



CAME

ESCUELA DE FORMACIÓN
Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

DCL-010
14/07/2023

Prof. Emilio Ginocchio Escudero
****Fuente: Prof. Héctor Viera***

Que viene sucediendo

❖ **Se escucha con mayor frecuencia:** "no tengo tiempo" "no me alcanza el tiempo" "el tiempo vuela" "necesito un día de 48 horas"

❖ Sabemos que mucha actividad no genera productividad necesariamente, pero todavía nos confundimos pensando que **mucha actividad** traerá **buenos resultados**

***"No se trata de trabajar más,
sino de trabajar inteligentemente"***

Adicción a lo “urgente”

- ❖ La **adrenalina** puede generar dependencia, nos hace sentir **entusiasmo y energía**
 - ❖ Urgencia: nos genera adrenalina y nos hace sentir situaciones vivificantes: **sentirse útiles, valorados...exitosos**
 - ❖ Para muchos el exceso de trabajo es un símbolo: **estar ocupado es ser importante**
 - ❖ La urgencia en sí no es el problema, lo es no saber identificar lo urgente
-

PROCRASTINACIÓN

- ❖ **Dejar para luego lo que puedas hacer ahora, es un auto sabotaje, causa sufrimiento a diferencia de la pereza**
 - ❖ **Genera stress y luego urgencia**
 - ❖ Debemos hacer lo que ya toca, aquí entra en juego la VOLUNTAD
 - ❖ Ladrones de tiempo: actividades que nos gustan y que nos pueden hacer perder tiempo.
 - ❖ **La Técnica del Queso Suizo**
-

Matriz de la administración del tiempo EINSENHOWER

	Urgente <i>Actividades</i>	No urgente <i>Actividades</i>
Importante	I - Crisis - Problemas apremiantes - Proyectos con fechas de vencimiento, reuniones muy importantes BOMBERO	II - Planificar, anticipar - Preparación, prevención - Creación de relaciones de apoyo - Recreación PLANIFICA
No importante	III - Interrupciones, algunas llamadas telefónicas, email - Algunos informes o reuniones - Algunas actividades laborales, personales - Muchos asuntos inmediatos DELEGA	IV - Trivialidades, charlar, nuevas tecnologías - Correspondencia publicitaria. - Algunas llamadas telefónicas, email - Acciones que representan pérdida de tiempo DEJA



CAME

ESCUELA DE FORMACIÓN
Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

Ejercicio

Matriz de la administración del tiempo

	IMPORTANTE	IMPORTANTE	
URGENTE	Hazlo!! Ya!!	<i>Pon fecha para hacerlo...</i>	NO URGENTE
URGENTE	<i>Puede esperar...</i>	No lo hagas!!	NO URGENTE
	NO IMPORTANTE	NO IMPORTANTE	

Actividades Clave para Cuadrante II

(Temas elegidos por miles de personas)

- 1. Cuidado de la propia persona**
 - 2. Mejor planificación y organización**
 - 3. Mejor preparación**
 - 4. Mejor comunicación con los demás**
 - 5. Aprovechar nuevas oportunidades**
 - 6. Desarrollo personal**
-

Organización del Cuadrante II

- ❖ **Identificación de roles:** individuales, familiares, laborales, comunitarios, espirituales
 - ❖ **Selección de Objetivos:** determinar resultados importantes a lograr en cada rol
 - ❖ **Programación:** ubicar los objetivos en día y hora de la semana. AGENDA
 - ❖ **Adaptación diaria:** se afina la realización en término de factores imprevistos con personas o sucesos
-

Herramienta Cuadrante II

Criterios del Ordenado

- ❖ **Coherencia:** armonía entre roles y metas, prioridades y planes
 - ❖ **Equilibrio:** entre las áreas importantes que no se pueden descuidar (salud, familia, trabajo, desarrollo profesional y personal)
 - ❖ **Flexibilidad:** que se adapte a la forma de ser y necesidades
 - ❖ **El Centro es el Cuadrante II:** NO dar prioridad a la crisis, sino prevenirla
 - ❖ **Dimensión "humana":** enfoque en el tiempo pero tomando en cuenta a las personas
-



CAME

ESCUELA DE FORMACIÓN
Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

Video

Gestión del tiempo

❖ MEJORA PERSONAL

- ❖ Tengo una visión integral de los aspectos de mi vida vs el tiempo
- ❖ ¿Cuales son los ladrones de mi tiempo?
- ❖ ¿Cómo me siento cada día? Cansado, agobiado, normal, estresado
- ❖ Administrarnos a nosotros. EL GRAN RETO

❖ REPERCUSIONES

- ❖ En el trabajo: Reputación personal. trabajo en equipo, clientes
- ❖ La familia: Relaciones con esposa, hijos, padres, hermanos
- ❖ Los amigos: Cultivar la amistad
- ❖ La salud corporal y mental: Ejercicio, descanso, medicinas

❖ COSTO Y VALOR DEL TIEMPO

- ❖ Determine el costo / valor (ingreso total mes/#hrs) de su tiempo
 - ❖ Determine cual es el costo de no delegar, del tiempo perdido o la impuntualidad.
-

PENSAMIENTOS

- ❖ *Aprenda a decir "NO" cuando "lo bueno" no es "lo mejor", lo "atractivo" no es "lo conveniente."*
 - ❖ *"No digas que te falta tiempo. Tienes exactamente las mismas horas que el más rico y que el más pobre, la diferencia esta en quien lo administra mejor"*
 - ❖ *"En la vida siempre hay consecuencias de las propias acciones"*
 - ❖ *"Los ganadores hacen, lo que los perdedores no quisieron hacer"*
-

COMPETENCIA / META COMPETENCIA

- ❖ *GESTIÓN DEL TIEMPO: Capacidad de priorizar los objetivos, programar las actividades de manera adecuada y ejecutarlas en el plazo previsto.*
 - ❖ *ORDEN: Comportamiento orientado a organizar las cosas, distribuir el tiempo y realizar las actividades, por iniciativa propia, sin que sea necesario recordárselo.*
-



CAME

ESCUELA DE FORMACIÓN
Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

MUCHAS GRACIAS