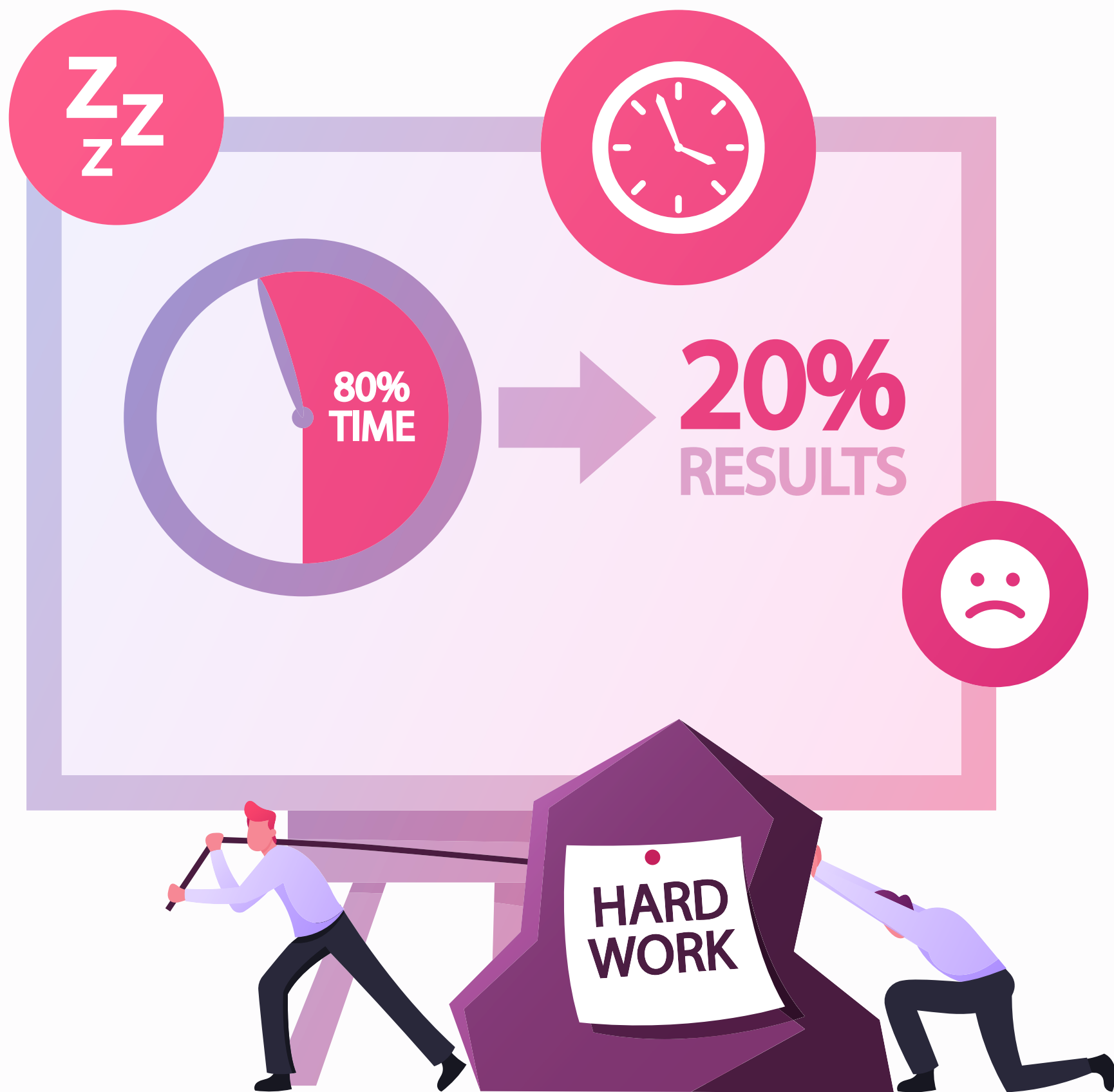
Se divide la semana laboral de manera efectiva en espacios de tiempo independientes, permitiendo dedicar más tiempo al trabajo profundo y fluido, priorizando la concentración ininterrumpida.

El método Pomodoro

Sugiere abordar el trabajo en periodos cortos y luego tomar descansos entre sesiones de trabajo.

Se necesita un temporizador, una lista de tareas pendientes, priorizadas y desactivar notificaciones.



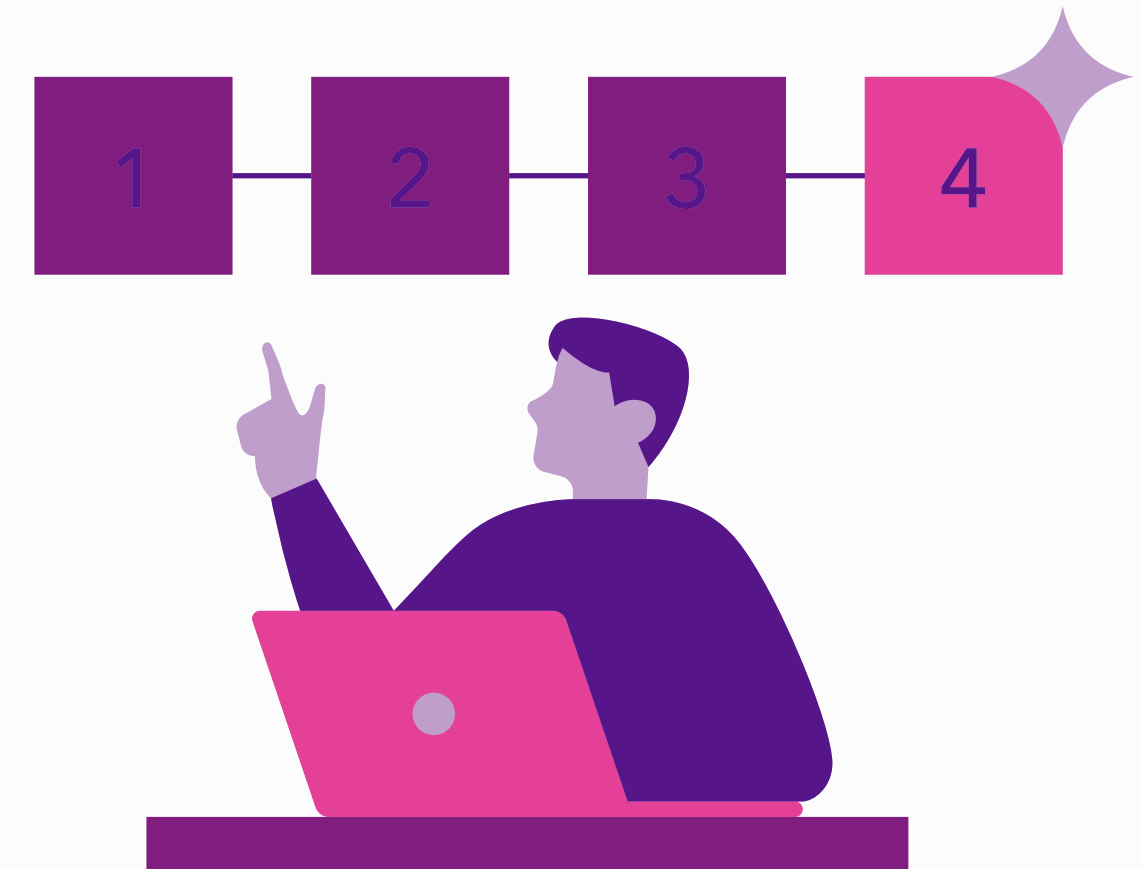
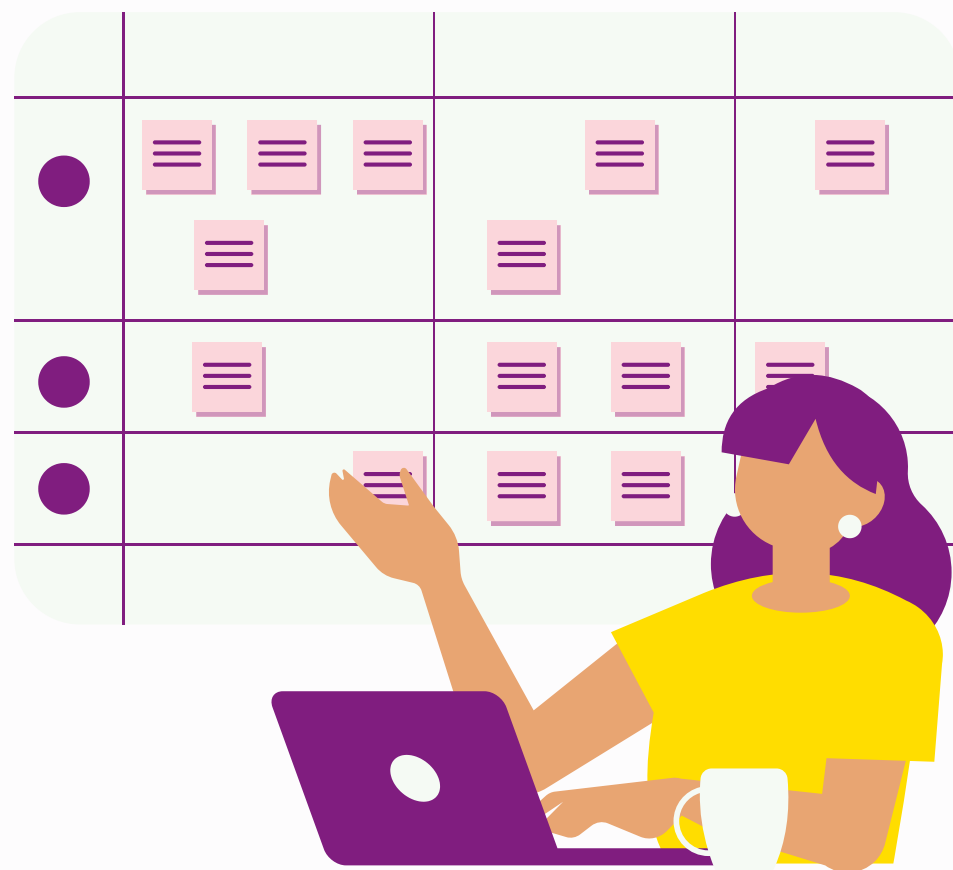


El principio de Pareto

Invita a dedicar el 20 % del tiempo al 80 % del trabajo; liberando así el día para abordar el 20 % del trabajo cuya realización ocupará el 80 % del tiempo.

No dejes para mañana...

Propone abordar las tareas extensas y complejas al iniciar el día para terminar con las actividades menos importantes o urgentes al finalizarlo.



Método GTD

Consiste en escribir lo que se necesite realizar en el día y utilizar una plataforma de gestión de tareas para la delegación, asignación y ejecución.

1.4 Diagrama de Gantt

Consiste en un gráfico de doble entrada que permite visualizar en un cronograma un proyecto completo, actualizarlo y ser de fácil acceso para el seguimiento de todos los involucrados. Puede ser tan específico y complejo como sea necesario y tan visualmente atractivo para su mayor y mejor entendimiento.



Beneficios

- Mapea de forma clara, esquemática y concentrada un plan de actividades, tareas y/o proyectos.
- Organiza el tiempo de forma compleja debido a la flexibilidad de aplicación.
- Facilita la coordinación de múltiples colaboradores para la intervención, tanto cooperativa como asertiva.
- Posibilita la asignación de los recursos, las cargas de trabajo y fechas de entrega.

Actividad

1. Escribe en una hoja de papel todas las actividades que debes realizar en una semana.
2. Clasifica las actividades por urgencia e importancia.
3. Numera las actividades importantes por prioridad.
4. Responde la razón de la urgencia de las actividades de este grupo.
5. ¿Qué porcentaje de tiempo dedicas a aquellas cosas que disfrutas hacer?
6. ¿Qué cosas puedes delegar o eliminar para dedicar ese tiempo a tus actividades favoritas?

Tema 2

¿Qué es la administración del tiempo?

2.1 ¿Qué es la administración del tiempo?

2.2 La matriz de la administración del tiempo de Stephen Covey: el método Eisenhower

2.3 Lean time management

2.4 Los enemigos de la gestión del tiempo

2.5 Control de interrupciones

2.1 ¿Qué es la administración del tiempo?

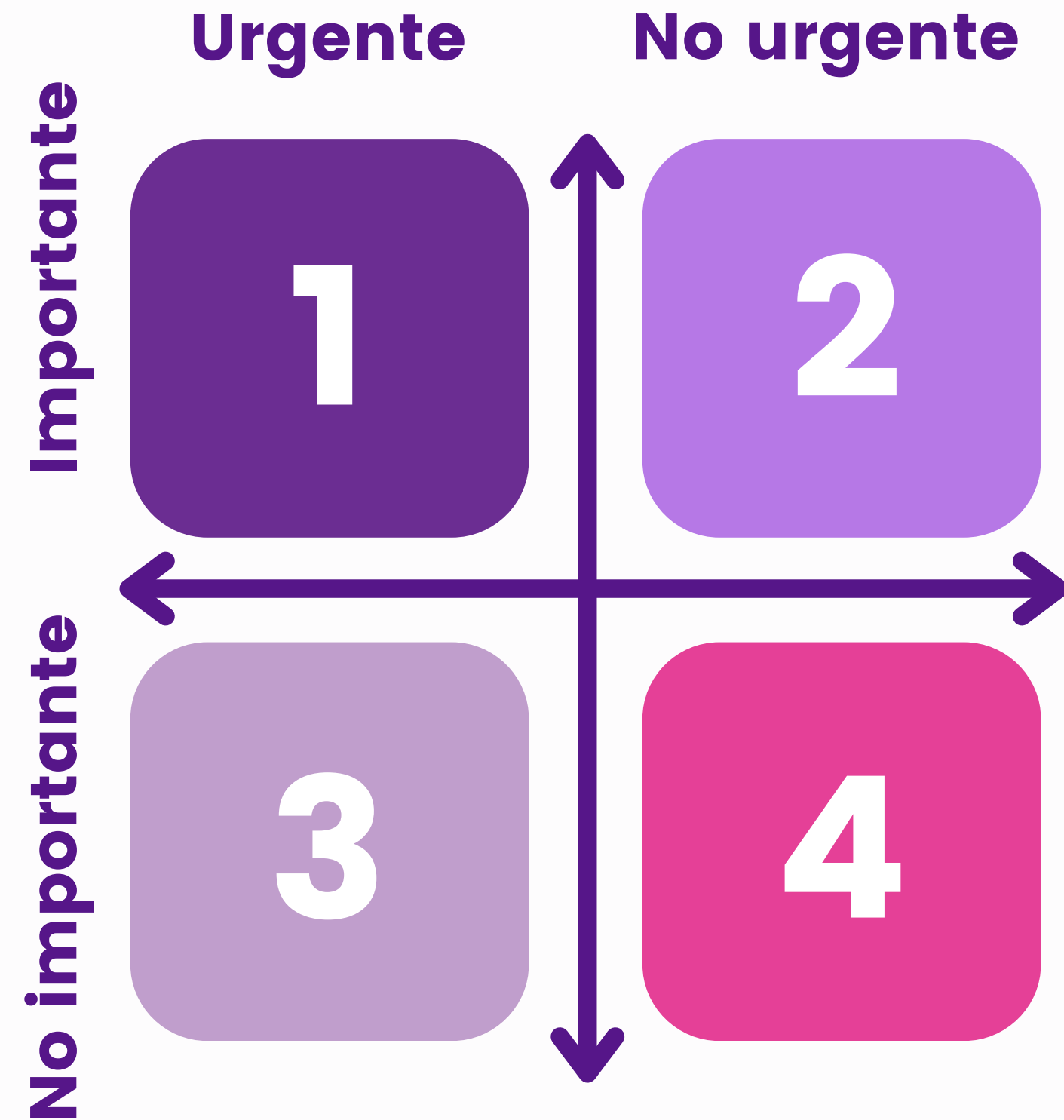
Proceso de planificación y ejercicio del control consciente del tiempo dedicado a actividades específicas, según Sanger (2022).

Es la capacidad o aptitud para hacer uso del tiempo para el propio beneficio y del entorno.



2.2 La matriz de la administración del tiempo (método Eisenhower)

Covey (2020) popularizó una herramienta para ayudar a discernir las prioridades y administrar el propio tiempo eficazmente.



El éxito de una persona u organización no deriva de su circunstancia actual, sino que más bien del resultado de su comportamiento anterior.

Si observamos a quienes atraviesan hoy circunstancias exitosas, veremos que dedicaron ayer un espacio central para ocuparse de lo importante, además de atender lo urgente. Por lo tanto, la prioridad de quien aspire a alcanzar efectividad, es responsabilizarse por construir desde hoy, los pilares de su futuro. (Silva, s.f.)

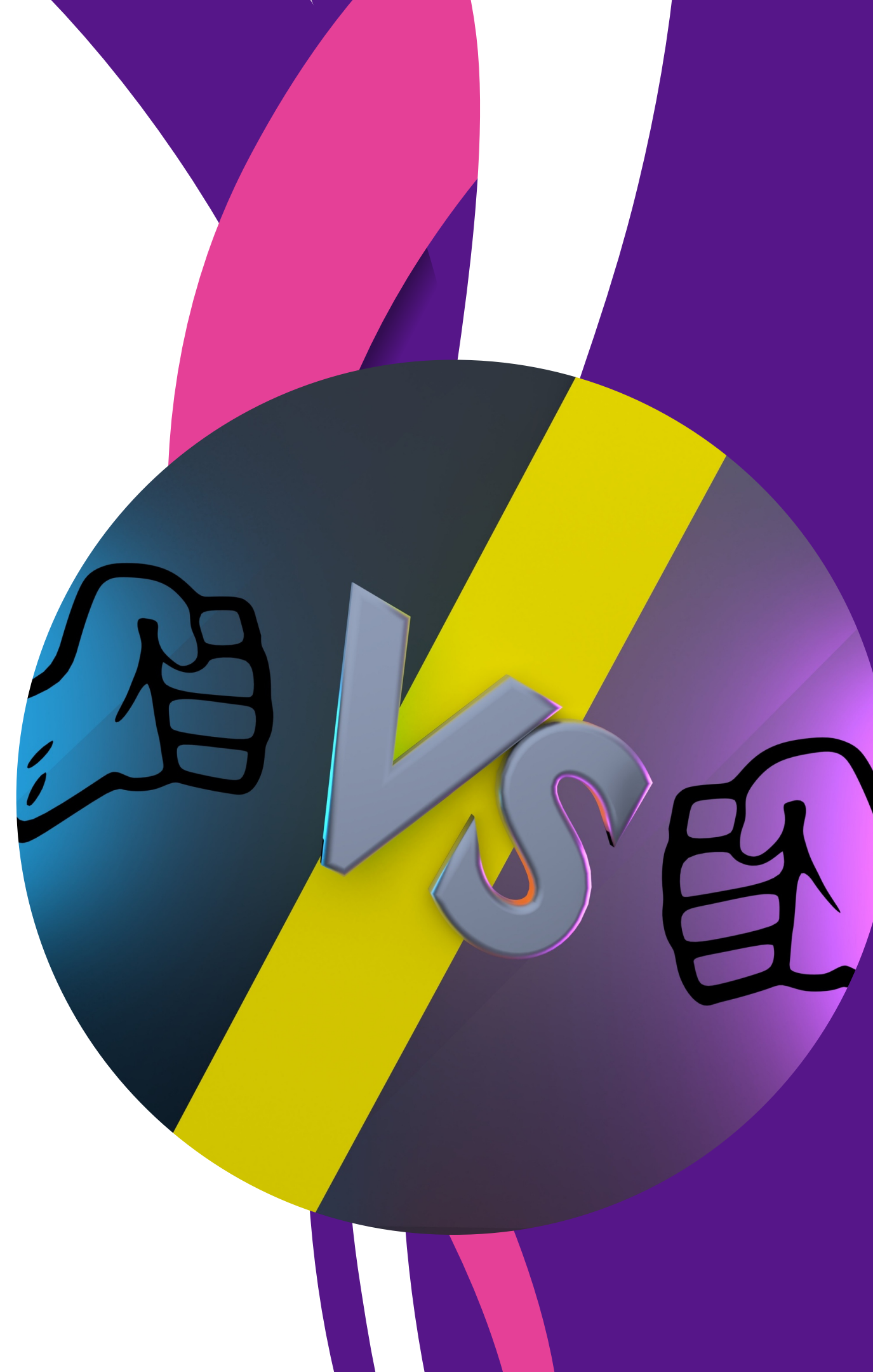
Discernir y priorizar

Urgente

Todo lo que requiera una atención inmediata en tiempo real. Son una fuerza externa que obliga a ser atendida de inmediato.

Importante

Todo aquello que realmente aporte valor agregado, aquello que va a permitir un desarrollo personal y que se obtengan los resultados deseados.



2.3 Lean time management

La filosofía Lean es una forma de pensar y de gestionar el tiempo que tiene como objetivo encontrar una productividad inteligente y una efectividad que combine a la perfección, **eficacia con eficiencia.**

La idea del Lean time management es transferir y adaptar esta filosofía a la administración del tiempo.

*Propone un mejor uso del círculo Deming, al enfocarse en las dos últimas fases de la mejora continua: el **seguimiento** y la **ejecución**.*

2.4 Los enemigos de la gestión del tiempo

Las fugas de tiempo se dan de manera frecuente por el entorno que cada vez más nos enfrenta a situaciones en las que debemos demostrar nuestras capacidades personales y de equipo.

Principales fugas de tiempo individuales

1. Falta de plan diario.
2. Instrucciones confusas.
3. Falta de delegación.
4. Enfermedades constantes.
5. Errores propios y ajenos.
6. Herramientas o recursos en mal estado, o insuficientes.
7. Cometer los mismos errores.
8. Pérdida de información, documentos o datos.
9. Crear o difundir rumores.
10. No saber escuchar.

2.5 Control de interrupciones

Las interrupciones son el principal problema para los trabajadores a la hora de realizar su labor eficientemente. Ocupan alrededor de una cuarta parte de la jornada laboral distrayendo de las prioridades, alterando la concentración y afectando la productividad.



¿Cómo afrontar las interrupciones?

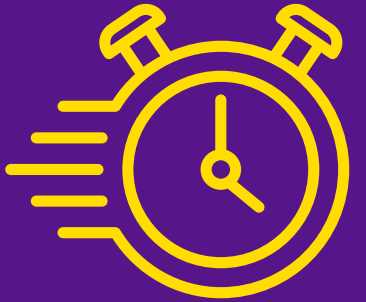
Control de acceso

Interrupciones programadas bajo un control de acceso a la oficina.



Conciencia del tiempo

Ser conscientes del propio tiempo para no desperdiciarlo.



Limitar el tiempo

Mencionando el tiempo disponible, para que las personas vayan al grano en su visita.



Carácter

Fortalecer el carácter para hacer respetar con firmeza los propios límites y ponderar las prioridades.



Tema 3

¿Cómo organizarme en mi trabajo?

3.1 ¿Cómo organizarme en mi trabajo?

3.2 Acciones para organizar el trabajo

3.3 Motivos de una mala organización de tiempo en el trabajo.

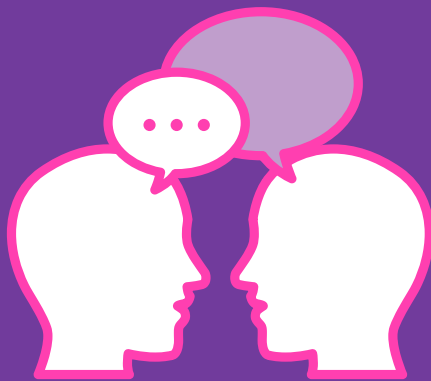
3.1 ¿Como organizarme en mi trabajo?

La organización de tareas no siempre conlleva hacer todo el trabajo, sino identificar y priorizar las tareas y actividades más importantes. Para hacerlo, se debe conectar el trabajo diario con los objetivos del equipo o de la empresa y así establecer las tareas prioritarias a abordar día a día.

Gestionar tareas y proyectos



Coordinar el trabajo entre diferentes departamentos y realizar un seguimiento exacto de quién está haciendo qué y para cuándo.



Mantener la comunicación en relación con el trabajo, compartir comentarios e informar el estado del proyecto.



Realizar un seguimiento del progreso en tiempo real para visualizar cuál es el estado del trabajo.



Consultar las fechas de entrega y las dependencias para alcanzar los objetivos.

3.2 Acciones para organizar el trabajo

Para ejecutar la planeación inicial se deben organizar las actividades a partir de las tareas y metas establecidas.

1. Enlazar las tareas y actividades diarias sin perder de vista los objetivos.
2. Distinguir prioridades y delegar tareas.
3. Preparar diariamente lo necesario para iniciar la labor del día siguiente.
4. Aprender a decir que no.
5. Revisar continuamente las tareas para ajustar, reemplazar o suprimir aquellas innecesarias.

Estructura de desgloce de trabajo (ETD)

Para asegurar el éxito se requiere dividir el proyecto en tareas que a su vez se compongan de acciones entregables por cada miembro asignado. Esto a través de una estructura de desgloce de trabajo: calendarios, cronogramas o tableros de Kanban.

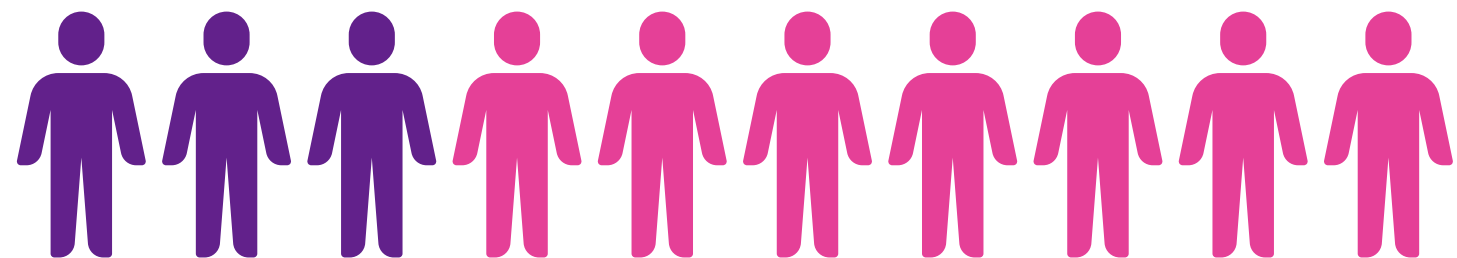


Un ETD debe contener:

- Las bases de referencias del proyecto: el nombre, la descripción y el plan.
- Los colaboradores responsables.
- Un programa organizado y presupuestado.
- Los entregables y subtarefas con fechas límite.

3.3 Motivos de una mala organización de tiempo en el trabajo

De acuerdo con una encuesta realizada a más de 6000 trabajadores del conocimiento de todo el mundo, solo el 26 % de los empleados comprende claramente cómo se relaciona su trabajo individual con los objetivos de la compañía.



El 29 % de los trabajadores del conocimiento que informaron sentirse agotados, declararon que un factor contribuyente fue el exceso de trabajo por la falta de claridad con respecto a las tareas y los roles (Raebun, 2022).



***Trabajar más horas no
implica trabajar mejor.***

Tema 4

¿Cómo organizar mi tiempo?

4.1 ¿Cómo organizar mi tiempo?

4.2 Acciones rápidas para enfocarse y aprovechar el tiempo

4.3 Consejos para aplicar el tiempo a favor

4.4 Plataformas, aplicaciones y herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo

4.1 ¿Cómo organizar mi tiempo?

- Tener una sola agenda que permita integrar todas aquellas actividades o tareas a llevarse a cabo durante el día.
- Con compromiso personal para cumplir con todas las tareas descritas en la agenda.
- Identificar el tiempo que requerirá cada actividad para presupuestar y optimizar el espacio que se le dedicará.
- Señalar las actividades por delegar, aplazar o eliminar para gestionarlas con éxito.

- Para evitar el estrés se debe agregar un 25 % de tiempo asignado al horario de las tareas.
- Se deben usar alarmas para eventos prioritarios y asegurar el cumplimiento de las actividades.
- Estar en paz y enfocado (aquí y ahora) es el primer paso para predisponerse a una jornada de tareas y proyectos.



4.2 Acciones rápidas para enfocarse y aprovechar el tiempo

Para sacar un mejor provecho a las jornadas de concentración es necesario aplicar pequeñas acciones:

- Desactivar las notificaciones.
- Organizar el espacio físico.
- Agrupar tareas similares.
- Realizar tareas rápidas entre bloques de actividades.
- No al multitasking.
- Pausar y recargar.
- Tomar el control.

4.3 Consejos para aplicar el tiempo a favor

Interrupciones

Solucionarlas.



Compromiso diario

Ocupar un tiempo determinado.



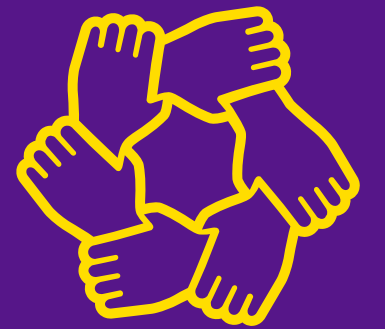
Ajustar hábitos

De término y cierre de tareas.



Saber hacer reuniones

Con objetivos claros.



Ladrones de tiempo

Reducirlos.



Plan de acción

Mensual, semanal y diario.



Maximizar recursos

Considerando el tiempo útil.



Progreso

Registrarlo.



Prórrogas

Evitarlas a toda costa.



Respeto

Sobre el propio tiempo y el de los demás.



No existen soluciones mágicas para aprovechar el paso del tiempo, pero sí acciones cotidianas que en conjunto ayudan a cumplir con las tareas, tanto eficaz como productivamente.

4.4 Plataformas, aplicaciones y herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo

Existen un sinnúmero de plataformas que facilitan la organización del tiempo, brindan reportes, y proponen herramientas diversas con opciones que se ajustan a las necesidades, tanto personales como de la empresa, su principal finalidad es ayudar a maximizar la productividad y optimizar los resultados.



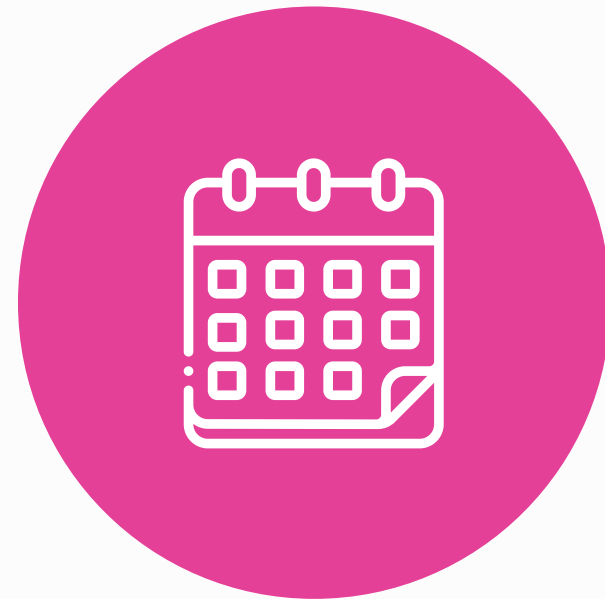
Organizadores y planificadores



Google Calendar



Evernote



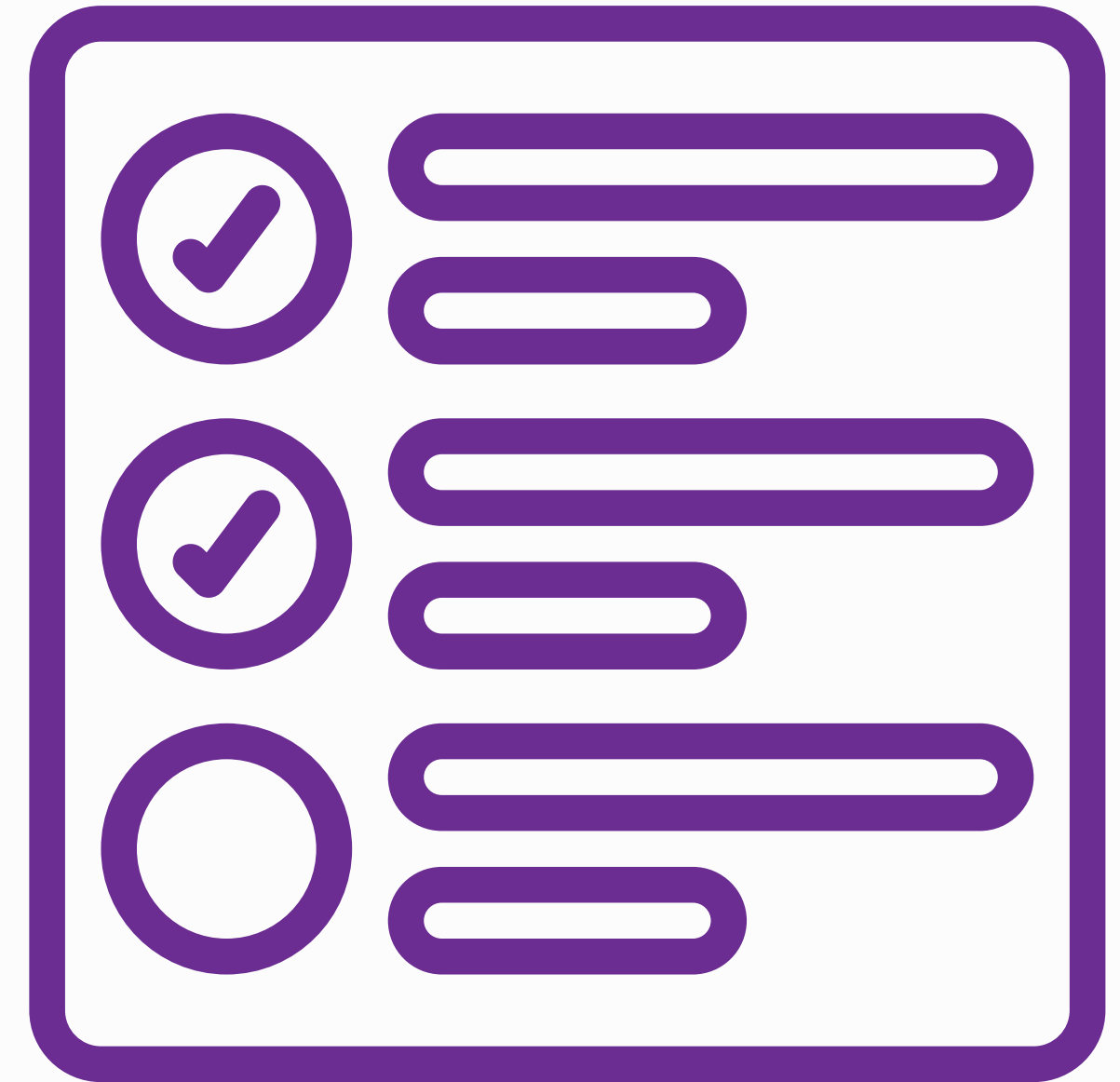
iCal



Doodle

Gestor de tareas y proyectos

- ✓ Basecamp
- ✓ Trello
- ✓ Asana
- ✓ GanttPRO
- ✓ Monday.com
- ✓ Active collab
- ✓ Smartsheet





Todo software de gestión de tareas y proyectos mejora el tiempo del trabajo y facilita la dirección de los equipos; son herramientas centralizadas que brindan una imagen clara y nítida del progreso en la productividad.

Control de tiempo

Hours

Time doctor

Timely

Clockify

Desk time



Una plataforma de control de tiempo combina tres funciones fundamentales, supervisión de empleados, gestión de proyectos y análisis de la productividad.

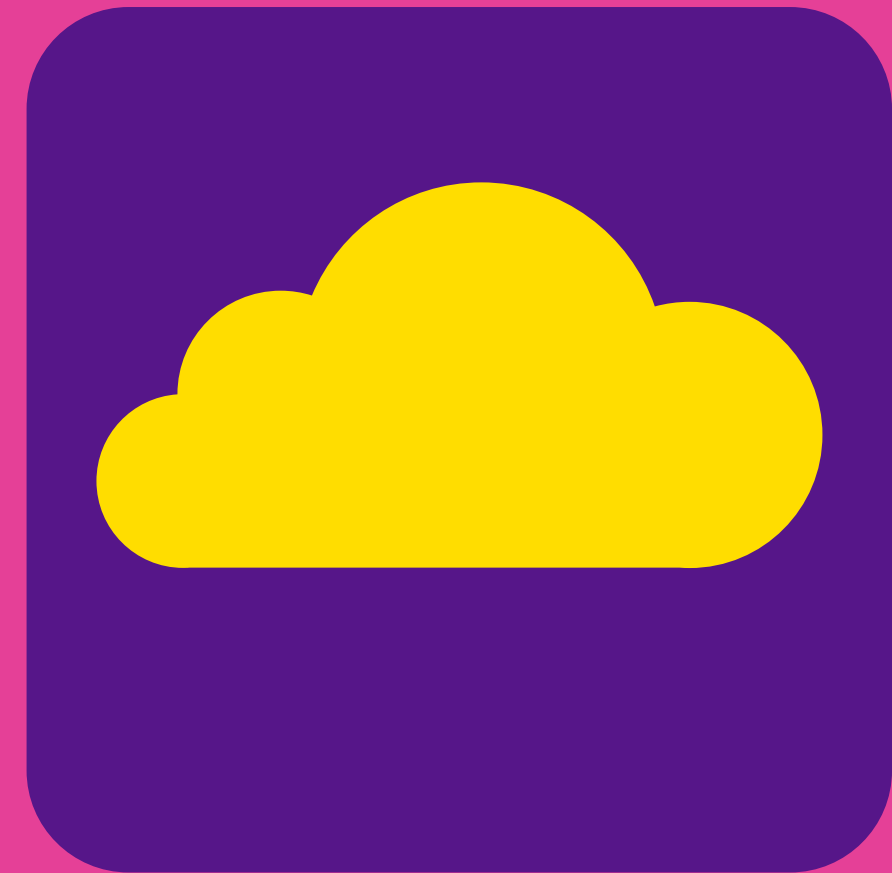
Intercambio de archivos y almacenamiento colectivo



**Google
Drive**



Dropbox



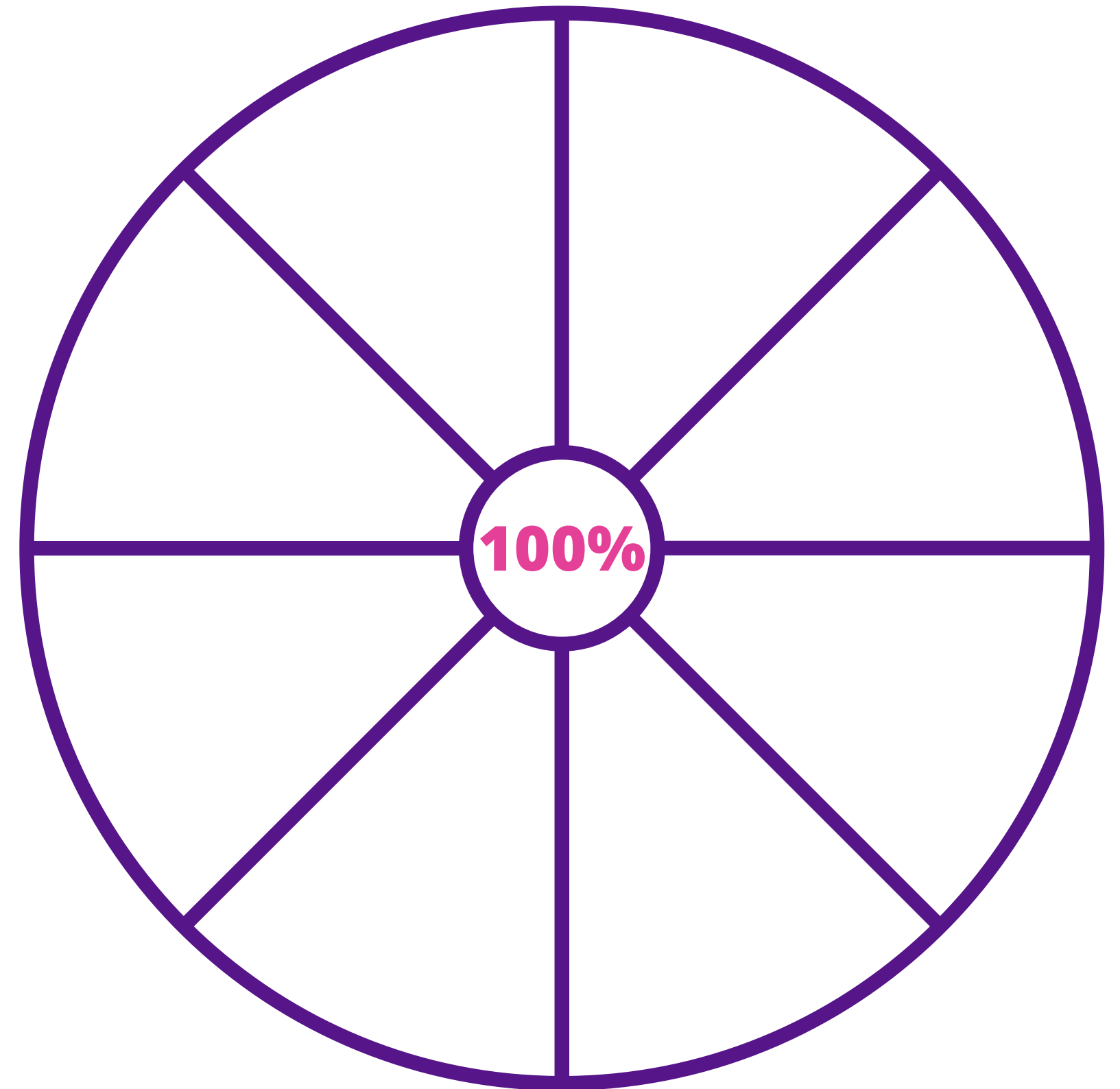
Skydrive

Referencias

- Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós.
- Raebun, A. (2022). *17 consejos para empezar a organizarte que realmente funcionan*. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/get-organized>
- Sangers, J. (2022). *Definición de gestión del tiempo, productividad personal y efectividad personal*. Recuperado de <https://canasto.es/blog/gestion-del-tiempo-productividad-personal-efectividad-personal>
- Silva, R. (s.f.). *Administración del tiempo*. Recuperado de https://www.emagister.com/shared/es/cgratis_uploads_courses/5/5/3/52419.pdf

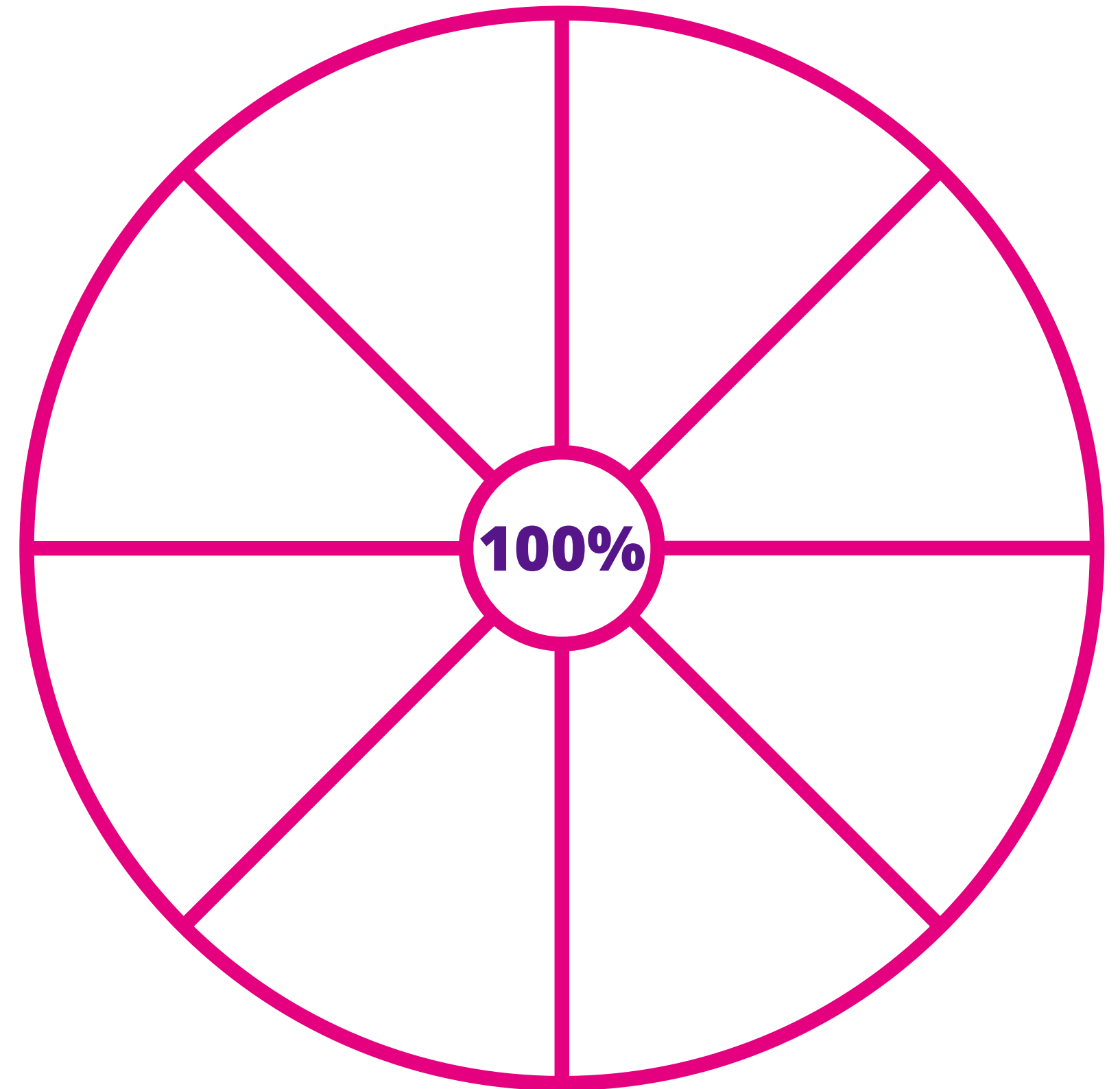
Actividad

1. Distribuye el 100% de tu tiempo en las actividades que realizas.



Actividad

2. Distribuye el 100% de tu tiempo en las actividades que te gustarían.



Actividad

3. Compara ambas gráficas y describe si estás satisfecho con la distribución de tu tiempo. ¿Por qué?





Comentarios finales



Gracias