

EITI territorial

Planificación y gestión del tiempo



Módulo: Herramientas de gestión y planificación



El futuro
es de todos

Minenergía

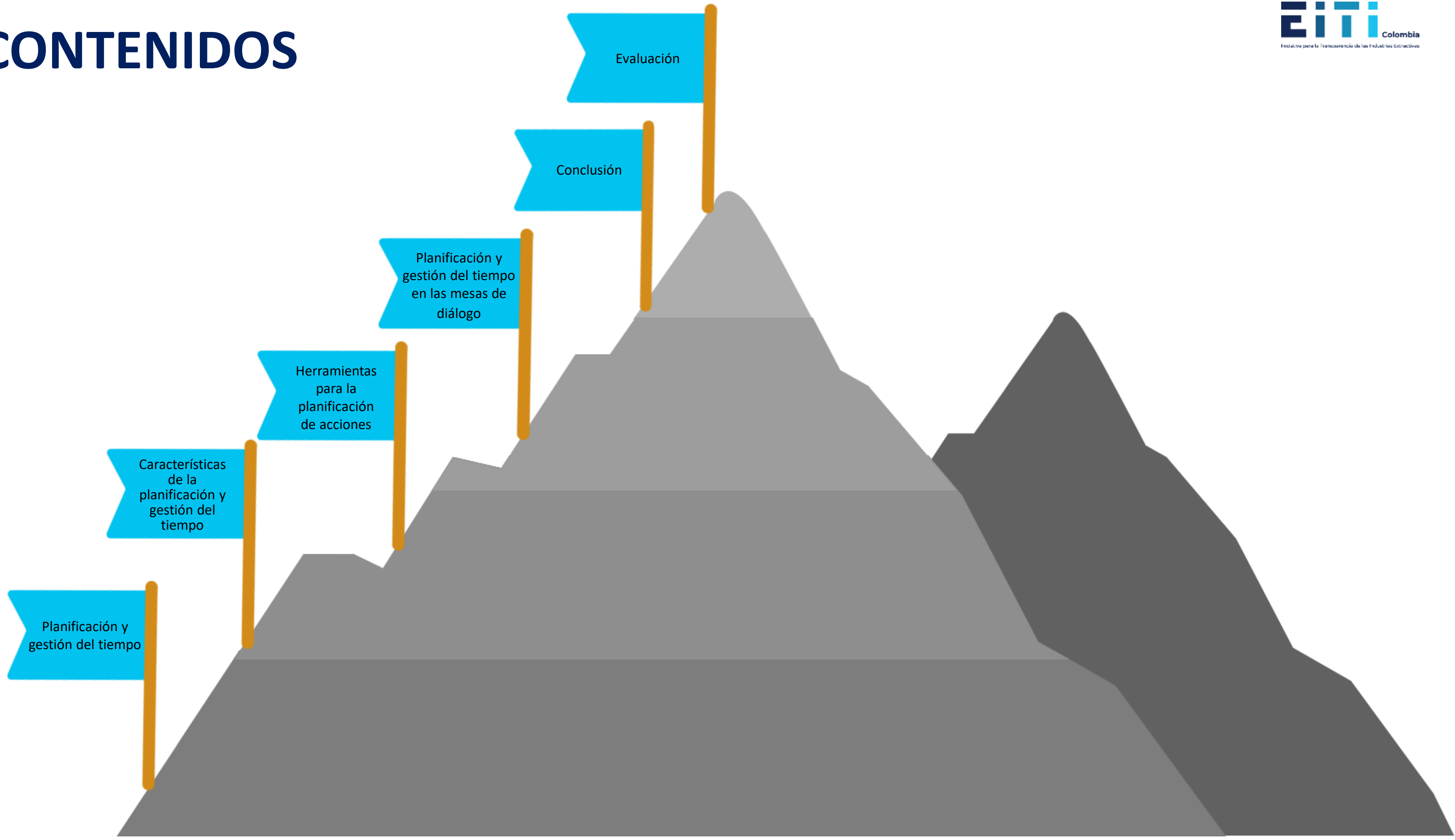


Objetivo General



Brindar herramientas para la planificación y gestión del tiempo para poder aprovechar este recurso de manera efectiva y eficiente.

CONTENIDOS



Tiempo para todo





Planificación y gestión del tiempo

¿Qué es el tiempo?

- Es una medida lógica que permite ubicar algo sobre una línea cronológica.
- Según la RAE es la «oportunidad, ocasión o coyuntura de hacer algo».
- No importa que tanto lo apreciemos, no podemos hacer nada para guardarlo.
- No lo podemos retroceder, recuperar, detener o hacer que este corra más despacio.
- Pero, ¡Podemos aprender técnicas para manejarlo!



El tiempo

La raza humana dedica muchos de sus esfuerzos estudiando cómo hacer las mismas cosas en menos tiempo.

- Viajes (avión vs. barco)
- Redes de internet de alta velocidad
- Drones a domicilio
- Líneas de ensamblaje mas rápidas
- Hornos microondas
- Comidas listas para servir
- Mensajería instantánea
- Casas pre fabricadas

Sin embargo, a pesar de estos esfuerzos, siempre estamos “cortos de tiempo”.



Pensemos ahora en nuestro día a día laboral ¿somos adictos a la urgencia?

1. Hago mejor mi trabajo bajo presión
2. Me siento frustrado por la lentitud de la gente; odio esperar
3. Me siento culpable cuando me tomo unos minutos de descanso
4. Siempre estoy corriendo, de un evento a otro, de una reunión a otra
5. Me preocupo de algo cuando estoy haciendo otra cosa
6. En lugar de emplear el tiempo de calidad con personas importantes, suelo usarlo para solucionar crisis
7. Presumo todo el tiempo que no tengo tiempo para nada



Si respondiste **SÍ** a alguna de las preguntas anteriores, eres **“adicto a la urgencia”**, La verdad es que estamos **ACOSTUMBRADOS** a la adrenalina y energía que nos dan las urgencias.

Poder completar cosa tras cosa urgente nos hace sentir útiles y valoradas.

PERO, ¡OJO! ⚠ Cuando vivimos haciendo cosas urgentes pasan dos cosas:

1. Vivimos constantemente angustiados y presionados lo que termina haciéndonos sentir **AGOTADOS** y puede tener un impacto negativo en tu desempeño.
2. Ignoramos las cosas **IMPORTANTES**, que por no ser urgentes las dejamos de lado. Esto resulta en sentirnos desubicados e insatisfechos.





Características de la planificación y gestión del tiempo

¿Qué es la planificación del tiempo?

Es una necesidad: El tiempo es un recurso limitado y escaso, por eso es necesario aprender a manejarlo de manera eficiente.

La **planificación del tiempo** es la organización de las tareas en orden de prioridades, conociendo que se cuenta con un determinado **tiempo** para cumplirlas, establecer metas, objetivos y finalmente, crear un plan de acción para lograrlas.



Beneficios del manejo del tiempo

- Reducir la pérdida y escasez de tiempo.
- Mitigación de las sobrecargas de trabajo (reduce la ansiedad y el estrés).
- Aumento de los niveles de productividad personal.
- Aumento de la efectividad y mejora en las relaciones.
- Asegurar que las tareas más importantes se realicen.
- Bienestar personal.



Algunas causas de la inadecuada gestión del tiempo:

¿Por qué gastar tiempo en reuniones de poco valor?



Rta: Me da miedo que no me vean como comprometido e interesado si declino las mismas.

¿Cómo explicas el tiempo invertido en reuniones no agendadas?



Rta: Me siento grosero si le digo a la gente que no tengo tiempo.

¿Por qué gasto tanto tiempo en mails e internet?



Rta: Los correos están relacionados con el trabajo, me da pena no responder un correo comprometiéndome a entregar pronto.

Usa como guía tus objetivos

Los objetivos son la base del manejo adecuado del tiempo, estos te ayudarán a:

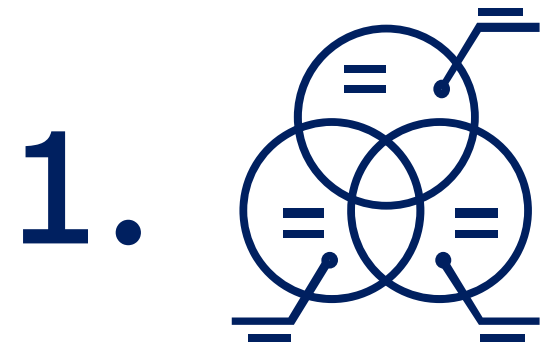
- Identificar qué es lo más importante de lograr en el día, semana o mes.
- Asignar las prioridades sobre todo lo que tienes que hacer.
- Enfocarte en lo más importante.
- Dar una dirección unificada a tu equipo de trabajo.
- Dedicar menos energía a tareas que no son críticas.
- Evitar pérdida de tiempo.



De objetivos a tareas

Algunos objetivos son tan abrumadores que se deben descomponer en tareas.

Estos son 4 pasos para lograr descomponer los objetivos en tareas para lograr una gestión del tiempo adecuada:



Divide cada objetivo en una serie de tareas

2.



Establece prioridades a esas tareas

3.



Anotas las tareas en un orden secuencial correcto

4.



Calcula cuanto tiempo requieres para realizar las tareas

Establece plazos para terminarlas



De objetivos a tareas

Al momento de armar un carro, es necesario dividir la creación en diferentes tareas.

- Se debe arma el motor
- Hay que construir la estructura
- Ensamblar las sillas y demás acabados internos
- Ensamblar todas las partes
- Pintar el carro terminado

Programar el tiempo

- El programar o agendar te permite visualizar el tiempo disponible y cómo lo utilizarás.
- Tareas importantes deberán abarcar la mayor parte de tu tiempo. Deja una pequeña parte para las tareas no tan importantes
- Utiliza las herramientas tecnológicas disponibles para programar o agendar (Outlook).
- **MUY IMPORTANTE!** Acepta o declina las citaciones



El lado personal del tiempo (Es importante dejar tiempo para actividades de ocio)



Tu necesitas tener control de tu tiempo de trabajo y de tu tiempo personal.

¿Eres un reloj o una brújula?

El reloj y la brújula... se plantea la diferencia entre vivir de acuerdo al reloj (pendiente del tiempo pero sin saber a dónde vamos) o a la brújula (orientando nuestras acciones a obtener lo que es importante para nosotros, no lo urgente).





Herramientas para la planificación de acciones

Herramientas de la planificación y gestión del tiempo

En este capítulo se van a exponer tres herramientas de la planificación y gestión del tiempo que pueden ser útiles para lograr aprovechar el tiempo de manera eficiente y que este alcance para cumplir con todas las actividades y garantizar el debido cumplimiento de estas.

1. Matriz de Eisenhower



2. Agendas



3. "To-Do" lists





La Matriz Eisenhower

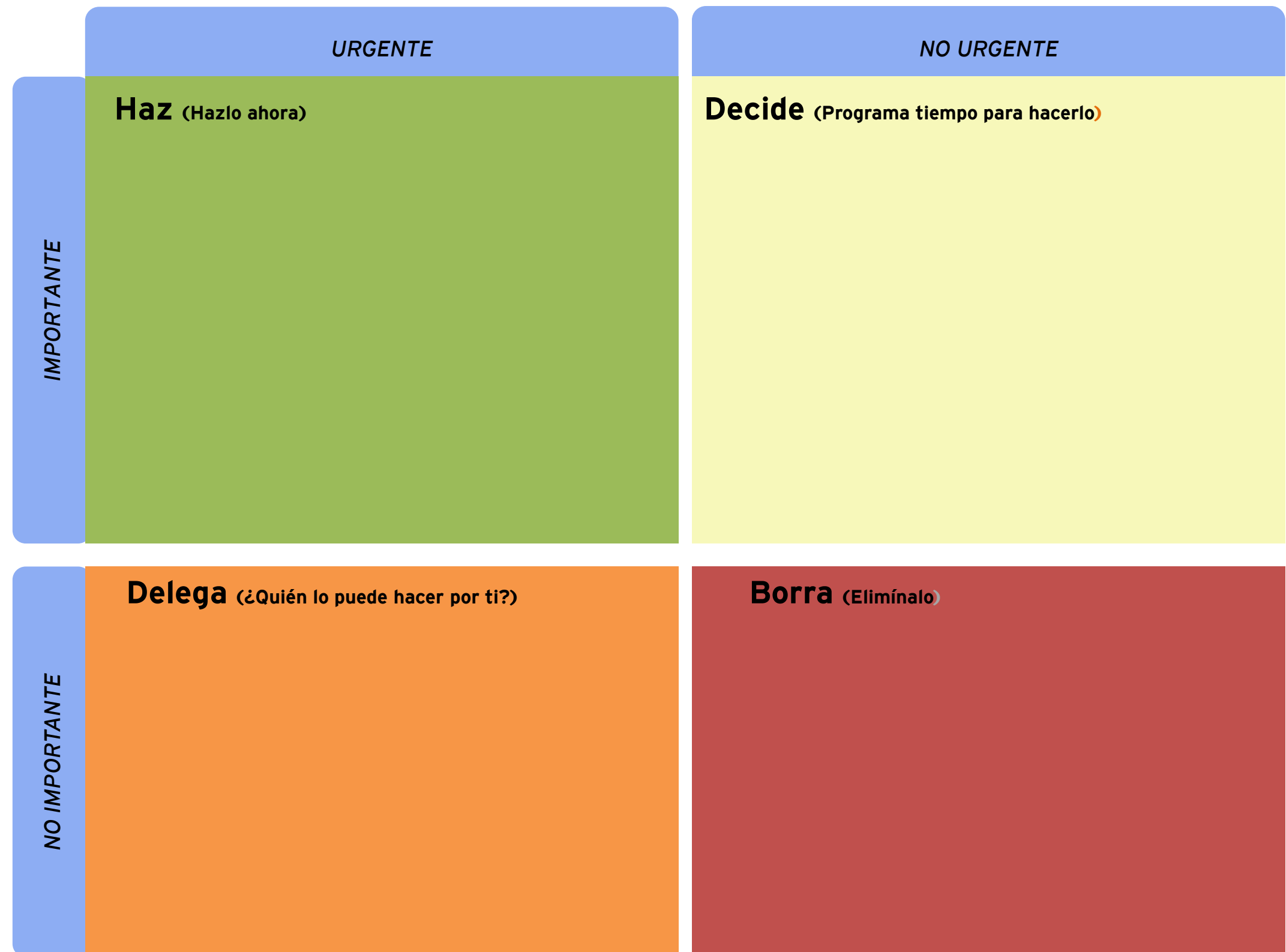


Matriz de Eisenhower

Actividad de clasificación de las tareas:

Tareas a realizar:

1. Responder correos
2. Participar en la reunión del comité Multiparticipa Local
3. Participar en ejercicio de pausas activas
4. Atender reunión de última hora con los representantes del gobierno local
5. Ver redes sociales en la mañana
6. Realizar llamadas de empresarios del sector.
7. Atender reunión con el Ministerio de Minas y Energía
8. Realizar presentación del informe EITI
9. Presentar propuesta de temáticas de interés
10. Celebración de cumpleaños equipo



Construir una agenda

- Sé consciente de los periodos de alta y baja energía durante el día para establecer las tareas.
 - **Ejemplo:** Después de almuerzo (-).
- Programa solo una parte del día. (Deja espacio para imprevistos).
- Programa tu tarea más importante al inicio del día.
- Evita reuniones seguidas (deja tiempo para digerir el resultado de estas).
- Consolida tareas cuando sea posible (mails de 9:00 a 9:30, llamadas, otros). Esto evita perder tiempo al minimizar los impactos del cambio de tareas.
- Llega a tiempo a las reuniones, no juegues con el tiempo de los demás.



Trabaja con listas “To-Do”

El “To-Do” es una de las herramientas más sencillas y utilizadas para programar el tiempo.

Un buen To-Do debe tener:

- Reuniones que atender.
- Decisiones que tomar.
- Llamadas que hacer y/o recibir.
- Cartas, correos, informes por elaborar.
- Tareas no realizadas el día anterior, relacionadas con prioridades de tipo A y B.





Planificación y gestión del tiempo en las mesas de diálogo



¿Qué consideran
que se puede
hacer en las mesas
de diálogo para
aprovechar el
tiempo?





Recomendaciones:

- Generar una agenda específica donde se plantee el tiempo estipulado para cada actividad.
- Revisar los temas puntuales que se van a tratar. Intentar limitarse únicamente a estos temas.
- Antes de entrar a dialogar conocer muy bien qué es lo que se quiere comunicar.
- Dividir las metas en actividades pequeñas que se puedan ir cumpliendo a lo largo de la sesión.
- Identificar “los ladrones del tiempo” y evitarlos a toda costa.



Conclusión

Conclusiones



Herramientas de manejo del tiempo

Para lograr planificar y gestionar el tiempo es de gran ayuda usar estas tres herramientas útiles para lograr aprovechar el tiempo de manera eficiente y que este alcance para cumplir con todas las actividades pendientes

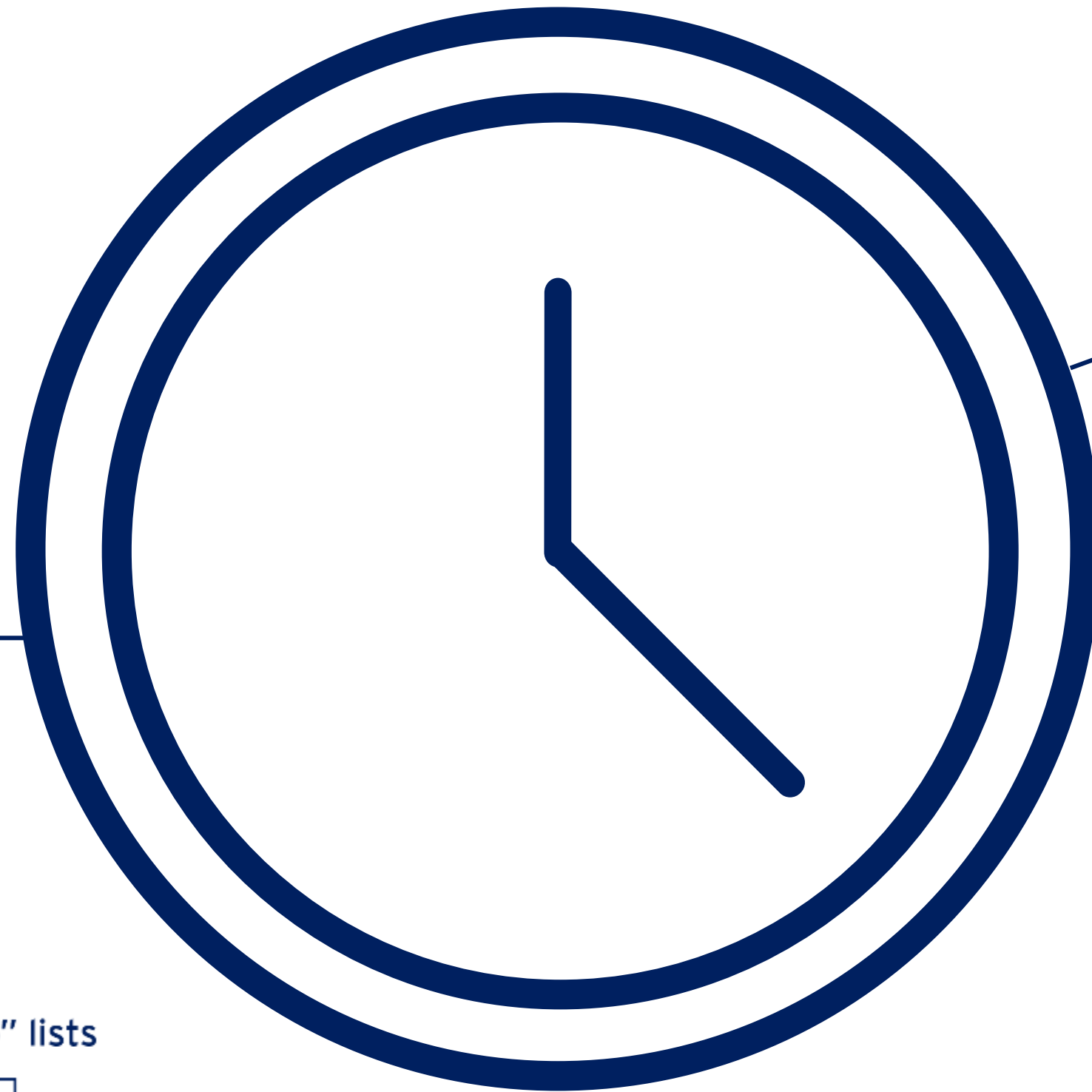
1. Matriz de Eisenhower



2. Agendas



3. "To-Do" lists



Manejo del tiempo

La **planificación del tiempo** es la organización de las tareas en orden de prioridades, conociendo que se cuenta con un determinado **tiempo** para cumplirlas. Este debe estar enfocado en la optimización de este, eliminando "los ladrones de tiempo", separando objetivos en tareas y la creación de herramientas que brinden cierto control sobre el tiempo necesario para llevar las actividades.





Evaluación

Preguntas evaluación

1. ¿Qué NO es el tiempo?
 - A. Es un recurso escaso
 - B. Oportunidad, ocasión o coyuntura de hacer algo
 - C. Es una ley natural
 - D. Medida lógica que permite ubicar algo sobre una línea cronológica

2. ¿Cuál es una ventaja de manejar el tiempo?
 - A. Mitigación de las sobrecargas de trabajo (reduce la ansiedad y el estrés).
 - B. Permite hacer menos trabajo en más tiempo
 - C. Se puede devolver o adelantar.
 - D. Aumento de los niveles de productividad personal.

3. ¿Qué es la planificación del tiempo?
 - A. Es una mierda
 - B. es la organización de las tareas en orden de prioridades
 - C. La medida de longitud de los meses
 - D. La Decisión de poner una alarma a las 6 am

4. ¿Cuál NO es una herramienta de la planificación del tiempo?
 - A. To-do lists
 - B. Crear una agenda
 - C. Un reloj
 - D. Matriz de Eisenhower

5. ¿Cuál o cuáles son los pasos para pasar de objetivos a tareas?
 - A. Anotas las tareas en un orden secuencial correcto
 - B. Calcula cuanto tiempo requieres para realizar las tareas
 - C. Divide cada objetivo en una serie de tareas
 - D. Todas las anteriores