

Liderazgo Operativo en Retail

Bloque 10: Gestión del tiempo
Sesión sincrónica 15



Agenda

- Bienvenida y presentación de agenda
- Práctica de bienestar
- Introducción
- Desarrollo de los temas y prácticas
 - Administración del tiempo
 - Metodología SMART
 - Práctica 1
 - Matriz de Eisenhower
 - Práctica 2
 - Preparación para la actividad 10
- Cierre



Bienvenida

Hoy nos reunimos con el propósito de explorar estrategias efectivas para optimizar nuestro uso del tiempo y mejorar nuestra productividad en todas las áreas de nuestras vidas. La gestión del tiempo es fundamental para alcanzar nuestros objetivos de manera eficaz, reducir el estrés y lograr un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.

Durante esta sesión, exploraremos técnicas probadas, compartiremos experiencias y discutiremos cómo aplicar principios de gestión del tiempo de manera práctica y adaptada a nuestras necesidades individuales.



Práctica de bienestar



Fuente: Laboratorio de Contenidos. (2021, 17 de febrero). *Mindfulness con Gratitude* [Archivo de video]. Recuperado de <https://youtu.be/qSfjmeM65As>



Introducción

Durante esta sesión, profundizaremos en cómo podemos aplicar la metodología SMART para establecer objetivos claros, específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con límite de tiempo. Esto nos ayudará a dirigir nuestros esfuerzos de manera más enfocada y a mantenernos motivados en el camino hacia el éxito.

Además, exploraremos la Matriz de Eisenhower, una herramienta poderosa para clasificar nuestras actividades en función de su urgencia e importancia. Aprenderemos a identificar las tareas prioritarias que requieren acción inmediata, así como aquellas que pueden delegarse, programarse o incluso eliminarse para liberar tiempo y energía.



Administración del tiempo

La gestión del tiempo se refiere a los procesos y herramientas que una organización utiliza para delimitar de manera eficiente sus actividades. Esto implica considerar la duración óptima de las tareas a desarrollar y aplicar estrategias efectivas para maximizar la productividad y alcanzar los objetivos establecidos.

La administración del tiempo es la serie de mecanismos con los que cuenta una organización a la hora de delimitar, de manera eficiente, sus procesos. Para ello, tiene en cuenta la duración óptima de las tareas a desarrollar (Sánchez, 2021). Sugerencias para una mejor administración del tiempo:



Administración del tiempo

1

Establecer metas claras y prioridades:

Define metas claras y específicas para tu equipo y para cada individuo.

2

Utilizar herramientas de gestión del tiempo:

Emplea herramientas como calendarios digitales, listas de tareas (To-Do lists), y aplicaciones de gestión de proyectos para organizar y planificar el trabajo diario.

3

Delegar tareas adecuadamente:

Delega responsabilidades a los miembros del equipo según sus habilidades y carga de trabajo.

4

Establecer límites y evitar distracciones:

Define horarios claros para realizar tareas específicas y evita la multitarea excesiva.

5

Promover la comunicación efectiva:

Fomenta una comunicación abierta y transparente dentro del equipo para evitar malentendidos y optimizar la colaboración.

6

Capacitar en habilidades de gestión del tiempo:

Proporciona entrenamiento y recursos sobre técnicas de gestión del tiempo.

7

Realizar revisiones y ajustes periódicos:

Realiza revisiones regulares de los procesos y rutinas de trabajo para identificar oportunidades de mejora.

8

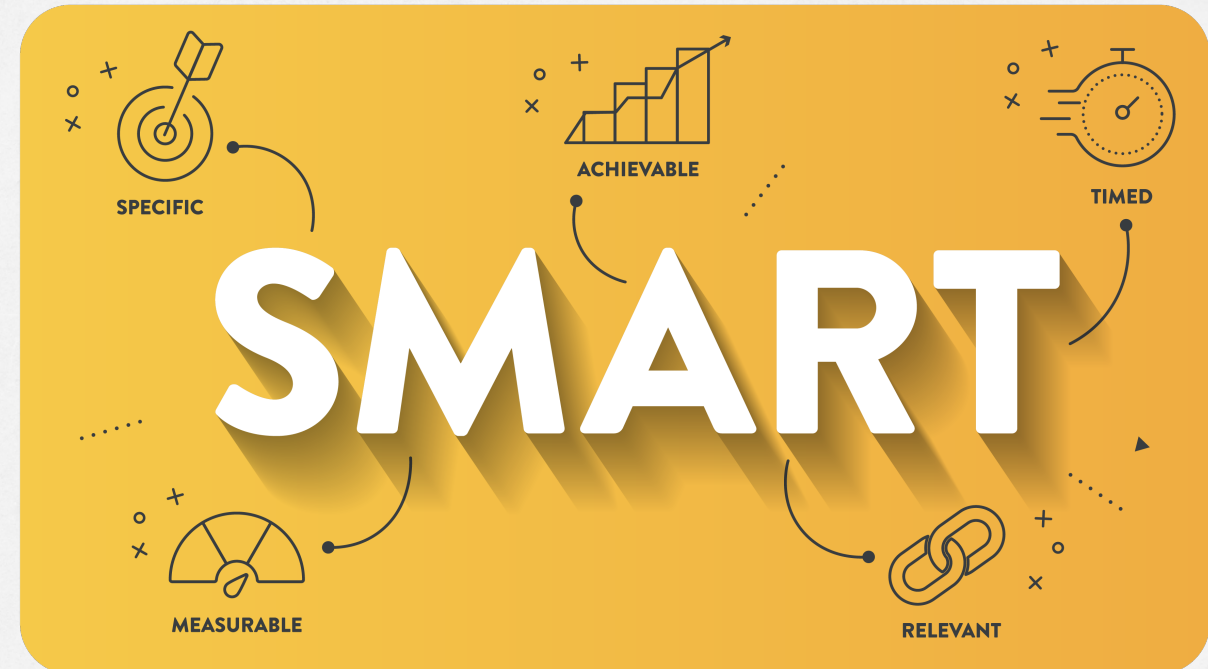
Fomentar el equilibrio entre trabajo y vida personal:

Promueve un ambiente laboral que valore el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Metodología SMART

SMART es una metodología para definir objetivos. Se trata de un acrónimo del inglés a través del cual se explican las características básicas de los objetivos SMART. Estos deben ser Específicos (*specific*), medibles (*measurable*), alcanzables (*achievable*), relevante (*relevant*) y de duración limitada (*time-bound*), de acuerdo con Martins (2024).

Ejemplo: Aumentar las ventas de la línea de productos de cuidado de la piel en un 15 % durante el próximo trimestre en la sucursal principal de la tienda.



Metodología SMART

S.



**Específico
(specific):**

El objetivo se centra en aumentar las ventas de una categoría específica de productos (cuidado de la piel) en una ubicación específica (sucursal principal) dentro de un período de tiempo determinado (próximo trimestre).

M.



**Medible
(measurable):**

Se establece un indicador claro y cuantificable para medir el progreso hacia el objetivo, es decir, un aumento del 15 % en las ventas de la línea de productos de cuidado de la piel.

A.



**Alcanzable
(achievable):**

El objetivo es desafiante pero alcanzable, considerando las tendencias históricas de ventas, las estrategias de marketing y las oportunidades de promoción disponibles para impulsar las ventas.

R.



**Relevante
(relevant):**

Aumentar las ventas de productos de cuidado de la piel es relevante para la estrategia general de la tienda y contribuirá al crecimiento y rentabilidad del negocio.

T.



**Con límite de tiempo
(time-bound):**

El objetivo tiene un marco temporal definido (próximo trimestre), lo que establece una fecha límite clara para lograr el aumento del 15 % en las ventas.

Práctica 1. Objetivo SMART

Instrucciones:

1. En grupos libremente definidos, elaboren un plan de acción bajo la metodología SMART, con el objetivo de mejorar la atención al cliente.
2. Por medio de una lluvia de ideas, definan las acciones a seguir que cumplan con la metodología SMART y al finalizar, compartan con el resto del grupo.



Matriz de Eisenhower

La Matriz de Eisenhower es una herramienta de gestión del tiempo y priorización de tareas que se basa en clasificar las actividades según su importancia y urgencia. Esta matriz, también conocida como la matriz de priorización, ayuda a las personas a tomar decisiones más efectivas sobre cómo utilizar su tiempo y energía.

Aquí están los beneficios clave de utilizar la matriz:

Claridad en la priorización.

Reducción en procrastinación.

Enfoque en actividades clave.

Ayuda a tomar mejores decisiones.

Optimiza el tiempo.

Matriz de Eisenhower

Para construirla, sigue estos pasos:

Enlista todas las tareas:

- Haz una lista de todas las tareas y actividades que necesitas abordar. Anótalas en un lugar donde puedas verlas claramente.

Clasifica las tareas según importancia y urgencia:

- Utiliza una tabla o división en cuatro cuadrantes:
 - Cuadrante 1: Tareas importantes y urgentes (hazlas de inmediato).
 - Cuadrante 2: Tareas importantes, pero no urgentes (planifícalas para el futuro).
 - Cuadrante 3: Tareas urgentes, pero no importantes (delega si es posible).
 - Cuadrante 4: Tareas ni urgentes ni importantes (elimina o pospón).

Coloca cada tarea en su cuadrante correspondiente:

- Evalúa cada tarea y colócala en el cuadrante que mejor represente su nivel de importancia y urgencia.



Práctica 2. Matriz de Eisenhower

Instrucciones:

Esta actividad es de forma individual.

1. Construye una matriz de Eisenhower con todas las actividades que llevas a cabo, tomando en consideración como acostumbras a organizar tu agenda de trabajo.
2. Comparte la matriz con un compañero y responder a la pregunta: ¿Qué acciones tomar para tener una agenda más eficiente?
3. Analiza qué mejores prácticas de tu compañero puedes implementar en tu día a día para tener una agenda de trabajo más eficiente.



Preparación para la actividad 10 del bloque 10: Gestión del tiempo

Objetivo de la actividad:

Elaborar una estrategia de gestión y liderazgo para mejorar la productividad en el entorno comercial.

Para realizar la actividad:

- a. Por favor, dirígete a tu certificado *Liderazgo Operativo en Retail*, luego navega al módulo *Gestión del tiempo*, donde encontrarás el Bloque 10. Dentro de este bloque, ubica la *Actividad 10* donde se encuentran las instrucciones detalladas para completar esta actividad.

Recomendaciones generales:

- Considera la metodología SMART y su aplicación.
- Reflexiona si en algún momento estuviste en esa posición y cómo lo resolviste.

Cierre

La administración del tiempo, junto con herramientas como la matriz de Eisenhower y la metodología SMART, son fundamentales para optimizar la productividad y alcanzar los objetivos de manera eficiente en cualquier entorno laboral o personal.

En conjunto, la combinación de una sólida gestión del tiempo, el uso de la matriz de Eisenhower y la implementación de metas SMART permite a individuos y organizaciones optimizar sus esfuerzos, mejorar la toma de decisiones y lograr un equilibrio efectivo entre productividad y bienestar. Estas herramientas son valiosas para enfrentar los desafíos diarios, adaptarse a los cambios y alcanzar resultados significativos tanto a corto como a largo plazo.



Referencias

- Martins, M. (2024). *Que son los objetivos SMART*. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/smart-goals>
- Sánchez J. (2021). *Administración del tiempo*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/administracion-del-tiempo.html>

Tecmilenio no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio.

Todos los derechos reservados @ Universidad Tecmilenio

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.