

**GESTIÓN DEL
TIEMPO
EMPRESARIAL:
DOMINA EL TIEMPO
Y AUMENTA TU
PRODUCTIVIDAD**



Rafa Sancho Zamora

Planificación didáctica y metodológica:

OBJETIVOS:

Tomar conciencia de la importancia del recurso tiempo, mejorar el rendimiento, gestión eficaz del tiempo en las comunicaciones, aprender a programar eficazmente el tiempo

Indice:

SESION DIA 16 DE OCTUBRE DE 2024:

- ¿Qué es el tiempo?
- Ladrones de tiempo: reconocerlos y eliminarlos
- Cuestión de prioridades: importante-urgente
- La importancia del lenguaje en la gestión del tiempo
- Herramientas del control del tiempo
- Planificación, organización y control
- Metodología de la gestión del tiempo.

RAFA SANCHO ZAMORA

- ◉ Licenciado en Derecho por Universidad Complutense de Madrid
- ◉ MBA por EOI Business School
- ◉ Doctor en Economía
- ◉ Actividad Profesional:

- ANCES
- CEEI TALAVERA
- JCCM
- EOI
- Andersen Consulting



- ◉ Actividad Docente: (+ de 10 K horas)

EOI Business School

UCLM

UNIR

USAL

Universidad Francisco de Vitoria

IEBS

CEU

COPE



- ◉ Libros publicados:

- Gestión de la Innovación. 8 Claves de Exito (1ª y 2ª parte)

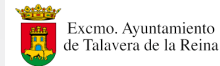


Ayuntamiento de Fuensalida

Ayuntamiento de Bargas



Ayuntamiento La Torre de Esteban Hambrán



Ayuntamiento de Calera y Chozas



MORLIN, SA

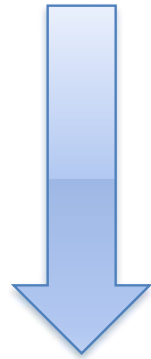
Castilla-La Mancha

Ayuntamiento de El Casar de Escalona



CLIENTES Y COLABORADORES

***NO ESTAMOS ANTE UNA
ÉPOCA DE CAMBIOS***



***SINO ANTE UN
CAMBIO DE ÉPOCA***

“Tenemos que ser conscientes de que se está produciendo una revolución tecnológica en todos los campos, que está acabando un orden social y económico, y que está dando comienzo otro. La revolución industrial se agota sin haber llegado a durar doscientos años. Otra etapa, todavía sin nombre, ha comenzado ”.

J.A. SÁNCHEZ ASIAIN
(PRESIDENTE BBV)

DESAFÍO

Comprender el contexto global
cambiante en el que estamos



Hoy en día el
conocimiento es lo
que mueve el mundo

LOS NUEVOS PARADIGMAS



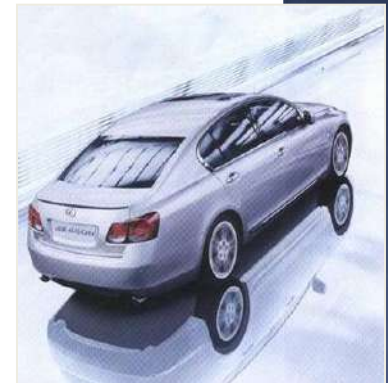
Lo portable



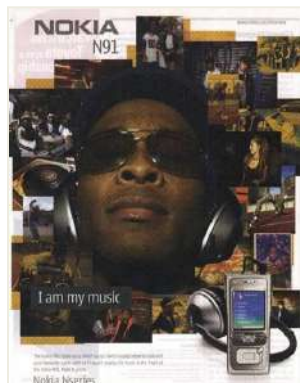
Lo pequeño



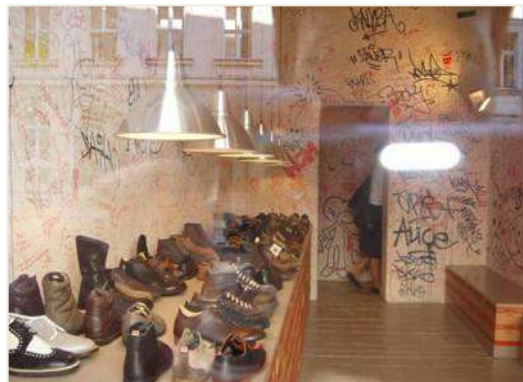
Lo personal



Lo híbrido



La música



Lo creativo



El juego

2005



Luca Bruno / AP

2013



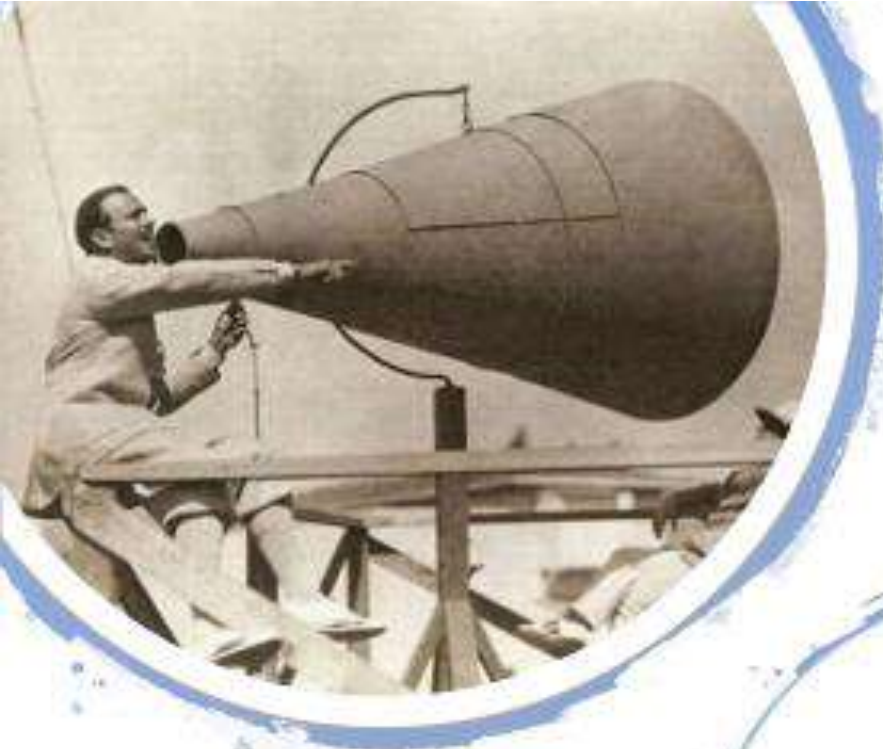
50 MILLONES de usuarios





nuevos modelos por
gestión del tiempo de
negocio en la era actual

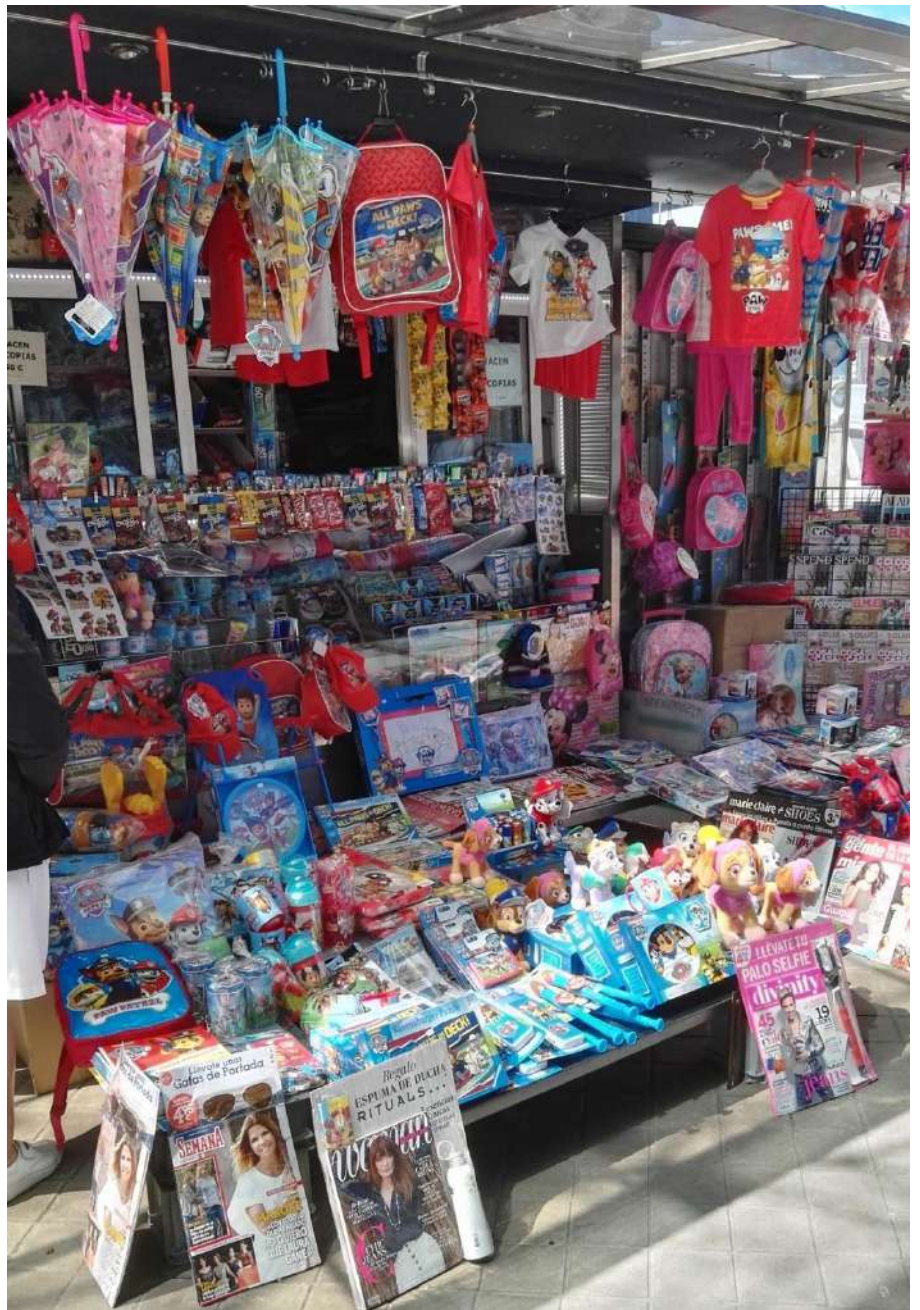




- Infiel, exigente y con poder
- Formado y complejo
- Hiperconectado
- Demanda personalización
- Nuevos hábitos de estudio
- Comprometido con sus valores

All you need is
LOVE





LA EXPANSIÓN DE LAS REDES

facebook

LinkedIn®



YouTube
Broadcast Yourself™

- *Creación de redes abiertas, colaborativas y globales.*

*“ La empresa actual es, necesariamente **innovadora** y en **constante evolución** en busca de nuevas ventajas competitivas, y estas deben proceder de una óptima gestión del tiempo”*

Did you Know 2023

DID YOU
KNOW ?
2023

**Porto
Business
School**

José Esteves
jmesteves@pbs.up.pt

LA EMPRESA DEL SIGLO XXI

- Existen al menos 4 cuestiones importantes para una empresa:

Trabajo en equipo

Creatividad

Proactividad

Empatía

What Happens in an INTERNET MINUTE?



And Future Growth is Stragging



ideas + cambiar ideas
+ creatividad soluciones +
observar + valores + ideal
empresa + abrirse + atreverse
pensar negocio
idear + inventar + renovar

Gestión del tiempo =
Valor



EL DILEMA QUE ENFRENTAMOS ES ...

... Nos educaron para un mundo **estático**, **local** y **predecible**.

... y nos tenemos que mover en otro **dinámico**, **global** e **incierto**.



... **INMEDIATEZ**

RESULTADO

Soy **libre para decidir** que papel voy a desempeñar frente a la **adversidad o el día a día:**

Papel victimista

(culpo a las circunstancias y a los demás)

Papel protagonista
(asumo mi liderazgo)

EJEMPLOS DE LUCHA CONTRA LA ADVERSIDAD



Viktor Frankl

Psiquiatra

Prisionero de Auschwitz

“ Cuando no podemos cambiar la situación a la que nos enfrentamos el reto consiste en cambiarnos a nosotros mismos ”.

PUNTO DE PARTIDA

*Debemos tomar **conciencia** de que*

✓ *Lo que estamos haciendo hasta ahora A
**VECES NO SIRVE EN ESTE NUEVO ENTORNO
INCIERTO.***

✓ *No debemos esperar que venga nadie a
resolver nuestros problemas de **GESTIÓN DEL
TIEMPO.***

Debemos adquirir NUEVOS PROPÓSITOS

- ***CAMBIO de MENTALIDAD***
- ***CAPACIDAD de “DESAPRENDIZAJE”***
- ***CAMBIO de ESTILO de GESTIÓN***
- ***FORMACIÓN y PERFECCIONAMIENTO***
- ***Nuevas HERRAMIENTAS***
- ***MOTIVACIÓN para el CAMBIO***

EXPECTATIVAS DIARIAS

- *Organizar mejor mi trabajo.*
- *Combinar trabajo de despacho e incidencias (interrupciones).*
- *Los planes y previsiones no se cumplen.*
- *Gestiona múltiples tareas y funciones.*
- *Organizar mejor el tiempo dentro de mi jornada laboral.*



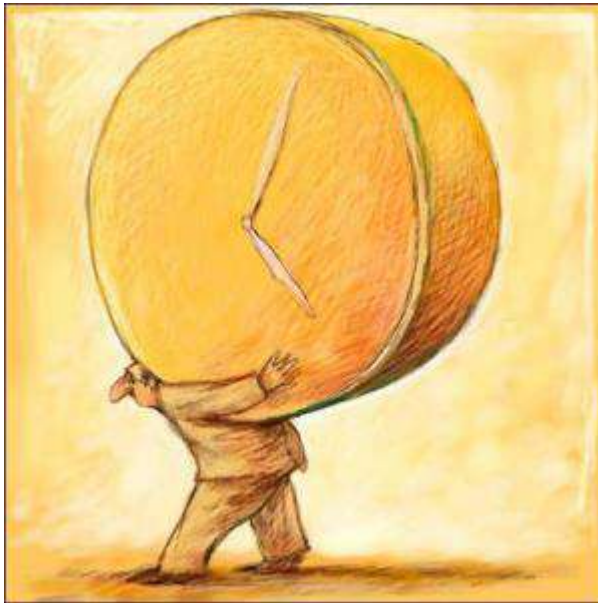
EXPECTATIVAS DIARIAS

- *No se por donde empezar.*
- *Se me acumulan las tareas pendientes.*
- *Necesito herramientas y pautas.*
- *Quiero dar mejor servicio a mi cliente, una respuesta ágil.*
- *Quiero optimizar mi tiempo.*
- *Necesito diferenciar mi tiempo laboral y el personal.*



¿GESTIONAR EL TIEMPO?

Tenemos la sensación de que no tenemos tiempo suficiente, sin embargo cada persona dispone de las mismas 24 horas que tiene un día, es decir...



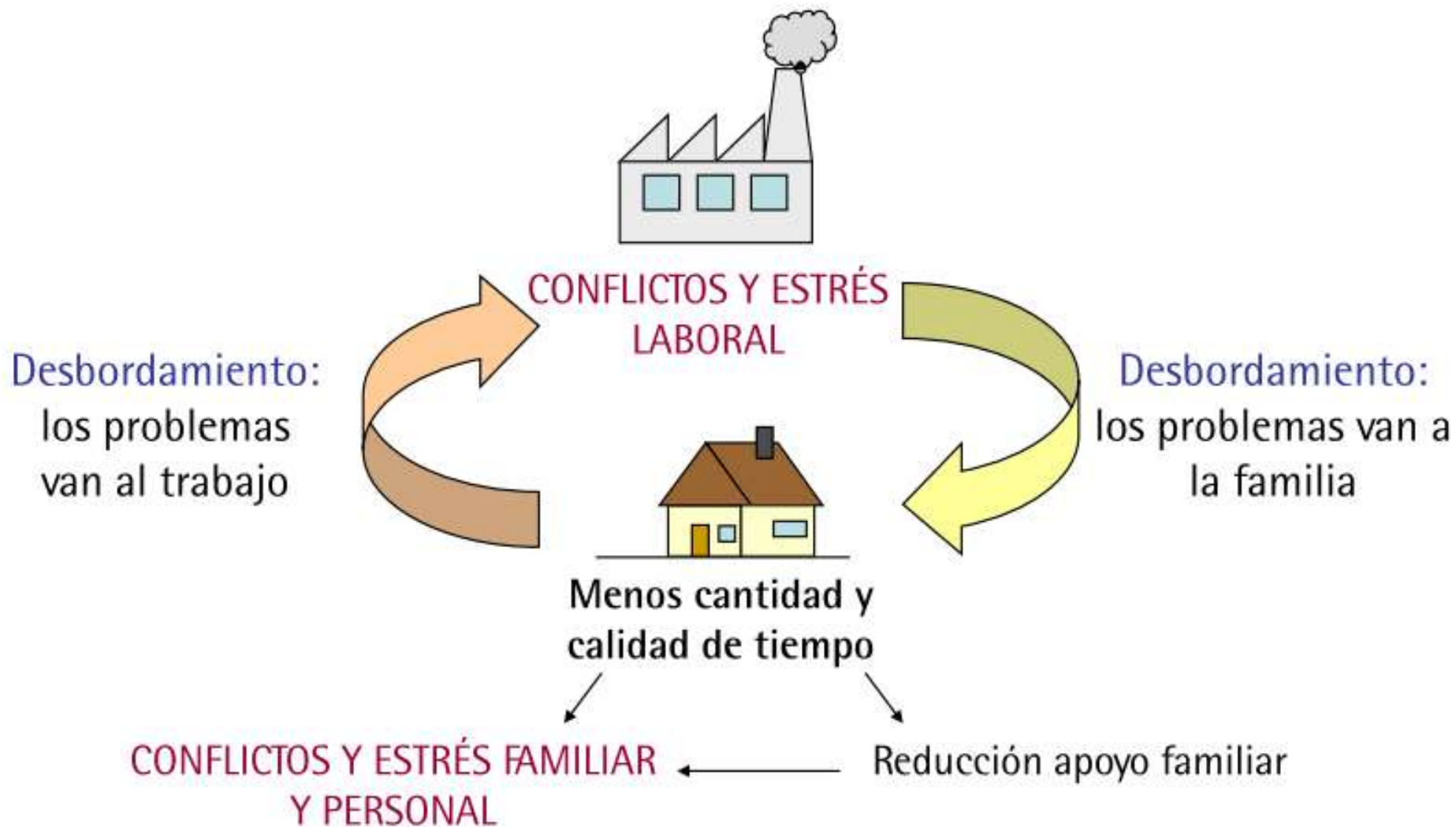
- 1. 60 segundos en un minuto**
- 2. 60 minutos en una hora**
- 3. 24 horas en un día**
- 4. Y 168 horas en una semana...**

El tiempo ni se ahorra, ni se almacena. No se trata de cuánto tenemos... sino de cómo lo utilizamos.

→ Gestionar TU DIA A DIA ***no es una tarea sencilla***, en especial cuando es necesario atender un gran abanico de actividades, por lo que ***administrar mejor el tiempo se convierte en un factor clave.***

→ Debemos tener en cuenta que el factor tiempo está rodeado de ***múltiples elementos*** que pueden hacer que mejore nuestro trabajo

CICLO VICIOSO DEL TIEMPO



Alicia preguntó al gato “¿qué camino debo tomar?” el gato le contestó “depende de hacia dónde quieras ir”.

Alicia contestó “me da igual”

El gato concluyó: “entonces da igual el camino que tomes”.



LA IMPORTANCIA DE MEJORAR LA GESTIÓN DE NUESTRO TIEMPO

OPTIMIZANDO EL USO DE MI TIEMPO CONSEGUIRÉ

MÁS RENDIMIENTO

con

MENOS ESFUERZO

MÁS EFICACIA

con

MENOS FATIGA

MÁS ÉXITO

y

MÁS SALUD FÍSICA Y MENTAL



GESTIÓN DEL TIEMPO



FÁBULA:

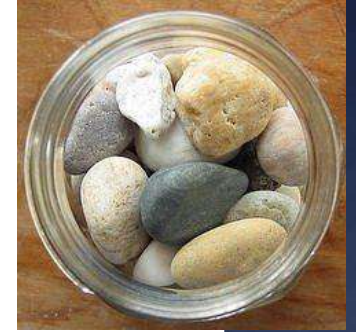
UN EXPERTO ASESOR DE EMPRESAS EN GESTIÓN DEL TIEMPO QUISO SORPRENDER A LOS ASISTENTES DE SU CONFERENCIA. SACÓ DE DEBAJO DEL ESCRITORIO UN FRASCO GRANDE DE BOCA ANCHA.

LO COLOCÓ SOBRE LA MESA, JUNTO A UNA BANDEJA CON PIEDRAS DEL TAMAÑO DE UN PUÑO Y PREGUNTÓ:

¿CUÁNTAS PIEDRAS PIENSAN QUE CABEN EN EL FRASCO?

DESPUÉS DE QUE LOS ASISTENTES HICIERAN SUS CONJETURAS, EMPEZÓ A METER PIEDRAS HASTA QUE LLENO EL FRASCO. TODO EL MUNDO LO MIRÓ Y ASINTIÓ.

GESTIÓN DEL TIEMPO



FÁBULA:

ENTONCES SACÓ DE DEBAJO DE LA MESA UN CUBO CON GRAVILLA. METIÓ PARTE DE LA GRAVILLA EN EL FRASCO Y LO AGITÓ.

LAS PIEDRECILLAS PENETRARON POR LOS ESPACIOS QUE DEJABAN LAS PIEDRAS GRANDES. EL EXPERTO SONRIÓ CON IRONÍA.

Y PUSO EN LA MESA UN CUBO CON ARENA QUE COMENZÓ A VOLCAR EN EL FRASCO. LA ARENA SE FILTRABA EN LOS PEQUEÑOS RECOVECOS QUE DEJABAN LAS PIEDRAS Y LA GRAVA.

¿ESTÁ LLENO? PREGUNTÓ DE NUEVO.

GESTIÓN DEL TIEMPO



FÁBULA:

¡NO!, EXCLAMARON.

BIEN, DIJO, Y COGIÓ UNA JARRA DE AGUA DE UN LITRO QUE COMENZÓ A VERTER EN EL FRASCO. EL FRASCO AÚN NO REBOSABA.

BUENO, QUÉ HEMOS DEMOSTRADO?, PREGUNTÓ.

UN ALUMNO RESPONDIÓ: QUE NO IMPORTA LO LLENA QUE ESTÉ TU AGENDA, SI LO INTENTAS, SIEMPRE PUEDES HACER QUE QUEPAN MÁS COSAS. ¡NO!, CONCLUYÓ

EL EXPERTO: LO QUE ESTA LECCIÓN NOS ENSEÑA ES QUE SI NO COLOCAS LAS PIEDRAS GRANDES PRIMERO, NUNCA PODRÁS COLOCARLAS DESPUÉS.



GESTIÓN DEL TIEMPO

Debemos invertir el tiempo de tal modo que sea coherente con nuestro objetivo vital y laboral.

“No hay nada mas frustrante en la vida que fijarse un objetivo, que pase el tiempo y no alcanzarlo”

(Henry Kissinger)

Pero puede ser peor conseguir un objetivo, alcanzarlo y entonces darse cuenta que no sirve para nada.....

¿POR QUÉ ORGANIZAR MI TIEMPO?



Principales razones:

1. Ganar rendimiento sobre el tiempo (optimizarlo).
2. Motivar y promover la iniciativa.
3. Permite hacer previsiones.
4. Reduce la ansiedad (estrés).

CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO

- **Equitativo:** Todos tenemos las mismas 24 horas de un día.
- **Inelástico:** no puede acumularse, ni ahorrarse o tomarse prestado.
- **Indispensable:** Toda actividad se desarrolla en un tiempo determinado.



CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO

- **Insustituible:** no lo podemos sustituir por otro tipo de recurso.
- **Inexorable:** no se puede evitar, no se deja vencer en el ejercicio de nuestras tareas.

YOU CAN'T STOP TIME...



FACTORES DE FRACASO.

1. Miedo a cambiar los propios hábitos.
2. Incertidumbre sobre cómo y cuando empezar.
3. Presión del tiempo, ya que para ahorrar tiempo futuro debes invertir tiempo presente (y el día a día ya sabemos como es...).
4. Falta de voluntad.



FACTORES FACILITADORES

1. Mejoras en la eficacia de tu trabajo.
2. Incremento de tu productividad.
3. Desarrollo personal (trabajo + ocio).
4. Como respuesta a un incremento de responsabilidades.



Leyes del tiempo en las Organizaciones

LEYES DE ACOSTA

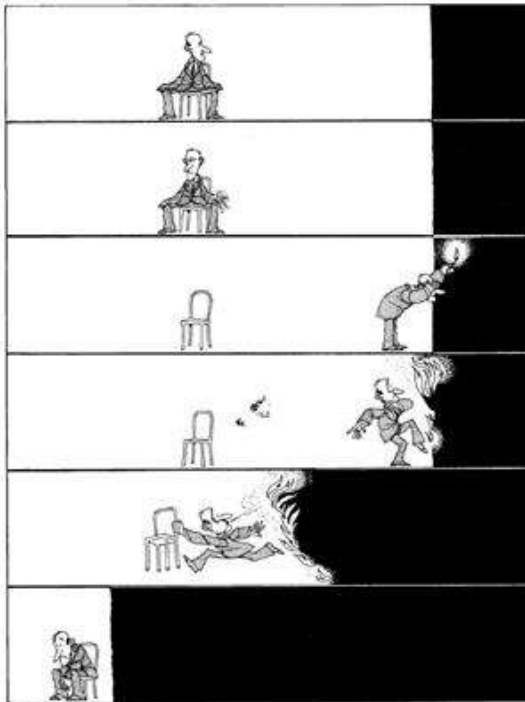
1. El tiempo que necesita una tarea aumenta cuando la interrumpimos y luego se reanuda.
2. Programar y realizar una tarea larga supone, proporcionalmente, dificultades muy superiores a las que plantea una corta.
3. EL valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica, sino que forma una curva en “S”.



Leyes del tiempo en las Organizaciones

LEY DE MURPHY

1. Nada es tan sencillo como parece al principio.
2. Todo lleva más tiempo de lo que parecía al principio.
3. Si algo puede ir mal, irá mal.



Leyes del tiempo en las Organizaciones

LEY DE PARETO

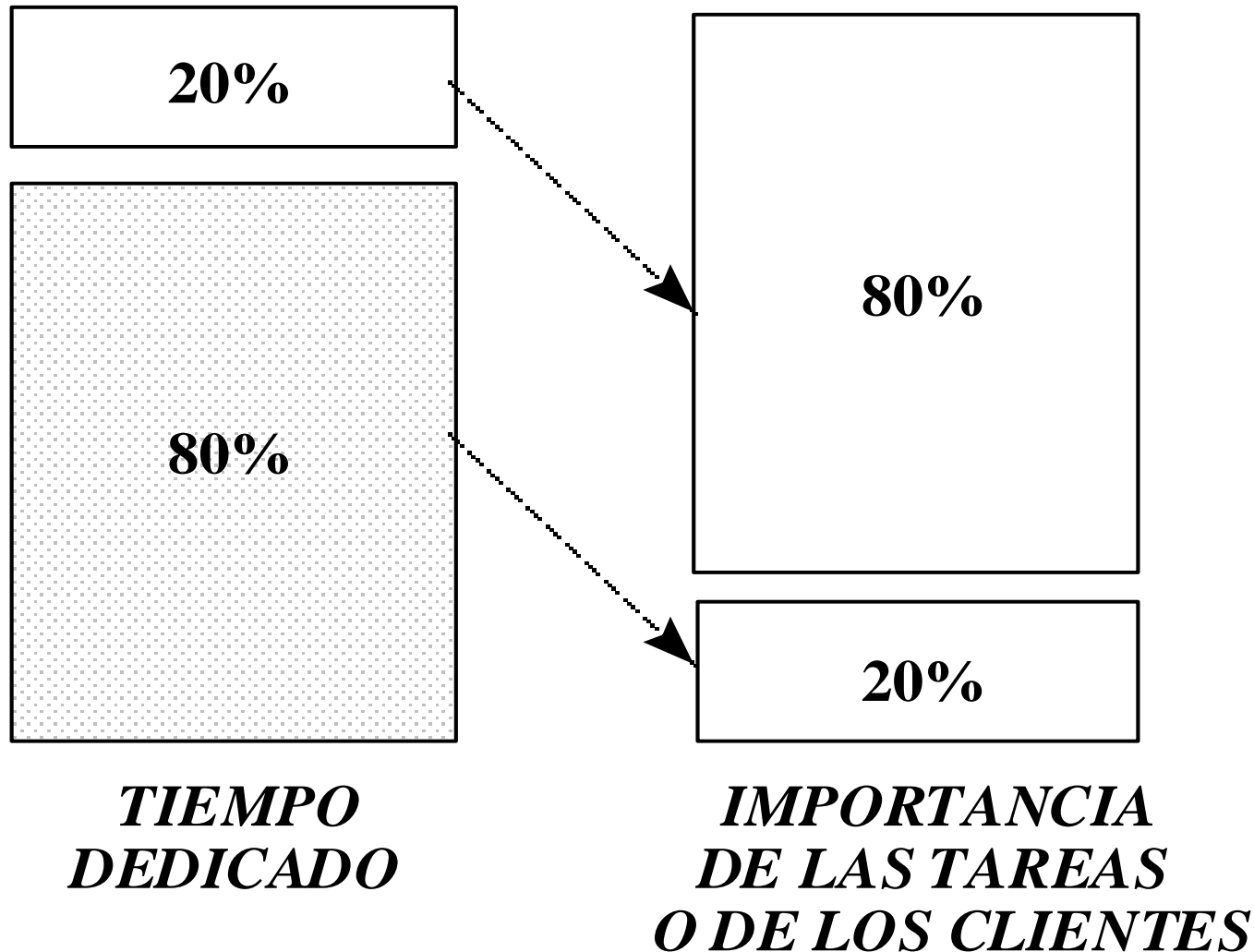
Se basa en la doble aplicación de la regla del 80-20.

El 80% de las tareas puede realizarse en el 20% del tiempo, y el 20% de tareas incompletas nos ocupa el 80% del tiempo restante.



Leyes del tiempo en las Organizaciones

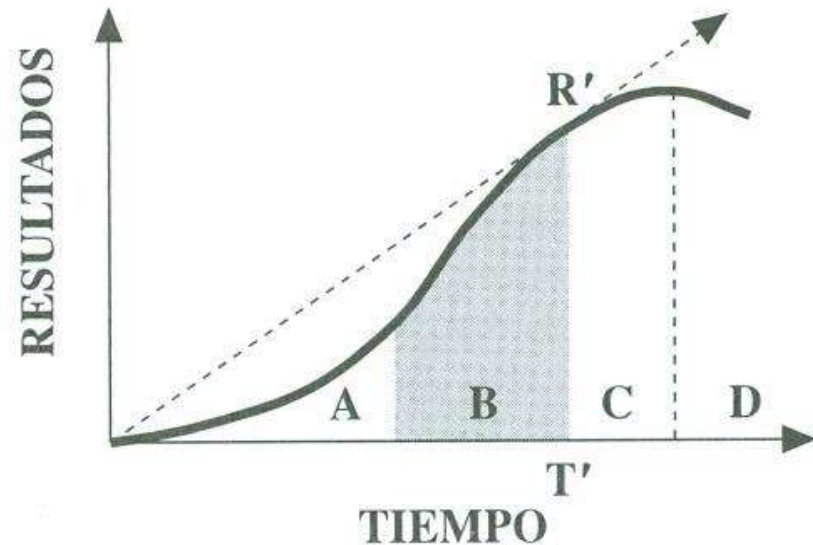
Ley de Pareto



Leyes del tiempo en las Organizaciones

- ⦿ Toda tarea se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible para su realización.
- ⦿ Existe una relación entre el tiempo dedicado a una tarea y los resultados obtenidos, que podemos representar gráficamente a continuación:

LEY DE PARKINSON



Leyes del tiempo en las Organizaciones

OTRAS LEYES SOBRE EL TIEMPO

◎ COROLARIO

- Es fácil ser, a la vez, **chapuzas** en unos temas y **perfeccionista** en otros.
- La forma de mejorar nuestro uso del tiempo no está, como muchos suelen suponer, en dedicar menos tiempo a cada actividad, sino en invertir en cada una lo necesario.
- No es mal ejercicio el **establecer** un valor, siquiera **aproximado**, de cada hora de trabajo propia.

Leyes del tiempo en las Organizaciones

OTRAS LEYES SOBRE EL TIEMPO

◎ FLAPSI HAPSI

- Muchas personas son víctimas del “Flapsi Hapsi” durante largos períodos de tiempo. Ven todas sus futuras obligaciones como una masa de tareas no estructurada, desorganizada. Lo grande y lo pequeño están mezclados, sin ningún orden ni concierto.
- Como resultado, el cerebro está totalmente ocupado procesando multitud de pequeños detalles no relacionados entre sí.
- Es imposible distinguir lo **importante** de lo **trivial**.

◎ * *FLAPSI HAPSI: aspectos de una persona cuyo cerebro ha sido sobrecargado.*

Simplemente toma tus tareas un día a la vez.

- Proactivo
- Procesamiento por lotes
- Creación de listas de tareas pendientes diarias, semanales y mensuales
- Multitarea solo si eres capaz

❖ Recursos *online*: como son Todoist, Google Calendar, Evernote y MyMemorizer.

- Gestión de proceso
- Asertividad
- Eliminar desperdicios
- Tomando descansos



1. Alivio del estrés

Hacer y seguir un cronograma de tareas reduce la ansiedad. Al marcar elementos en su lista de "tareas pendientes", puede ver que está haciendo un progreso tangible.

2. Más tiempo

La buena gestión del tiempo le brinda tiempo extra para pasar en su vida diaria. Las personas que pueden administrar el tiempo de manera efectiva disfrutan de tener más tiempo para dedicarse a pasatiempos u otras actividades personales.

3. Más oportunidades

Administrar bien el tiempo conduce a más oportunidades y menos tiempo perdido en actividades triviales. Las buenas habilidades de gestión del tiempo son cualidades clave que los empleadores buscan.



Procrastinar: posponer o aplazar tareas, deberes y responsabilidades por otras actividades que nos resultan más gratificantes pero que son irrelevantes.



OBSTÁCULOS A LA GESTIÓN DEL TIEMPO: LA PROCRASTINACIÓN

Te ofrecemos 5 sencillas claves para dejar de procrastinar:

- Ponte plazos y horarios. Una fecha para cada tarea, un límite del que no puedas pasar.
- Limpia tu lista de tareas pendientes. En ese cajón de sastre que es tu lista de tareas, empieza a eliminar tareas.
- No pongas excusas. Prohibido decir “lo dejo para mañana” o “mejor luego”.
- Alterna tiempo de descanso y diversión con tiempo asignado a trabajo y obligaciones.
- Aprende a decir no. Sé claro, no tengas miedo a decir que no: “Lo siento, no lo voy a hacer”.

VENTAJAS DE TELETRABAJO EN GESTIÓN DEL TIEMPO

VENTAJAS

- Permite una mayor autonomía del trabajador y mejor organización de su tiempo
- Se trata de una importante fuente de satisfacción entre trabajadores que facilita además la conciliación familiar
- Permite una mejor flexibilidad y fomenta la productividad

DESVENTAJAS

- ◉ Se trata de un método que fomenta la distracción y no invita al compañerismo
- ◉ Implica muchas concesiones trabajador sin que este haya
- ◉ Limita la comunicación y no permite establecer reuniones grupales.

VENTAJAS DE TELETRABAJO EN GESTIÓN DEL TIEMPO

- A menudo la productividad va unida a una cierta satisfacción en el trabajo, por ello el teletrabajo puede ser una buena herramienta en la gestión de ello
- El evitar los problemas de comunicación a menudo puede implicar el ganar en calidad de vida y en productividad.
- España conoce un importante problema en cuanto a la cultura del “presentismo”
- Esto provoca que muchos trabajadores pasen largas horas en su puesto de trabajo sin producir demasiado.

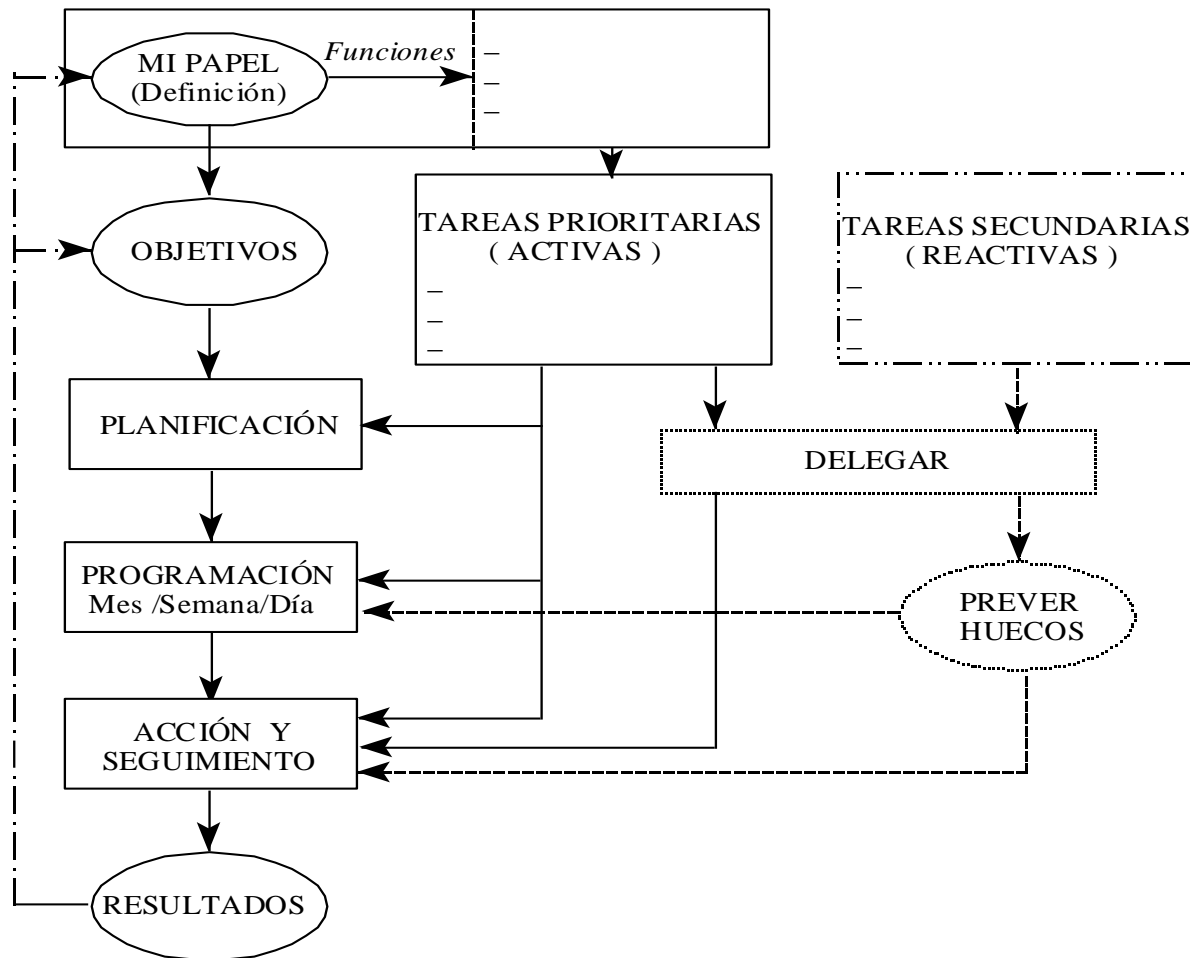


LOS GRANDES ENEMIGOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN ESPAÑA

- Los horarios



CONSEJOS PARA UNA GESTIÓN INTELIGENTE





GESTIÓN DEL TIEMPO



IMPORTANTE



URGENTE



Hazlo
¡YA!



Planifícalo
Establece
cuándo
lo harás



Delega
siempre
que puedas



Al cajón
Descártalo
o postpónlo



Matriz del tiempo de Eisenhower



PRIORIZA

Utiliza la matriz del tiempo

APUNTALO TODO

Utiliza una agenda o calendario online

PROGRAMA

Elige el momento y establece tiempos

MANTÉN UN ORDEN

No pierdas tiempo, ritmo ni concentración

DESCARTA

Evita los ladrones del tiempo

DI NO

No intentes abarcar todo, desbordarás

DONDE EMPEZAR? FIJAR LOS GOLES! ¿QUÉ ES IMPORTANTE?



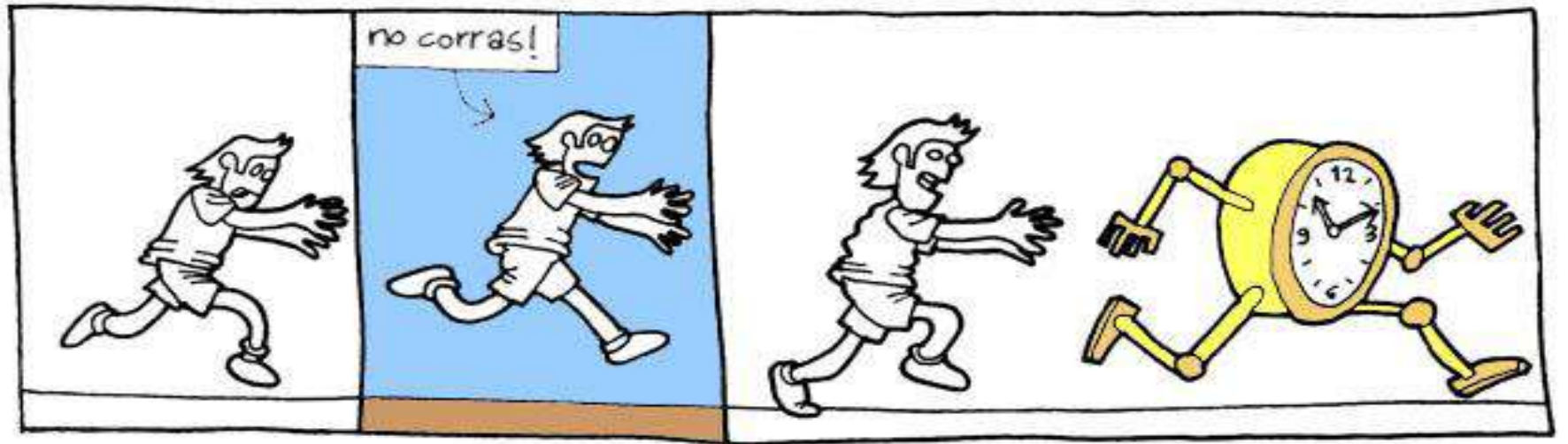
- ◉ **Haz tus objetivos específicos y concretos. No seas vago.**
- ◉ **Establezca objetivos a largo plazo y a corto plazo para apoyarlos.**
- ◉ **Establezca una fecha límite para sus objetivos.**
- ◉ **Integre sus objetivos: escolares, personales y profesionales.**
- ◉ **¡Date cuenta de que los objetivos cambian, pero sabe a qué objetivos seguir!**

A PARTIR DE LOS GOLES...FIJAR LAS PRIORIDADES

- ◉ ¿Qué es importante y qué no?
- ◉ ¿En qué orden deben hacerse las cosas?
- ◉ Una vez que sepa cuáles son sus prioridades, debe planificar un cronograma para el semestre, la semana y el día.
- ◉ Reconocer las realidades de los horarios de la empresa.
- ◉ La planificación puede parecer difícil al principio, pero cuanto más lo haces, más fácil y más natural se vuelve.



EL TIEMPO ES ORO



HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Método Pomodoro



Priorizar las tareas

PRIORIDADES

- 1.
- 2.
- 3.



Gestor de tareas Sesame Time



Fecha límite



La Matriz Eisenhower

Urgente

No Urgente

Importante

Hacer

Hacerlo ahora

Decidir

Programarlo para hacerlo

No Importante

Delegar

¿Quién puede hacer esto?

Borrar

Eliminarlo



Matriz de administración del tiempo Eisenhower



• 1. Importante y urgente

- Hay dos tipos distintos de actividades urgentes e importantes: las que no pudo haber previsto y otras que dejó hasta el último minuto.
- Puede eliminar las actividades de última hora planificando con anticipación y evitando las dilaciones. Sin embargo, no siempre puede predecir o evitar algunos problemas y crisis. Aquí, el mejor enfoque es dejar algo de tiempo en su agenda para manejar problemas inesperados y actividades importantes no planificadas. (Si surge una crisis importante, deberá reprogramar otras tareas).
- Si tiene muchas actividades urgentes e importantes, identifique cuáles de estas podría haber previsto y piense cómo podría programar actividades similares con anticipación, para que no se vuelvan urgentes.

• 2. Importante pero no urgente

- Estas son las actividades que lo ayudan a alcanzar sus metas personales y profesionales, y a completar un trabajo importante.
- Asegúrese de tener suficiente tiempo para hacer estas cosas correctamente, para que no se vuelvan urgentes.
- Además, recuerde dejar suficiente tiempo en su agenda para enfrentar problemas imprevistos. Esto maximizará sus posibilidades de mantenerse al día y lo ayudará a evitar que el estrés del trabajo sea más urgente de lo necesario

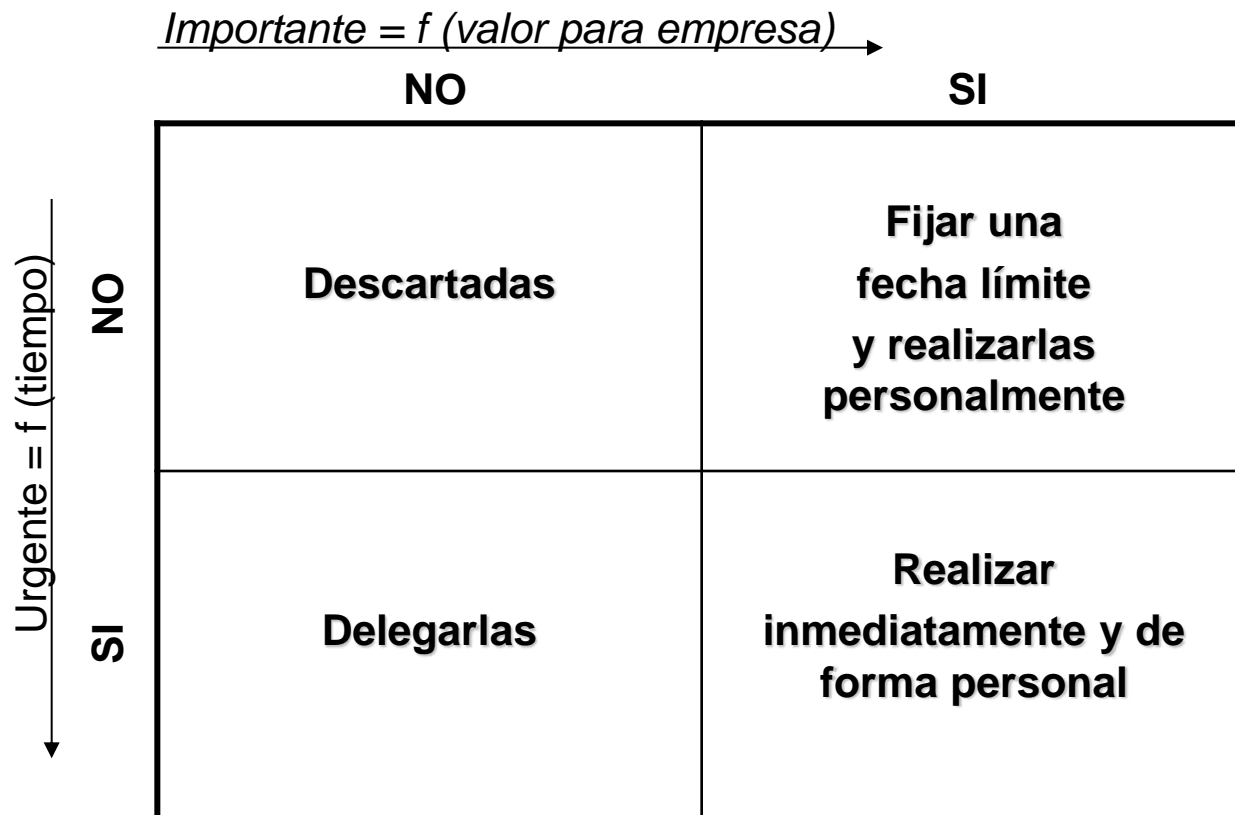
3. No es importante pero urgente

- Las tareas urgentes pero no importantes son cosas que le impiden alcanzar sus objetivos. Pregúntese si puede reprogramarlos o delegarlos.
- Una fuente común de tales actividades son otras personas. A veces es apropiado decir "no" a las personas cortésmente, o alentarlas a resolver el problema por sí mismas. (Nuestro artículo "'Sí' a la Persona, 'No' a la Tarea" ayudará aquí).

4. No es importante ni urgente

- Estas actividades son solo una distracción: evítelas si es posible.
- Simplemente puede ignorar o cancelar muchos de ellos. Sin embargo, algunas pueden ser actividades que otras personas quieren que haga, a pesar de que no contribuyen a los resultados deseados. Nuevamente, diga "no" educadamente, si puede, y explique por qué no puede hacerlo.
- Si las personas ven que tiene claros sus objetivos y límites, a menudo evitarán pedirle que haga actividades "no importantes" en el futuro.

Método Eisenhower... *lo que es importante es en sí mismo urgente, y lo urgente es en sí mismo importante.*

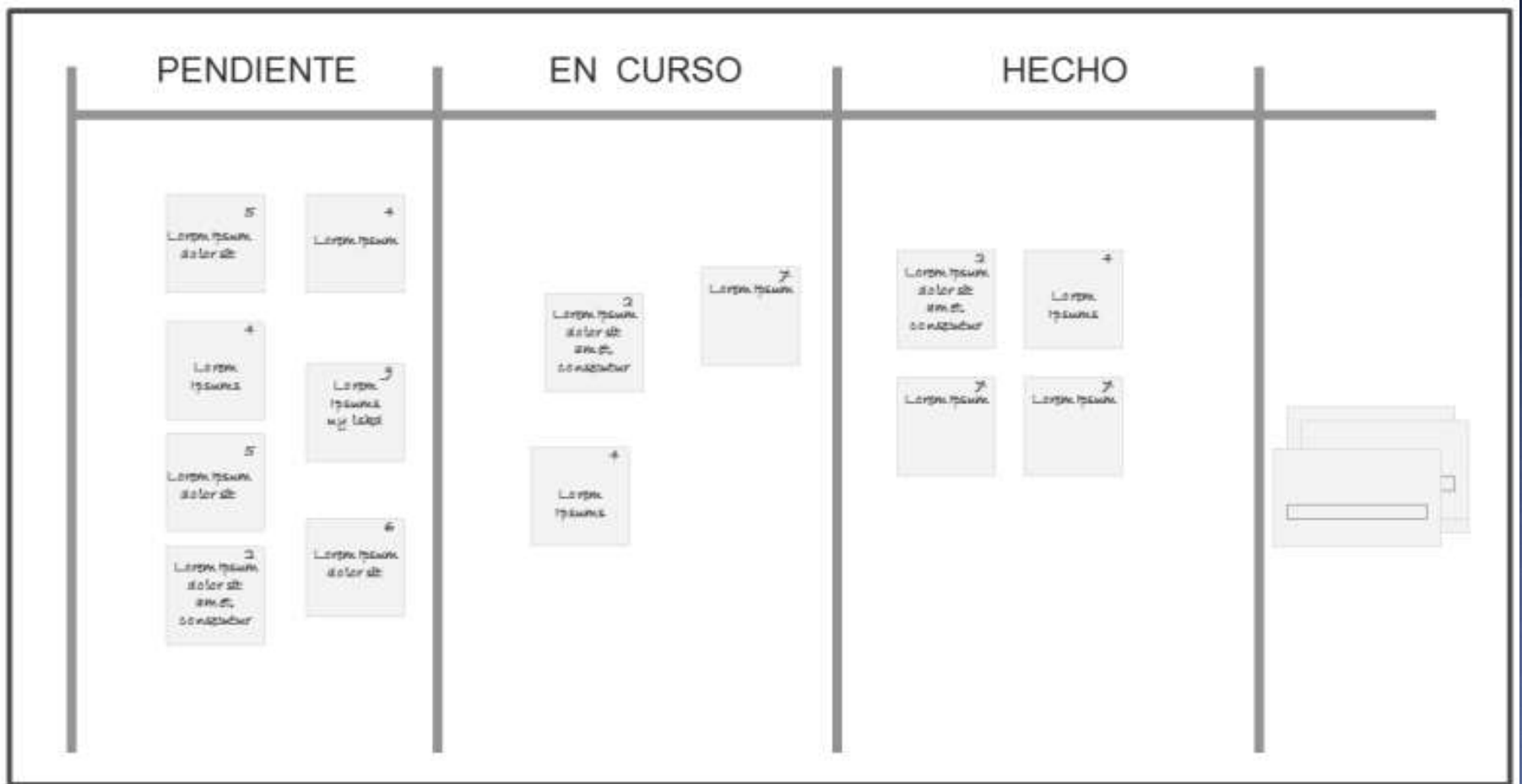


2. TABLERO DE KANBAN

→ Consiste en **crear columnas que representen las diferentes etapas de un proyecto**, así en cada columna se colocan las diferentes tareas que se deben llevar a cabo.

→ Opciones para llevar a cabo dichos tableros: pizarrones, notas post-it o uso de herramientas en línea.

TABLERO DE KANBAN



Fuente: Scrum Manager

TÉCNICA SEINFELD

→ Jerry Seinfeld.

→ Consiste en **crear unos hábitos de manera casi inconsciente** tachando la fecha actual con una cruz en algún color vistoso si hemos cumplido los objetivos propuestos en el día.

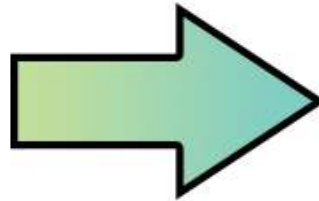
→ Un **calendario** y un **rotulador** serán tus

TÉCNICA SEINFELD

PASO 1

**ESTABLECE
UNA RUTINA**

En nuestras agendas
tienes una sección para
que apuntes tu rutina



PASO 2

**ANÓTALO
CUANDO LA
CUMPLAS**

En cualquiera de los
calendarios que más te
guste

Fuente: OpoAgenda

TÉCNICA JUST IN TIME

→ Sistema de organización de los tiempos de producción de las fábricas que permite reducir costes.

→ Se basa en optimizar el proceso productivo mediante la ***optimización de inventarios***.

“El JIT se basa en tener a la mano los elementos que se necesitan, en las cantidades que se

TÉCNICA JUST IN TIME



TÉCNICA DE LOS 5 MINUTOS

- Técnica que permite eliminar tiempos perdidos.
- Se basa en ***establecer rápidamente la tarea en 5 minutos***, de forma que tu cerebro no tiene mucho que argumentar.
- Hay tareas que no se realizan en 5 minutos, sin embargo, con esta técnica ya estarás involucrado, sin darte cuenta, con la

TÉCNICA POMODORO

→ Se basa en ***dividir tu jornada laboral en pequeños tiempos de 25 minutos.***

→ Durante los 25 minutos trabajas sin distracciones, y ***tras cada período podrás tomarte 3/5 minutos de descanso.***

TÉCNICA POMODORO

CICLO DE 4 POMODOROS



■ FOCO

■ INTERVALO

TÉCNICA POSEC

→ Técnica de gestión personal del tiempo basada en una **pirámide** derivada de la jerarquía de necesidades de Maslow.

→ Este método tiene por objetivo **mejorar la eficiencia personal** y la efectividad de un equipo de **trabajo conjunto**.

Método POSEC (Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing & Contributing)

Sobre la analogía de la pirámide de MASLOW (jerarquía de la autorrealización) es un sistema que sugiere que un individuo está mejor posicionado si prioriza sus responsabilidades personales, para soportar sus responsabilidades sociales.

Método POSEC (Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing & Contributing)

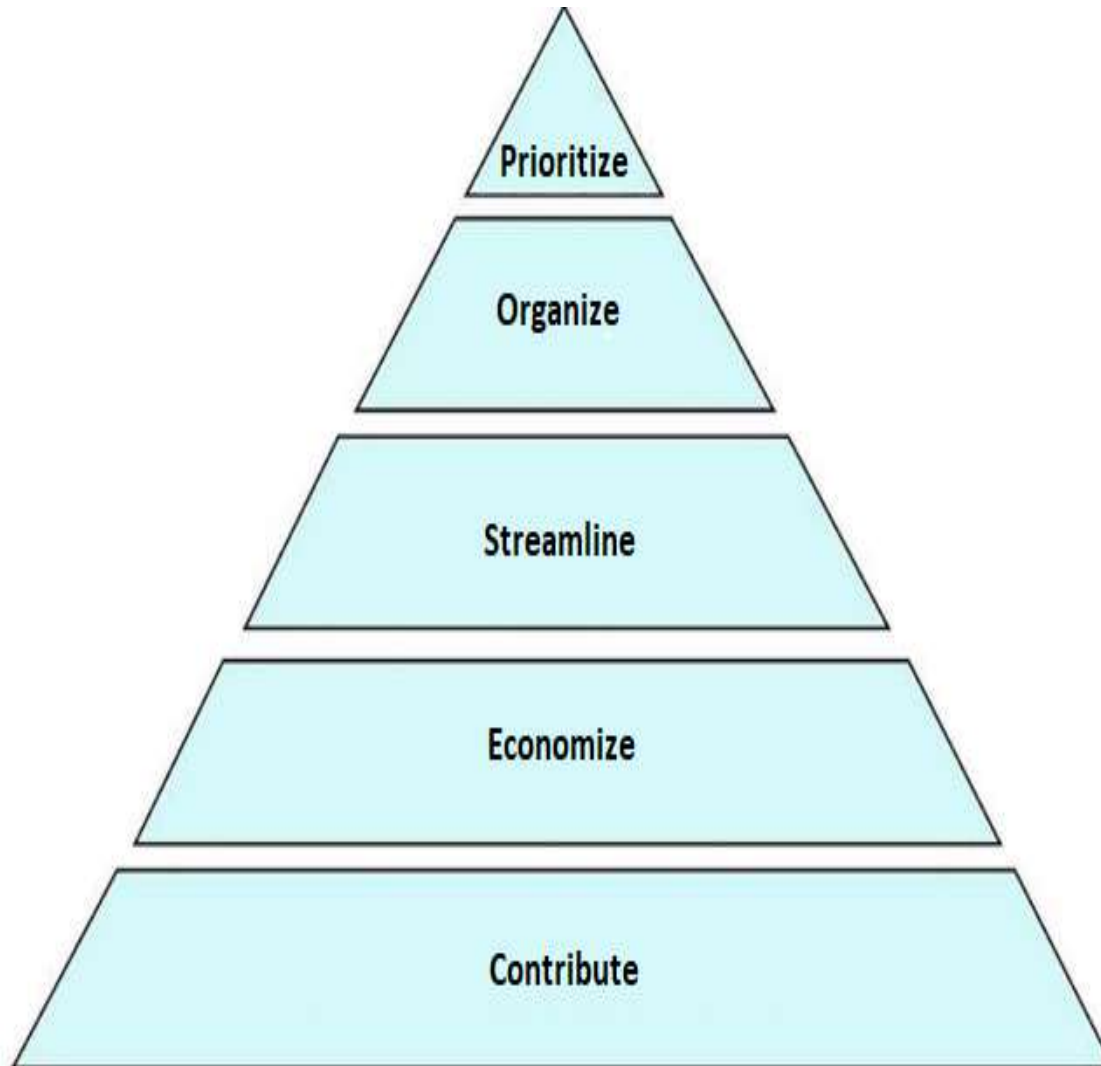
En este sentido debería:

- 1. Prioriza tu tiempo y define tus objetivos personales.**
- 2. Organiza las cosas necesarias para tener éxito (familia y finanzas).**
- 3. Streamlining (racionaliza). Cosas que no te gusta hacer, pero debes (trabajo).**

Método POSEC (Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing & Contributing)

- 4. Economiza.** Cosas que debes hacer pero no son urgentes (el pasado o tareas de socialización).
- 5. Contribuye.** Prestando atención al resto de las cosas que marcan la diferencia (obligaciones sociales).

TÉCNICA POSEC

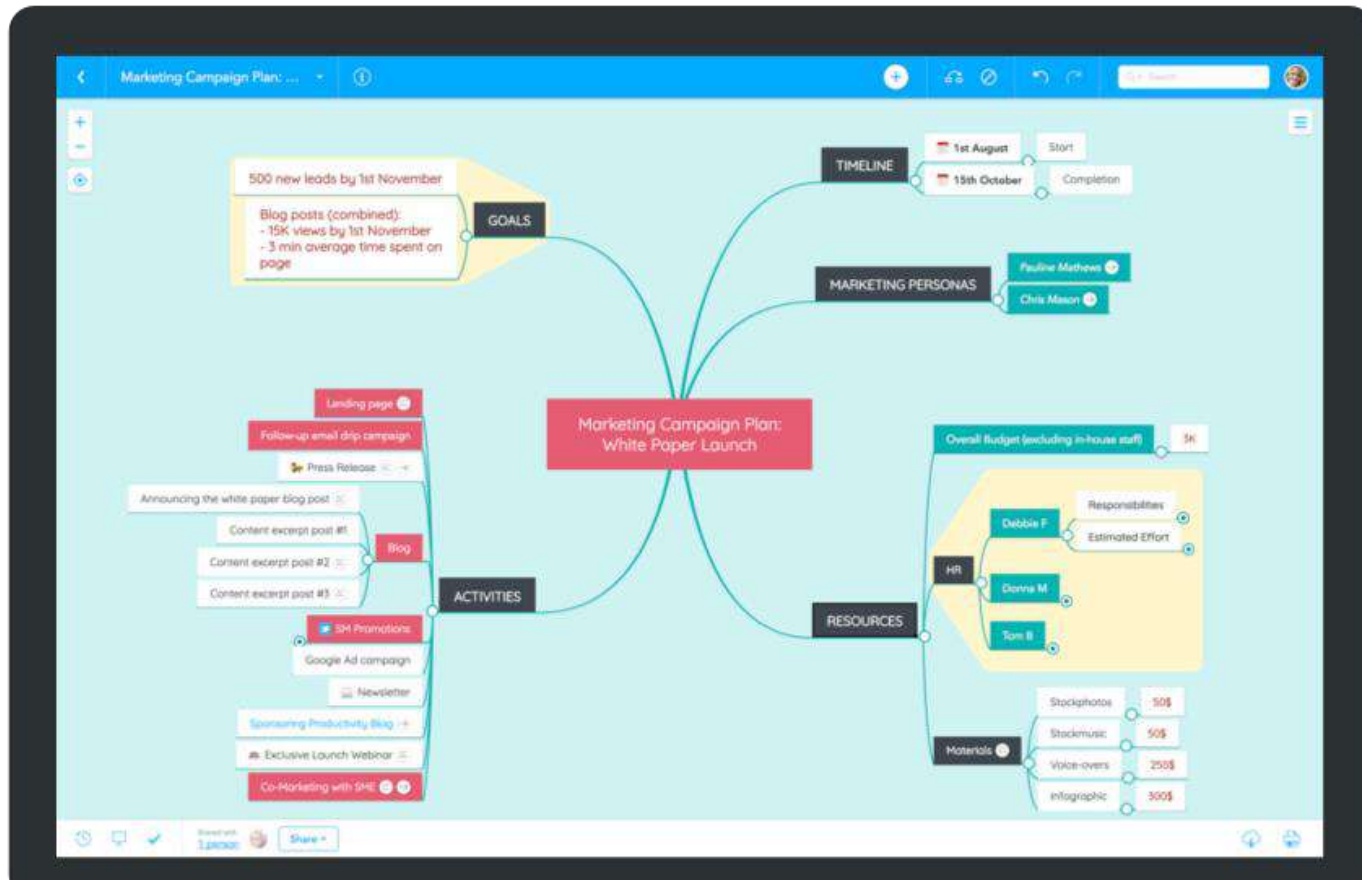


MAPAS MENTALES

→ Técnica de organización personal del tiempo que se basa en la organización de los pensamientos relativos al esquema de trabajo semanal.

→ Una de las herramientas más útiles para crear mapas mentales es MindMeister.

MAPAS MENTALES

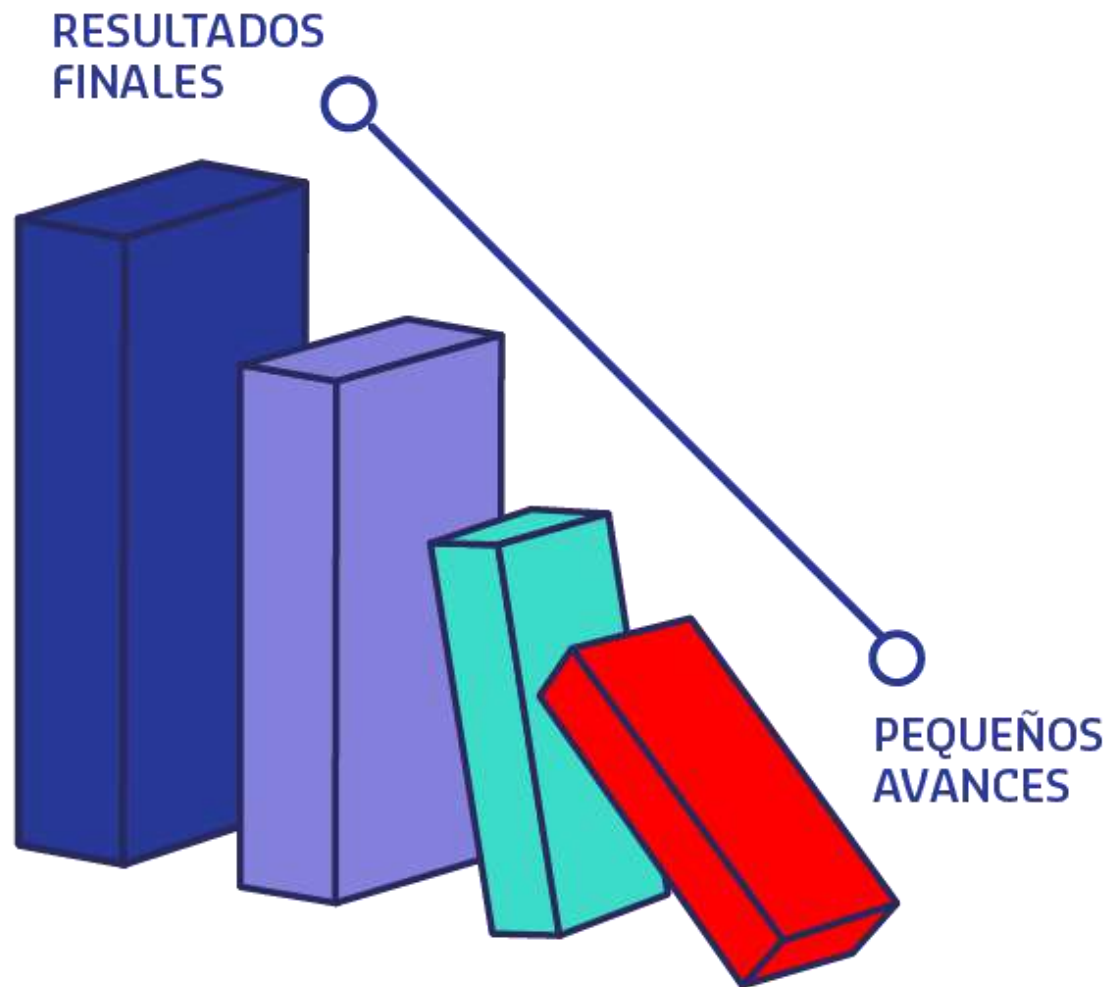


MÉTODO DOMINÓ

→ Se basa en aplicar *pequeños hábitos* que pueden conducir a *grandes resultados*.

→ Cuando se trata de administrar el tiempo, piensa en tus tareas como si fueran las fichas de dominó y verás que los pequeños avances positivos pueden llegar a

MÉTODO DOMINÓ

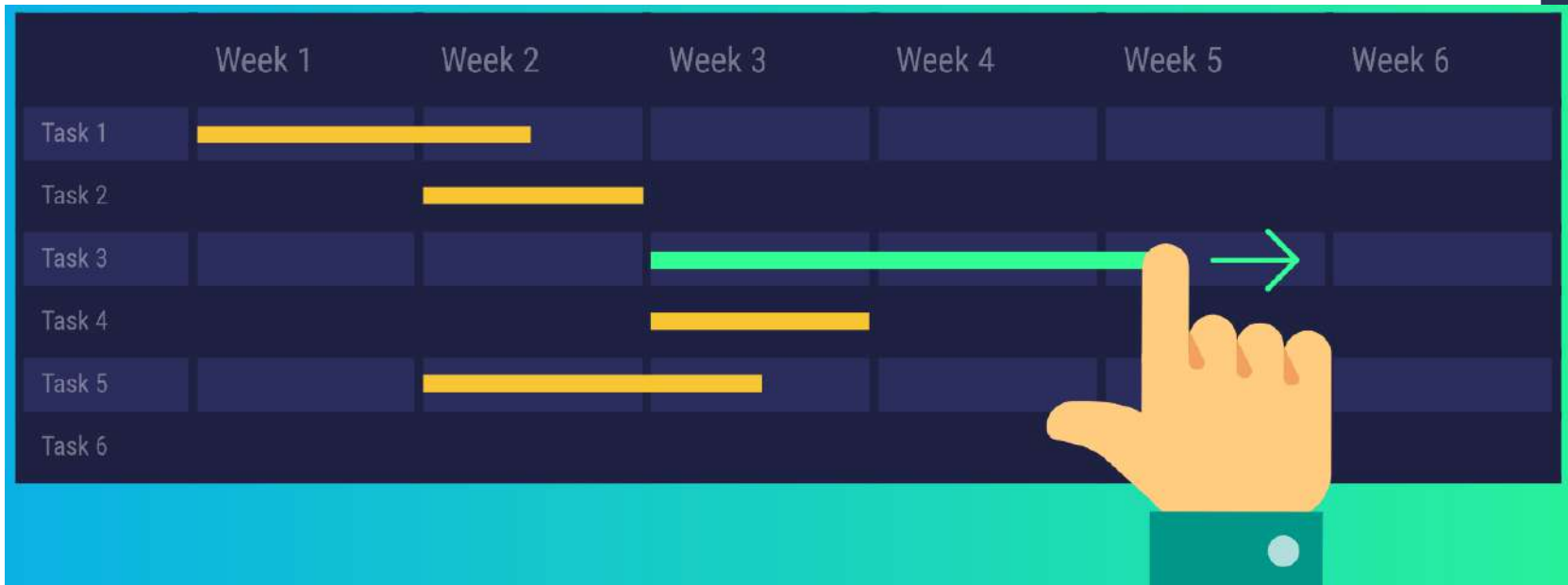


Fuente: Sodexo

DIAGRAMA DE GANTT

- Herramienta para ***planificar y programar tareas*** a lo largo de un período de tiempo.
- Es un sistema de coordenadas con dos ejes esenciales. En el ***eje vertical se ubican las tareas*** a realizar desde el inicio hasta el final del proyecto. En el ***eje horizontal se ubican los tiempo***.
- Ello permite visualización más amplia de las tareas, reducir problemas de programación, identificar puntos críticos...

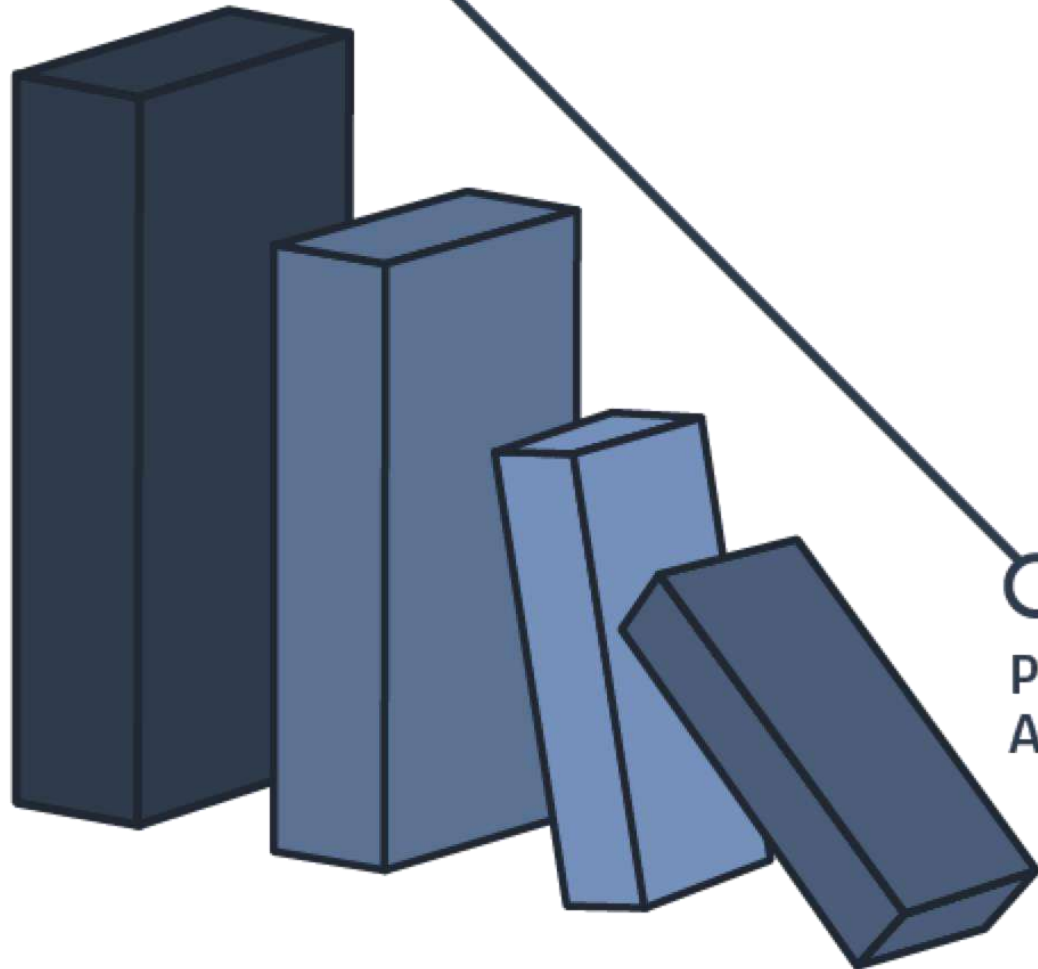
DIAGRAMA DE GANTT



Fuente: Venngage

MÉTODO DOMINÓ

RESULTADOS
FINALES



PEQUEÑOS
AVANCES

MÉTODO ABC

Priorización de tareas:

- ◉ A Más alta prioridad
- ◉ B Mediana priorida
- ◉ C Baja prioridad



¿CÓMO ESTABLECER PRIORIDADES?

Análisis ABC...

1. Ordenamos las tareas en grupos de prioridades:
A: más importantes.
B: menos importantes.
C: menos importantes aún...
2. Sirve para listas de tareas abiertas aunque se recomienda que se cierren para generar motivación en su ejecución.
3. Se pueden establecer los grupos que se quieran.
4. Suele combinarse con la técnica de Pareto.

CLASIFICACIÓN DE TAREAS

VALOR DE LAS ACTIVIDADES		
65 %	20 %	15 %
TAREAS TIPO A “Muy importantes”	TAREAS TIPO B “importantes”	TAREAS TIPO C “Rutinarias poco importantes”
15%	20%	65%

Tiempo Real dedicado a ellas

¿Cómo establecer prioridades?

PRIORIDAD 1

Realizar cada día tres o cuatro tareas urgentes e importantes

JORNADA DE TRABAJO

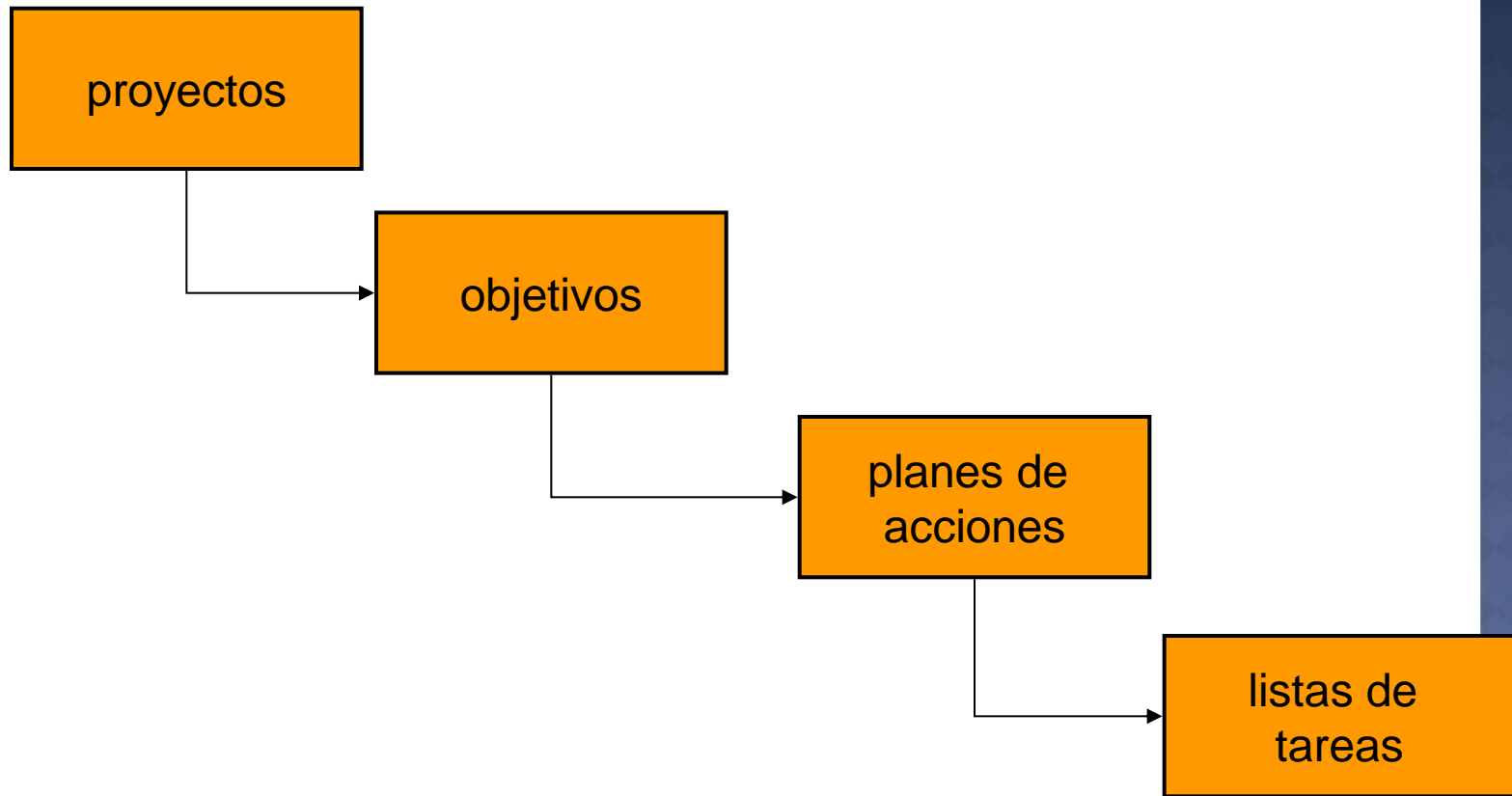
PRIORIDAD 3

Tareas que no son prioritarias.
Realizarlas aprovechando huecos de actividad.

PRIORIDAD 2

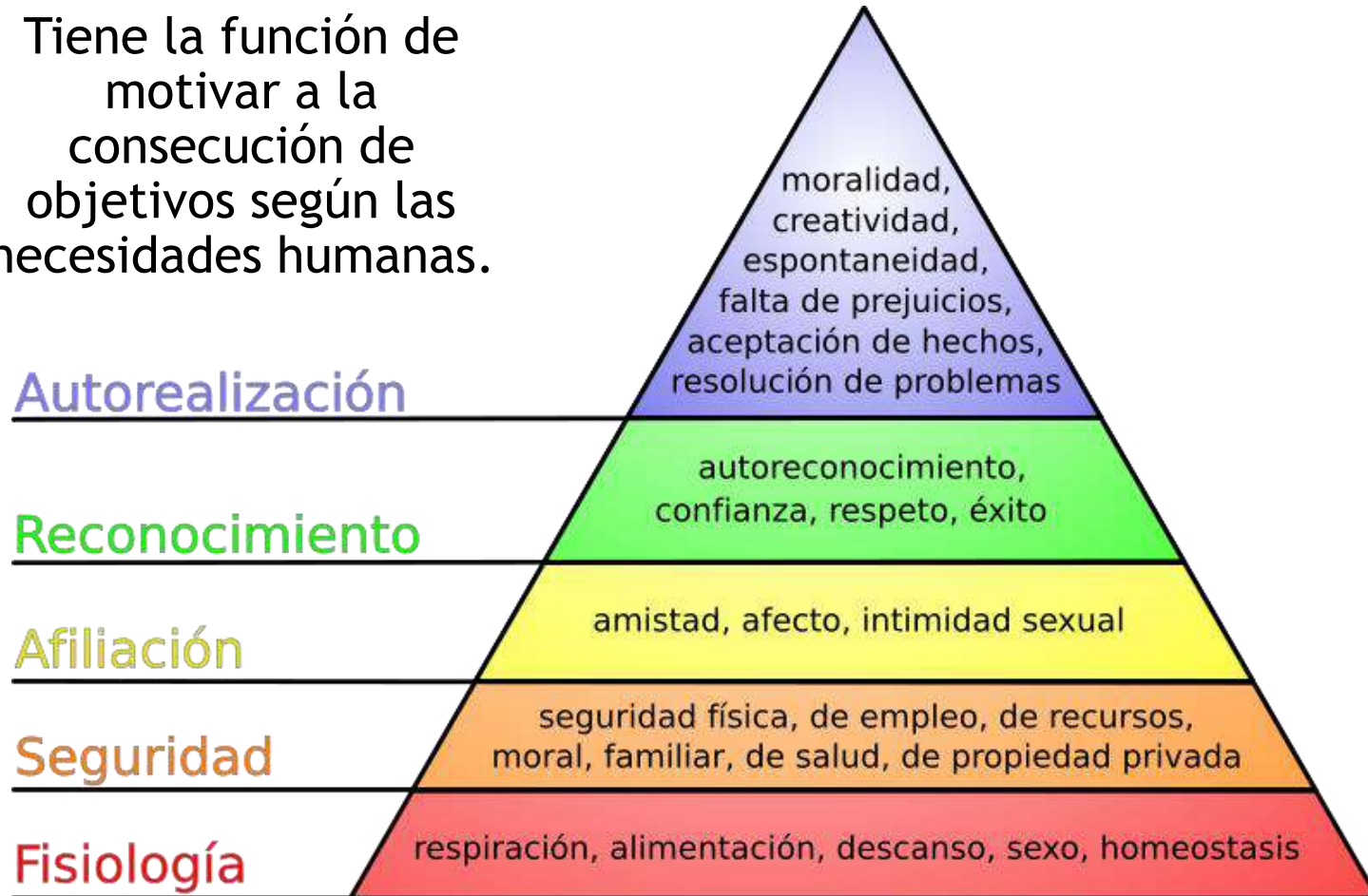
Tareas que forman el grueso de la actividad de cada día.
O urgentes o importantes.

UNA PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO



MÉTODO PIRAMIDE MANSLOW

Tiene la función de motivar a la consecución de objetivos según las necesidades humanas.



MÉTODO QUICK WINS

Es la consecución de pequeños objetivos que nos ayudan a ver resultados y poder aumentarlos en un futuro.

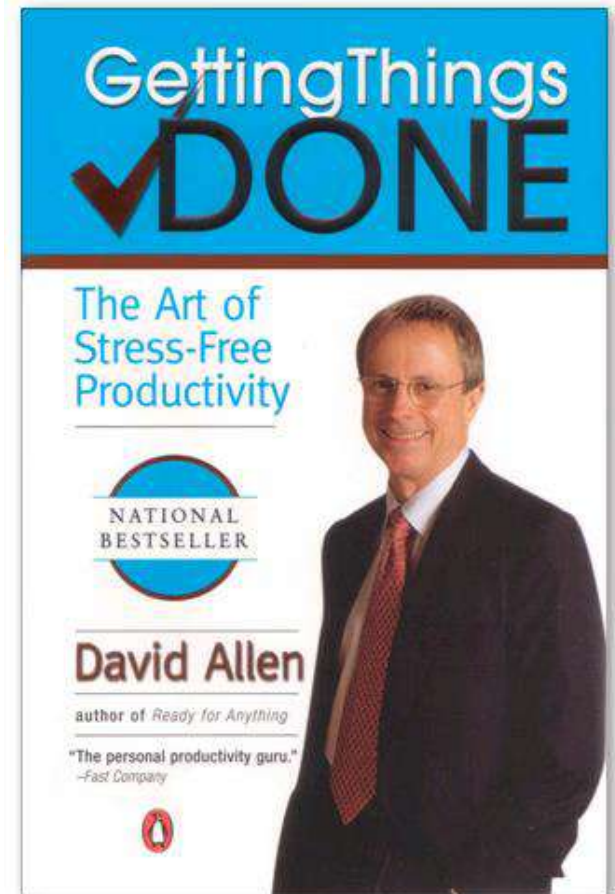


Quick Wins = Big effect on Life and Easy to Achieve
Big Goals = Big Effect on Life and Difficult to Achieve

GETTING THINGS DONE (GTD)

Consigue que las cosas se hagan...

1. Sistema impulsado por David Allen, en su libro...
2. GTD se basa en el principio de que una persona necesita **borrar de su mente** todas las tareas que tiene pendientes guardándolas en un lugar específico. De este modo, se libera a la mente del trabajo de recordar todo lo que hay que hacer, y **se puede concentrar en la efectiva realización de aquellas tareas.**



MÉTODO GTD

1 RECOPILA

Delega en un objeto externo la función de recordarte las tareas pendientes

2 PROCESA

Procesa una a una cada tarea anotada en la fase de recopilación

3 ORGANIZA

Divide las tareas por etiquetas: "acciones próximas", "proyectos", "en espera" y "algún día/quizá"

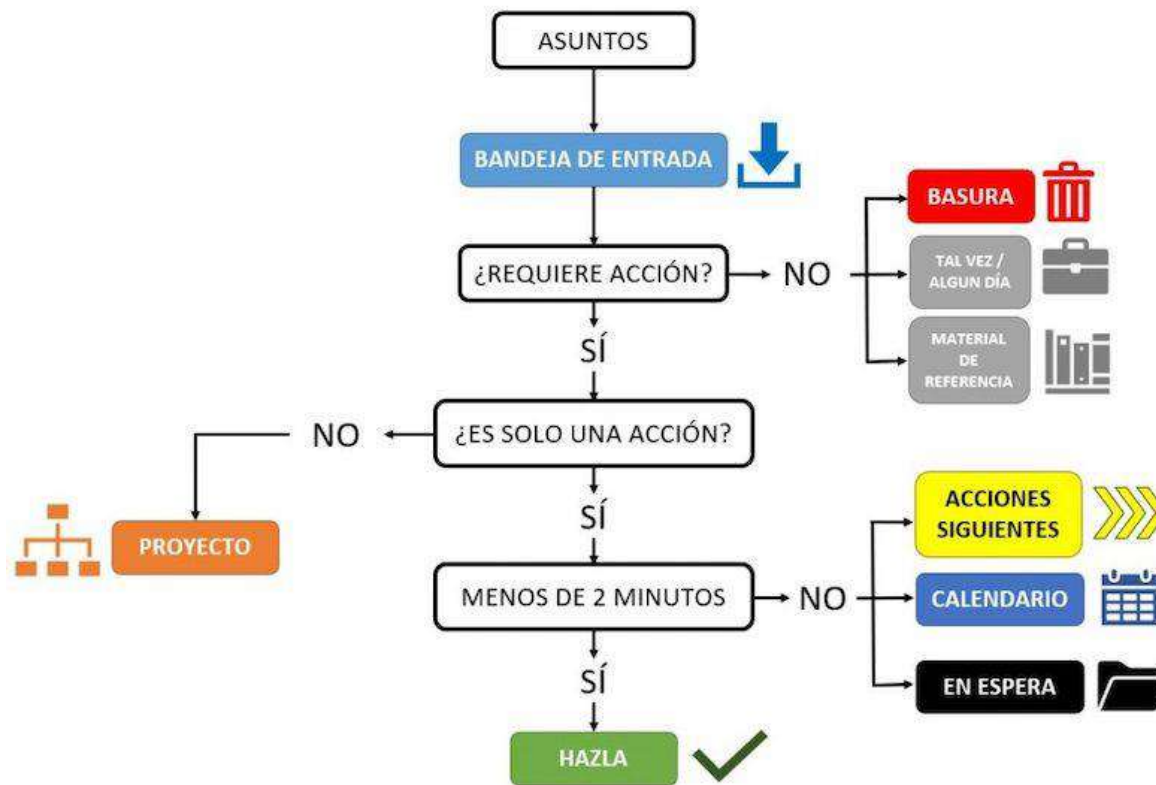
4 REVISA

Reserva un tiempo cada día/semana para hacer seguimiento

5 ACTÚA

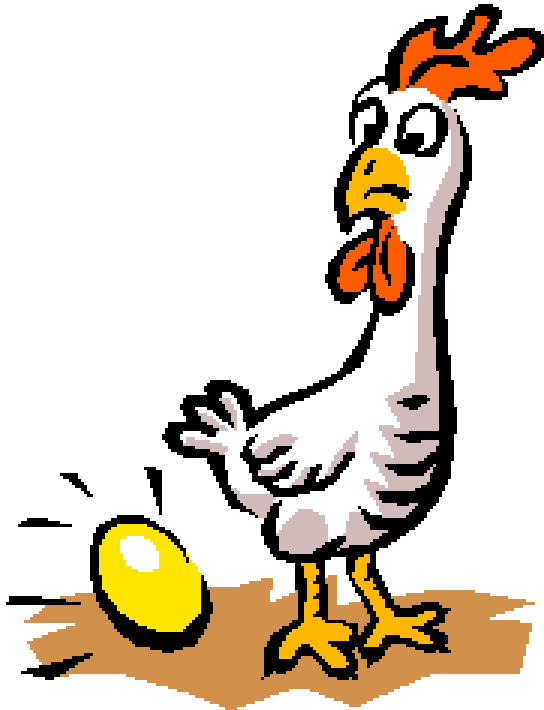
Dedica más tiempo a actuar que a la planificación. ¡Crea hábitos!

ESQUEMA GTD (getting things done)



Fuente: JaLacoste

LA GALLINA DE LOS HUEVOS DE ORO



“El hoy y el mañana”

¿EL HUEVO O LA GALLINA?

FÁBULA:

La historia cuenta que un granjero un día va al corral donde tenía a sus gallinas y encuentra un brillante huevo de oro. Aunque duda de su suerte, decide llevar el huevo a su casa donde comprueba que el huevo es de oro auténtico. Desde ese día, todas las mañanas el granjero encuentra un huevo de oro debajo de una de sus gallinas en el corral y Pronto se hace rico.

Mientras aumenta su riqueza, también aumenta su Impaciencia con los huevos que pone la gallina.

¿EL HUEVO O LA GALLINA?

FÁBULA:

En un intento por obtener todo el oro de la gallina de una sola vez, la abre, pero no sólo no encuentra nada adentro sino que la mata. Con la muerte de la gallina, sobreviene también la desaparición de su riqueza. Esta antigua fábula, mantiene vigente el enorme desafío al que nos enfrentamos hoy las personas: La cuestión de la sostenibilidad y el uso del tiempo.

¿EL HUEVO O LA GALLINA?

FÁBULA:

"Muchas veces, al igual que el granjero de la fábula priorizamos los resultados a corto plazo (los huevos de oro) y ponemos en riesgo nuestro bienestar a largo plazo (la gallina)"

CONSEJOS PARA UNA GESTIÓN INTELIGENTE

Algunos consejos...

1. **SER ORGANIZADO:** filtra tus tareas.
2. **PROTEGER TU TIEMPO:** quemar, aislar y delegar.
3. **CONSEGUIR A TRAVÉS DE UN ENFOQUE SOBRE OBJETIVOS:** énfasis motivacional.
4. **TRABAJA SEGÚN UN ORDEN DE PRIORIDADES:** pon objetivos y prioriza.

CONSEJOS PARA UNA GESTIÓN INTELIGENTE

Algunos consejos...

5. UTILIZA HERRAMIENTAS MÁGICAS PARA SACAR PARTIDO DE TU TIEMPO.

6. ENTRENA TUS HABILIDADES DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

7. SIGUE LA CORRIENTE: filosofía oriental, ritmos naturales.

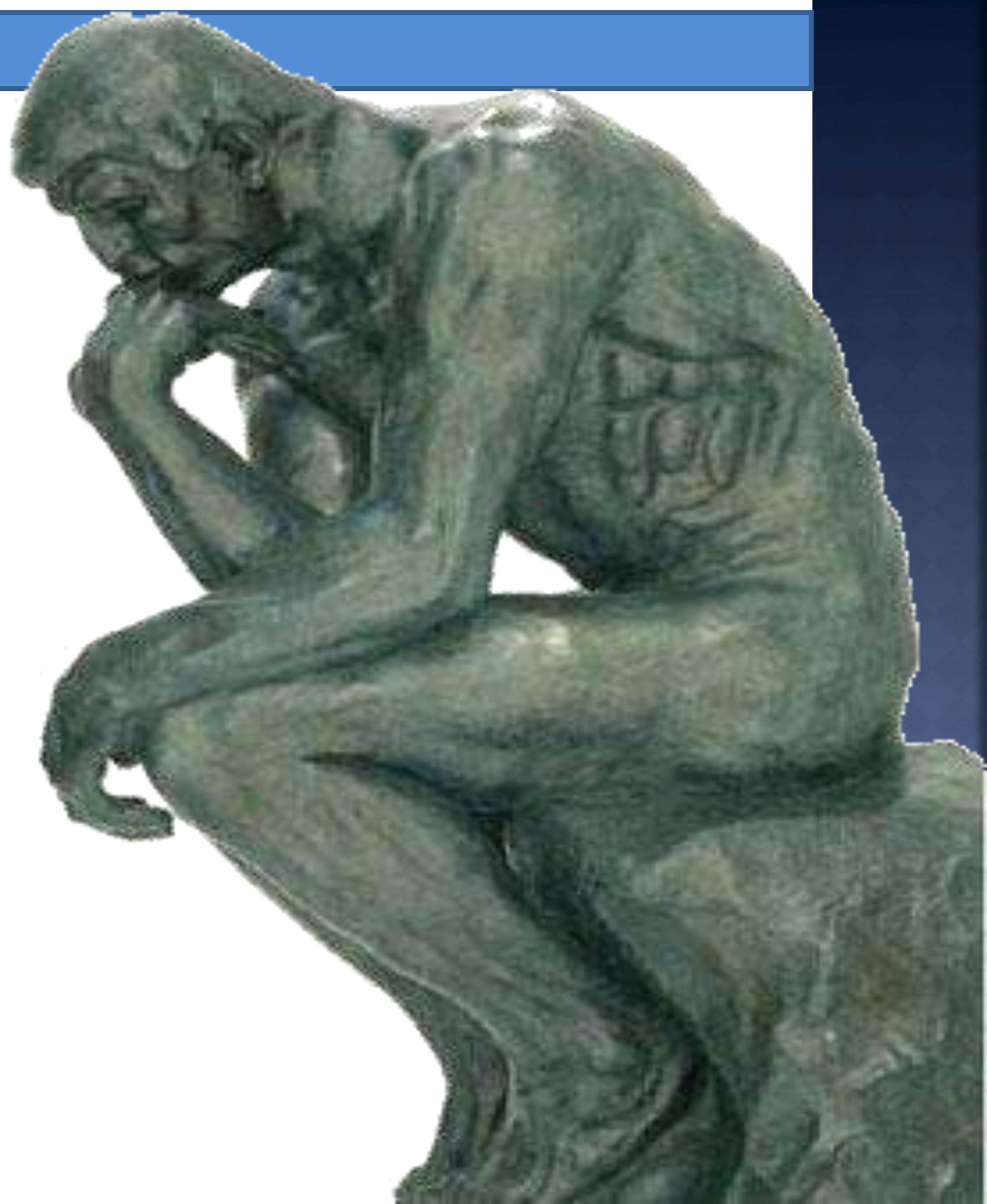
8. EVITA TUS MALOS HÁBITOS: eternización.

CONSEJOS PARA UNA GESTIÓN INTELIGENTE

Cosas a potenciar...

1. Fijar objetivos inteligentes que puedan ser realmente desarrollados.
Evita crear situaciones imposibles.
2. Establece prioridades.
3. Asumir completamente las responsabilidades sobre el hecho de hacer un uso o abuso de un precioso recurso, el tiempo.

**¿CÓMO
AHORRAS
TU
TIEMPO?**



HERRAMIENTAS A DESARROLLAR

1. No crear situaciones imposibles:

1. Compatibilizar trabajo con tiempo libre.
2. Revisa tus obligaciones externas. Existen tareas donde tu gestionas el tiempo y otras donde el tiempo es gestionado por factores externos.
3. Examina de forma realista estas obligaciones.

HERRAMIENTAS A DESARROLLAR

2. Define prioridades:

1. Planificar, planificar, planificar...
2. Utiliza un calendario SEMANAL y una lista de tareas DIARIA.
3. Escribe esta lista de tareas diariamente.
4. Esta lista es un recordatorio: escoge entre lo que puede y no puede esperar.
5. Visualiza los incumplimientos para planificar el nuevo día.

HERRAMIENTAS A DESARROLLAR

La Programación nos ayudará a:

- Evitar urgencias y crisis.
- Abarcar sólo las tareas posibles.
- Trabajar sobre lo significativo.
- Descartar la indecisión y los aplazamientos.
- Rechazar el estrés y la agitación.
- Mantener el control de las acciones y del entorno inmediato.

HERRAMIENTAS A DESARROLLAR

El Día a Día:

La programación diaria estará al servicio, entre otras cosas, del fiel cumplimiento de esas metas.

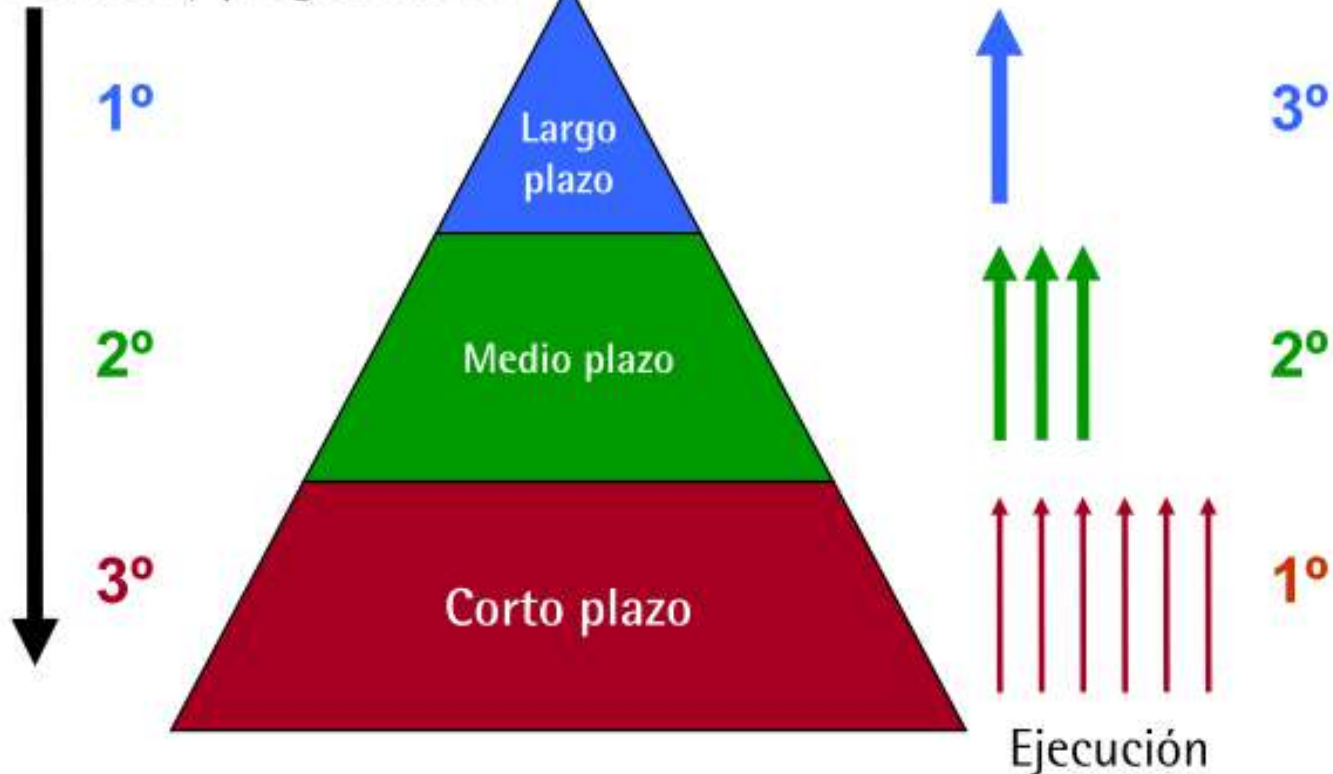
Los tres condicionantes de la programación diaria son:

1. Preparar una lista de las cosas para hacer mañana.
2. Asignar prioridades.
3. Hacerlo todos los días.

HERRAMIENTAS A DESARROLLAR

Pirámide de objetivos

Planificación y programación



EJERCICIO PRÁCTICO



“Análisis detallado del Tiempo”

El punto de partida de la planificación del directivo debe ser la situación actual.

¿Tiene Vd. conocimiento exacto de cómo emplea su tiempo? Pero, de **CÓMO LO EMPLEA REALMENTE**, no de **CÓMO PIENSA QUE LO EMPLEA**.

Es importante que realice, durante dos semanas, un Registro de Tiempos como el del modelo siguiente:

EJERCICIO PRÁCTICO



“Análisis detallado del Tiempo”

Esta actividad le va a permitir:

- ⦿ Saber exactamente cómo emplea su tiempo.
- ⦿ Ver el tiempo que dedica a cada una de sus actividades.
- ⦿ Apreciar las desviaciones más significativas y el por qué
- ⦿ Detectar sus puntos críticos.



“Análisis detallado del Tiempo”

HORA	TIEMPO PREVISTO	TIEMPO REAL	ACTIVIDAD	COMENTARIO

LADRONES DEL TIEMPO

- **¿Cuáles son tus fuentes de interrupciones?**
 - Visitas inoportunas
 - Llamadas telefónicas (entrantes)
 - Reuniones
 - Crisis, urgencias, incendios
 - Dilación, dejación
- **¿Cómo podemos defendernos de ellas?...**

LADRONES DEL TIEMPO

Visitas Inoportunas

Puertas abiertas



*Todos sabemos que mucha gente confunde la política de puertas abiertas que tienen algunas empresas con el “**Entra cuando quieras**”.*

- Trate de programar horas fijas para ver sistemáticamente a sus compañeros y/o a su equipo.
- Establezca periodos de puertas abiertas en los que su equipo sepa que está disponible.

LADRONES DEL TIEMPO

Visitas Inoportunas

Si esta primera medida no es suficiente:



- Intente mover su escritorio de modo que no establezca contacto visual con la gente que pase cerca.
- Si sabe que alguien necesita resolver algún asunto, vaya a visitarle cuando mejor le venga. No espere a que le interrumpen.
- Cuando alguien asome la cabeza en su lugar de trabajo y le pregunte si tiene un minuto acostúmbrese a decir NO y amablemente sugiera otro momento en el que le venga mejor.

LADRONES DEL TIEMPO

Puertas abiertas



Visitas Inoportunas

Si aún así, el visitante consigue “colarse” en su despacho:

- Permanezca de pie mientras dura la conversación. Seguro que así se acortará.
- Ponga límite de tiempo al inicio de la entrevista diciendo por ejemplo, “lo siento, pero tengo cinco minutos, cuéntame”.

LADRONES DEL TIEMPO

Llamadas Entrantes

¿ Utiliza el teléfono de manera eficaz?

Acepte llamadas tan sólo a horas determinadas:



- Pida a las personas que llaman de manera habitual que utilicen determinadas horas.
- El resto del tiempo active el contestador de voz o pida que recojan los recados en centralita.
- Localice llamadas de personas que suelen llamar a determinadas horas y reserve ese tiempo para ellos.

LADRONES DEL TIEMPO

Llamadas Entrantes

¿ Utiliza el teléfono de manera eficaz?

Tenga la información preparada:

- Cuando sepa que alguien va a llamarle por una información en particular, tenga toda la información a mano para que pueda responder en cuanto contacten con usted.

No acepte llamadas que le pasen otras personas:

- Asegúrese de que las llamadas que le pasen son su responsabilidad, si no es así dévelas a las personas adecuadas.
- Comunique a qué horas no aceptará llamadas.



LADRONES DEL TIEMPO

Llamadas Entrantes

¿ Utiliza el teléfono de manera eficaz?



Gestione bien las llamadas no deseadas:

- Permanezca tranquilo e intente resolver la llamada lo más rápidamente posible, haciendo ver a su interlocutor de manera adecuada que necesita ir al grano.

¡ Es Importante que si pide a alguien que registre sus llamadas lo haga de manera adecuada. Proporcione la información necesaria para que el registro sea correcto !

LADRONES DEL TIEMPO

Llamadas Saliente

¿ Utiliza el teléfono de manera eficaz?

• **Antes de hacer la llamada, decida qué va a decir y cómo va a decirlo.** Para preparar la llamada será bueno que piense en lo siguiente:

- Con quién quiere hablar exactamente.
- Qué quiere decir.
- Tenga a mano los documentos a tratar.
- Tenga anotados los hechos y fechas importantes.
- Tenga a mano papel y bolígrafo, así como su agenda, por sí tiene que anotar fechas importantes.



LADRONES DEL TIEMPO

Llamadas Saliente

¿ Utiliza el teléfono de manera eficaz?

- **Haga las llamadas todas juntas** (en la medida en que la operativa de trabajo lo permita) en el horario fijado para tal fin.

- **Establezca los horarios de llamadas**, pensando en qué momentos es posible localizar a las personas que quieras llamar.

- **No posponga llamadas difíciles.** Realícelas lo antes posible. Vaya al grano, ya que el titubeo o la dilatación no le van a ayudar. Una vez hecha la llamada, habrá liberado su mente de un peso y será más eficiente en su trabajo.



LADRONES DEL TIEMPO

Correo Electrónico



- Vaciar la bandeja de entrada (organizar en carpetas por proyectos, departamentos, respondidos.....)
- Crear filtros de correos.
- No obligarse a leer y responder al correo inmediatamente, dedique una parte del día a su gestión.

LADRONES DEL TIEMPO

Reuniones:

- ¿Es necesaria la reunión?
- ¿Para qué se ha convocado - objetivos?
- ¿Puede resolverse de otra forma?
- Fijar una límites de duración:
1,5h es demasiado
- Planificar (orden del día) y ceñirse al plan.

LADRONES DEL TIEMPO

Gestión de Papeleo



- Darse de baja en la relación de documentos no desea recibir.
- Utilizar su mesa para procesar papeles, no para almacenarlos.
- Trabajar en un solo asunto a la vez.
- Utilizar los cajones sólo para tener a mano lo que usemos con frecuencia.

LADRONES DEL TIEMPO

Gestión de Papeleo



- **Reducir al mínimo el flujo de información:**
 - no pida lo que no necesita.
 - no guarde todo lo que llega.
- **Utilice generosamente las papeleras.**
- **No imprima nada que pueda leer en pantalla.**

LADRONES DEL TIEMPO

CUATRO PASOS PARA DECIR **NO**

Cómo decir No

1. Escuchar.
2. Decir “NO” cortés, pero firmemente.
3. Dar razones.
4. Ofrecer alternativas.



LADRONES DEL TIEMPO



Filtrar las Interrupciones

RECUERDE:

- Evite las interrupciones, dentro de lo posible.
- Acepte llamadas tan sólo en momentos u horas determinados.
- No haga llamadas innecesarias.
- Prepárese para las llamadas: tenga mano toda la información que pueda necesitar.
- Considere, evite o delegue la asistencia a las reuniones.

LADRONES DEL TIEMPO



Filtrar las Interrupciones

RECUERDE:

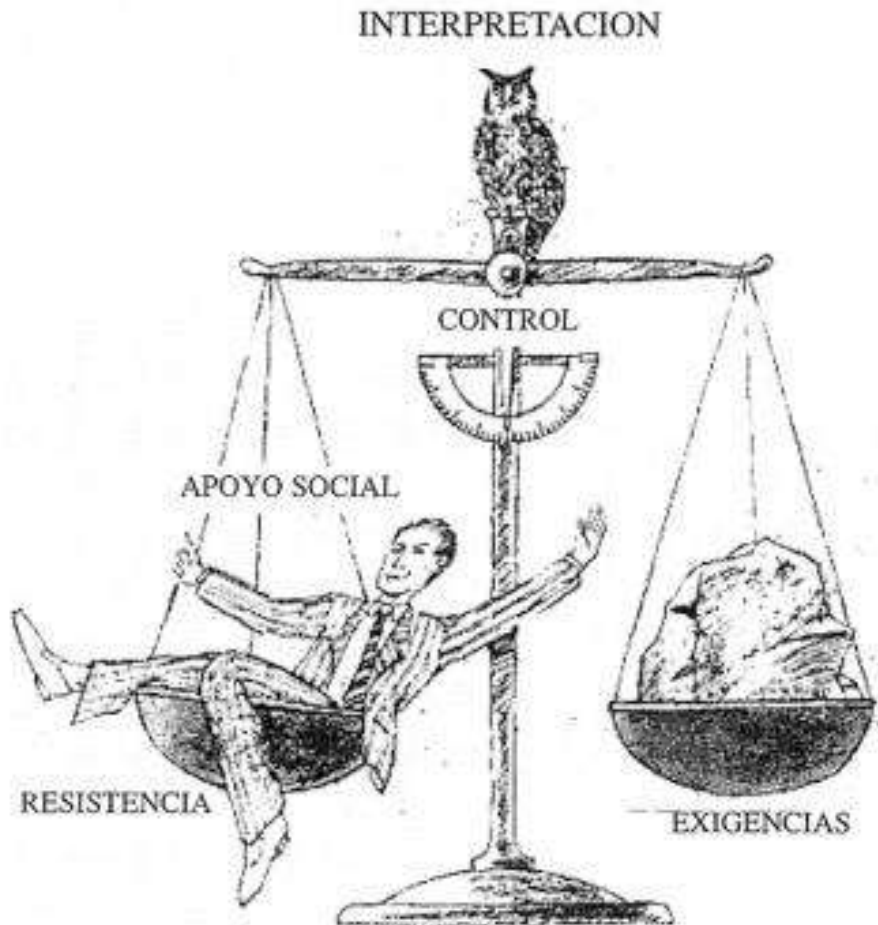
- Prepare las reuniones leyendo la convocatoria y preparando sus intervenciones.
- Acepte que en todas las oficinas hay papeles, pero intente reducirlos al máximo.
- Despeje su mesa.
- Utilice tan poco papel como pueda.
- Recuerde, tiene derecho a decir que NO.
- Si tiene que decir que NO y está en su mano, ofrezca una alternativa.

Evita distracciones (ladrones del tiempo):

1. Identifica áreas de pérdida de tiempo.
2. Evita la **ETERNIZACIÓN**: acto deliberado (y esencial a la naturaleza humana) de posponer de forma excesiva tus objetivos o tareas.
3. Implica comportamientos perfeccionistas, pero también esconde inseguridad para desarrollar las tareas.



EL ESTRÉS COMO BALANZA



CARACTERÍSTICAS DE LAS SITUACIONES DE ESTRÉS

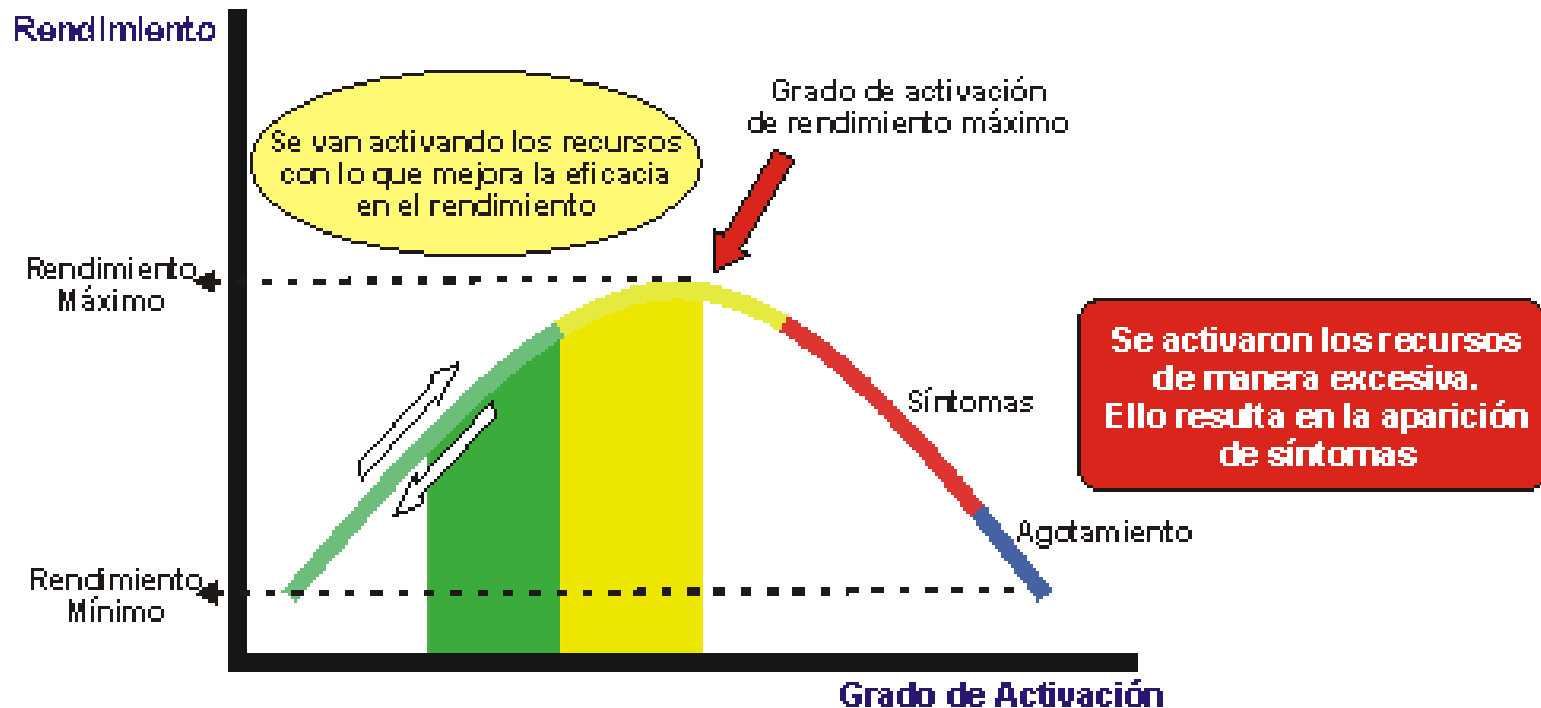
En toda situación de estrés, existen una serie de características comunes:

1. Se **genera un cambio** o una situación nueva.
2. Suele haber **falta de información**.
3. **Incertidumbre**. No se puede predecir lo que va a ocurrir.
4. **Ambigüedad**: cuanto más ambigua sea la situación, mayor poder estresante generará.
5. La **inminencia del cambio** puede generar todavía más estrés.
6. En general, **se tienen habilidades para manejar las nuevas situaciones**.
7. **Se producen alteraciones de las condiciones biológicas del organismo** que nos obligan a trabajar más intensamente para volver al estado de equilibrio.
8. **Duración de la situación de estrés**. Cuanto más tiempo dure una situación nueva, mayor es el desgaste de organismo.

CONSECUENCIAS QUE TIENEN LAS JORNADAS MÁS LARGAS EN LOS TRABAJADORES



CURVA DEL ESTRÉS



El organismo activa diferentes recursos fisiológicos y psicológicos. Este grado de activación es lo que llamamos grado de arousal, drive, alarma o alerta.

FASES DE ESTRÉS

El síndrome de adaptación general:

1. Reacción ante la alarma
2. Etapa de resistencia
3. Etapa de agotamiento (“burn-out”)



TIPOS DE ESTRESORES LABORALES:

Se clasifican en:

a.- Estresores del ambiente físico:

- La iluminación.
- El ruido.
- Ambientes contaminados.
- La temperatura.
- Peso.



TIPOS DE ESTRESORES

LABORALES:

Se clasifican en:

a.- Estresores del ambiente físico:

- La iluminación.
- El ruido.
- Ambientes contaminados.
- La temperatura.
- Peso.

b.- Estresores de la tarea.

- La carga mental de trabajo.
- El control sobre la tarea.



TIPOS DE ESTRESORES LABORALES:

Se clasifican en:

c.- Estresores de la organización: Los estresores más importantes que aparecen en la organización son los siguientes:

- **Conflicto y ambigüedad del Rol.**
- **La jornada de trabajo excesiva.**
- **Las relaciones interpersonales pueden llegar a convertirse en una fuente de estrés.**
- **Promoción y desarrollo profesional.**



¿CÓMO MANEJAR EL ESTRÉS?

- ◉ Eliminar los pensamientos negativos
- ◉ Planear algo de diversión
- ◉ Reenfocar lo negativo en positivo
- ◉ Tomarse un descanso
- ◉ Pensar positivamente
- ◉ Realizar alguna actividad física
- ◉ Compartir con amistades
- ◉ Relajarse: yoga, aromaterapia, música



EJERCICIO PRÁCTICO



Ejercicio: “El Estrés del Escritorio”

Una mesa de trabajo desorganizada es más que una ofensa para la vista, es un problema de productividad.

Una mesa llena de papeles causa estrés porque está recordando constantemente el trabajo sin terminar y hace perder mucho tiempo mientras se buscan asuntos.

Descubre si el estado de su mesa de trabajo está afectando a su productividad cumplimentando el siguiente test:

EJERCICIO PRÁCTICO 8



Ejercicio: “El Estrés del Escritorio”

1. ¿Hay más de 10 objetos sobre su mesa?
2. ¿Hay más de 3 carpetas o asuntos en su mesa?
3. ¿Tiene una bandeja de entrada en su mesa?
4. ¿Ordena su trabajo en montones separados sobre su mesa?
5. ¿Ha sido incapaz de encontrar algo en su mesa, la semana pasada?
6. ¿Dudan sus colaboradores en poner documentos importantes en su mesa por temor a que los pierda?
7. ¿Tiene un montón de lecturas sin terminar a la vista?
8. ¿Tiene fama de tener un despacho desordenado?
9. ¿Ocurre que otras personas busquen documentos en su mesa cuando usted no está presente?
10. ¿Tiene usted que limpiar su mesa todos los días antes de irse de la oficina?

EJERCICIO PRÁCTICO 8



Ejercicio: “El Estrés del Escritorio”

EVALUACIÓN:

Ponga 1 punto para las preguntas que haya contestado con un SÍ y 0 para las que haya contestado con NO.

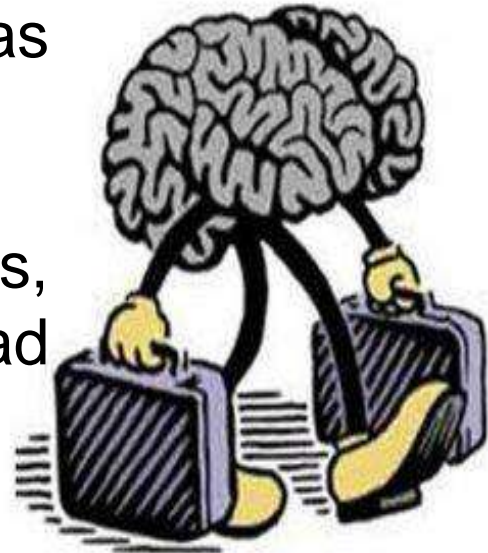
- ⦿ De 7 a 10 puntos: El desorden de su mesa está afectando a su productividad y podría influir en la opinión que sus compañeros tienen de usted. Cambie sus hábitos antes de que sea tarde.
- ⦿ De 4 a 6: Está desaprovechando su tiempo y energía debido a su desorden. Organícese y controle su entorno manteniendo su mesa limpia de trabajo a medias.
- ⦿ De 1 a 3: ¡Ha vencido al estrés del escritorio! Vigile siempre los montones de notas, papeles, mensajes y lecturas que se acumulan rápidamente.

Otros ladrones del tiempo

DILACIÓN = DESMOTIVACIÓN

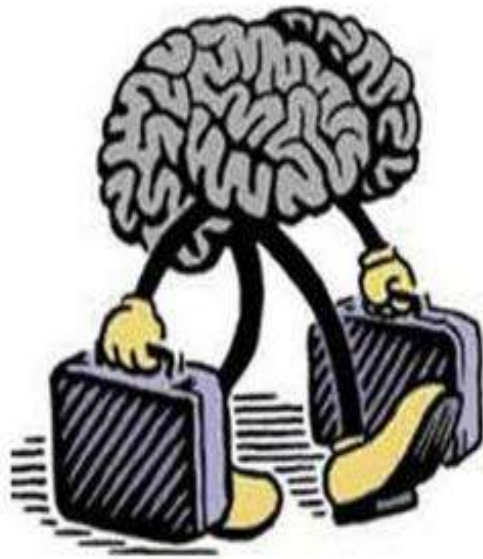
Hazlo ya...

1. Acción deliberada de dejar las cosas para mañana.
2. Efectos: pérdida de oportunidades, pérdida de tiempo, baja productividad o estrés creciente.



DILACIÓN = DESMOTIVACIÓN

Hazlo ya...



3. Causas de este mal hábito:

1. Búsqueda del perfeccionismo, sentimiento de que el resultado es constantemente insuficiente, o miedo a la disconformidad.

2. Ciclo vicioso: comodidad, insuficiencia y dilación.

DILACIÓN

Cómo superarla...

1. Un primer paso: aunque necesita compromiso y energía... es mayor la energía necesaria para empezar que para continuar con el cambio.



DILACIÓN

Cómo superarla...

1. Algunos consejos:

1. Reconocimiento del problema: escribe todas las excusas y justificaciones para darte cuenta.
2. Piensa en positivo para darle la vuelta: cuanto antes empiece, antes acabo...



DILACIÓN

Cómo superarla...

1. Algunos consejos:

3. Establece objetivos claros.

4. Prioriza las tareas.

5. Organiza tu agenda.

6. Compromiso con tus tareas y plazos.

7. Premia tu rendimiento.



DELEGACIÓN

Las organizaciones y empresas en expansión aumentan de día en día el volumen de su negocio, y como consecuencia, también el de su trabajo. Nuestra empresa no es una excepción.



DELEGACIÓN

La delegación es un instrumento que libera tiempo para que el mando:

- Piense.
- Programe.
- Dirija.
- Supervise.



DELEGACIÓN

Algunas pautas...

1. **Delegar** es repartir parte de tus responsabilidades y funciones (en el seno de un equipo) donde quien delega debe actuar como un **coach** (entrenador) con la persona en quien delega.
2. **Las responsabilidades no se delegan, se delegan las funciones.**



DELEGACIÓN

Algunas pautas...

1. Responsabilidad y delegación:
 1. Responsabilidad **operativa**, la que se delega. Se hace por delegación.
 2. Responsabilidad **gerencial**, la que no se delega.
 - **Selección** de la persona adecuada en quien delegas
 - **Formación e información** que le ofreces para poder desarrollar su propósito
 - **Supervisión:**
 - De comportamientos (continuamente)
 - De resultados (puntual y periódicamente)



DELEGACIÓN

Ventajas de la Delegación:

- Desarrolla la capacidad y potencial de las personas. Genera profesionalidad.
- Propicia el proceso de formación y adiestramiento.
- Desarrolla la iniciativa y la creatividad.
- Incrementa la motivación mediante la satisfacción en el puesto de trabajo.
- Implica en el funcionamiento integral del departamento.

DELEGACIÓN

DELEGAR NO CONSISTE EN LLAMAR A UN COLABORADOR Y DECIRLE QUE A PARTIR DE AHORA SE OCUPARÁ DE LA NUEVA LABOR.

ES NECESARIO QUE ACEPTÉ LA DELEGACIÓN Y SE COMPROMETA CON ELLA.

SÓLO ASÍ CONTRAE RESPONSABILIDAD

EFICIENCIA VS EFICACIA

Se considera **Eficiente** a la persona, máquina, equipo u organización que mejora su tasa de rendimiento con relación a un estándar previamente establecido.

- **Eficiencia** es, la habilidad para conseguir cosas (outputs preestablecido) con la menor inversión posible de recursos (inputs).

Se centra en el método, en el mejor sistema y el tiempo más corto para hacer bien lo que se hace. Se centra en cómo hacer las cosas.

EFICIENCIA VS EFICACIA

- **Eficacia** es la habilidad para alcanzar los *objetivos que se establecen* (las mejores cosas u outputs que buscan resultados) con la menor inversión posible, a la vez que el uso inteligente de recursos. Se centra en los resultados, en hacer lo que hay que hacer, lo que debe ser hecho.

*La **Eficiencia** es hacer bien las cosas, mientras que **Eficacia** es hacer bien las cosas que generan bienes.*

Eficiencia vs Eficacia

ALTA	EFICIENCIA	MUY EFICIENTE POCO EFICAZ Administra bien los recursos, pero no llega a los objetivos	MUY EFICIENTE MUY EFICAZ Llega a los objetivos y administra bien los recursos
BAJA		POCO EFICIENTE POCO EFICAZ No llega a los objetivos ni administra bien los recursos	POCO EFICIENTE MUY EFICAZ Llega a los objetivos sin medir los recursos para alcanzarlos
		EFICACIA	
		BAJA	ALTA

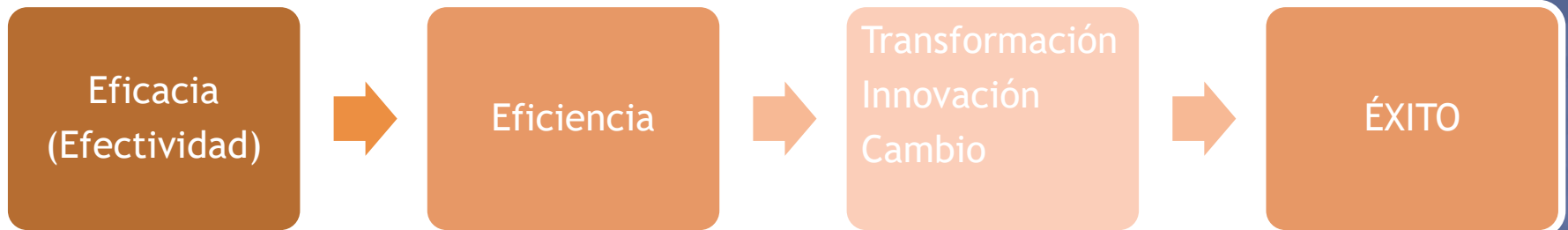
Eficiencia vs Eficacia

Las cuatro condiciones esenciales de la eficacia son:

1. Llevar un control del transcurso del tiempo, y manejar el disponible de forma sistemática.
2. Enfocar hacia los resultados y no hacia el trabajo. No preguntarse ¿qué trabajo tengo que hacer?, sino ¿qué resultados se esperan de mí?.

Eficiencia vs Eficacia

3. Trabajar sobre lo prioritario, sobre lo que nos acerca a los objetivos y en un orden de mayor a menor.
4. Tomar decisiones basadas en la comparación de alternativas.



10 Principios de la empresa actual

El cliente y sus necesidades educativas dictan todo lo que hay que hacer.

Crear en la calidad, estrategias y planes competitivos, trabajo en equipo, por objetivos, responsabilidad ética.

Buscar gente que resuelva problemas y ayude a sus compañeros. Evitar los conflictos.

Involucrarse en la estrategia de la empresa, no en su diseño, que es del equipo directivo.

Moverse rápido: si se cometen errores que sean por ser demasiado rápidos y no demasiado lentos.

10 Principios de la empresa actual

Trabajar con transparencia.

La jerarquía importa muy poco: reunamos alrededor de las mesas a las gentes que ayuden a resolver problemas.

Favorecer la transversalidad entre departamentos.

Si tenemos que competir hay que mejorar nuestros ratios con los de la competencia.

Dirigir para el corto y para el largo plazo, ya que nuestro trabajo diario debe dirigirse a clientes y empleados.

36

TIPS de gestion del
tiempo para mejorar la
productividad

36 tips para mejorar la productividad

- Planifica con antelación
- Cambia café por pase matutino
- No consultes el mail cada dos por tres
- Establece prioridades en tus tareas
- Haz las tareas mas difíciles a primera hora
- Identifica y elimina distracciones

36 tips para mejorar la productividad

- Aprovecha los momentos improductivos
- Evita la procrastinación
- No persigas el perfeccionismo
- Establece prioridades en tus tareas
- Agrupa las tareas en temáticas
- Haz un presupuesto de tiempo

36 tips para mejorar la productividad

- Delega
- Se realista con tus plazos
- Automatiza procesos
- Establece prioridades en tus tareas
- Mide en que gastas el tiempo
- Aprende a decir NO

36 tips para mejorar la productividad

- Establece metas de gestion del tiempo
- Lee libro de gestion del tiempo
- No lo hagas si no es importante
- Concedete premios
- Descansa
- Identifica tus horas de mayor rendimiento

36 tips para mejorar la productividad

- Trabaja por bloques de tiempo
- Trackea el tiempo y tus progresos
- Marca límites de tiempo
- Sigue la regla 80/20
- Organiza tu zona de trabajo
- Mantén sana tu oficina

36 tips para mejorar la productividad

- Divide las tareas en acciones pequeñas
- Haz un curso o lee sobre como optimizar el tiempo
- Evita el habito de estar ocupado
- Abandona la multitarea
- Cuida la alimentacion

36 tips para mejorar la productividad

- Usa los atajos del teclado
- Reflexiona
- Aplica lo que ya sabes



10

**DECALOGO de la
empresa ideal para
optimizar el tiempo**

1. OBSERVA

Estamos pasando de una comunidad empresarial lineal y previsible a una comunidad de lo imprevisible, caracterizada por una nueva forma de pensar y un nuevo enfoque de la vida.

Observa lo que está ocurriendo a tu alrededor y pregúntate:

- ¿Cómo afectan estos cambios a mi entorno ?
- ¿Cómo me afecta todo esto personalmente?
- ¿Cómo afectan estos cambios a la empresa ?
- ¿Qué es lo que debo hacer?





**" DE TODAS LAS COSAS
QUE HE HECHO, LA
MÁS VITAL HA SIDO
COORDINAR LOS
TALENTOS DE LOS QUE
TRABAJAN PARA
NOSOTROS Y
DIRIGIRLOS HACIA UNA
DETERMINADA META"**

Walter Elias Disney
fundador de Walt Disney Company



2. CONVERSA

La empresa son conversaciones.

LIDERAR = CONVERSAR

3. DESARRÓLLATE

Quizás ha llegado la hora de que abandones tu “ZONA DE CONFORT” porque los cambios que vienen son realmente significativos.

Desarrolla tu capacidad de síntesis frente a tu capacidad de análisis y aprende a detectar los patrones generales por encima de los detalles concretos

4. ATRÉVETE

Lánzate a la arena. Prueba tus ideas.

No hay mayor riesgo hoy en día que el quedarse quieto.

No pierdas el tiempo simulando la realidad.

**CRÉALA Y EXPERIMENTA CON ELLA,
ESCUCHA Y MEJORA.**

5. ¡ADELANTE!

En un entorno como el actual, altamente competitivo y de cambios acelerados, el tiempo es la variable clave.

No te detengas, simplemente decide y sigue adelante, deja que tu idea crezca y te hable.

6. CUESTIONA

Cuestiona el “Statu Quo” y las viejas formas de trabajar, que sólo tenían sentido en el pasado, y que surgieron para resolver problemas que ya no son relevantes.

**NO DEJES QUE EL “LEGADO” ACABE
CON TU SUEÑO**

7. SE CREATIVO

Crea empresas flexibles, pensadas para las personas, en las que el liderazgo y la innovación sea un trabajo compartido por todos.

**CON MÁS FLEXIBILIDAD, MÁS CAMBIOS
Y DEFINITIVAMENTE, MÁS LIBERTAD.**

8. SIENTE

No intentes descifrar todo lo que está ocurriendo solo en clave racional.

Libera tus sentidos y conecta con los que te rodean.

DESARROLLA TU EMPATÍA.

Comprenderás mejor las sutilezas de los cambios que se están dando y la belleza emocional de la interacción humana.

9. DISFRUTA

No llenes tu vida sólo de seriedad y responsabilidad.

SÉ GENEROSO CONTIGO MISMO Y DIVIÉRTETE.

Si quieres, trabaja duro. Pero, por favor, diviértete y reserva un espacio para expresar tu alegría.

LA RISA ES SANA Y CONTAGIOSA

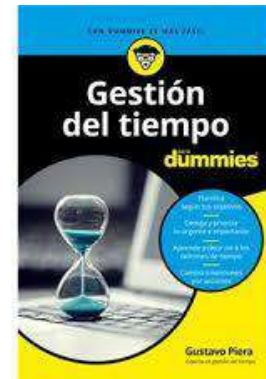
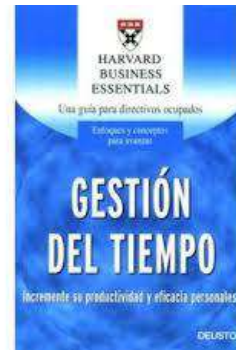
10. CAMBIA

En una época como ésta, marcada por los cambios acelerados, no puedes conducir mirando por el espejo retrovisor.

ABANDONA EL “PILOTO AUTOMÁTICO” y abre tu mente para comprender el mundo que te rodea.

La colaboración masiva tiene un impacto radical en la transparencia de las empresas.

TE ENCONTRARÁN.



¿Preguntas?



Muchas gracias por vuestra atención

rafaelsanchozamora@gmail.com