

Bienvenido

WorkBook

GUIA DE TRABAJO

Guía de Trabajo de

GESTION DEL TIEMPO

Imprime y utiliza esta guía

Guía de Gestión del Tiempo

1. REGISTRO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actividad

Repase el día de ayer y registre qué actividades realizó, cuánto tiempo le demandaron, si era una tarea que tenía que hacerla Ud o no. Luego registre las cosas que “está dejando de hacer” y haga el mismo análisis. Saque sus conclusiones. Puede repetir esta planilla durante varios días para analizar sus hábitos.

Fecha de Agenda: _____

Actividad	Tiempo	¿Tengo que hacerla yo?	
		Si	No
Total de horas			

A. Horas ocupadas en temas que “sí” tenía que hacer y que realizó (suma de horas columna “sí”)	hs
B. Horas que estuve en la empresa en el día (ejemplo: 8 horas)	hs
C. % de hora ocupadas en lo IMPORTANTE A/B	%

Al completarla puede ocurrir que:

- a) No pueda completar el total de horas que estuvo trabajando.

Por ejemplo, si trabajó 8 horas es probable que llegue a registrar 5 o 6 horas.

Pueden ser dos razones:

1. Asignó a las tareas que ha registrado menos tiempo del que efectivamente le llevaron. Por ejemplo, pensó que una tarea le insumió 30 minutos y en verdad le ocupó 45 o 60.
2. Hubo varias tareas (o interrupciones) que no las tiene registrados, ejemplo: 2 consultas que le hicieron otras personas y que les llevaron 20 minutos cada una, 60 minutos respondiendo email, etc.

- b) Puede ocurrir que haya varias tareas que no deba realizarlas Ud.

Ahora complete esta segunda de la planilla con las tareas que no pudo realizar o que debería haber realizado y las ha estado postergando durante una o más semanas

[illegible]

Aquí puede suceder que:

- Identifique tareas que “tampoco” las tenga que hacer Ud
- Algunas de éstas tareas que está “postergando” sean “más importantes” que algunas de las que está realizando

Qué CONCLUSIONES saca

[illegible]

[illegible]

Al completar la planilla anterior, muchos descubren que más del 30% de su tiempo fue destinado a actividades que no deberían estar realizando.

Y en algunos casos llega al 70%

→ ¿Me quedaron de hacer cosas importantes?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Repaso Diario

Para tener una mejor lectura de tu tiempo, te recomendamos que pongas 3 alarmas diarias en tu celular, de lunes a viernes.

A las 9.00 de la mañana, cuando estás comenzando la actividad.

A las 11.00 de la mañana, cuando se define en gran medida si tu día será valioso o no

A las 15.00 cuando aún te quedan 2 o 3 horas en las que puedes cerrar cosas importantes

Poder hacerse 2 preguntas:

1. ¿Esto que estoy haciendo? ¿Es lo que tengo que hacer?
2. ¿Qué emoción tengo en éste momento?



9.00 Cómo voy a encarar el día

11.00 Cómo cierro hasta el mediodía

15.00 Cómo cierro la tarde

Guía de Gestión del Tiempo

2. LADRONES DE MI TIEMPO

Identificación de los Ladrones del Tiempo

Quien me roba	Cuando me roba	Cómo solucionarlo



Delegar



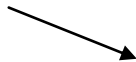
	Si	No
¿He definido claramente qué quiero delegar?	☐	☐
¿Se le expliqué claramente a mi gente, lo entienden?	☐	☐
¿Tienen el conocimiento y la información para hacerlo?	☐	☐
¿Tienen posibilidad de hacerlo en su tiempo?	☐	☐
¿He empoderado a mi gente para que pueda hacerlo?	☐	☐
¿Monitoreo en forma diaria o semanal cómo lo están haciendo?	☐	☐
¿Los apoyo cuando cometen un error, los ayudo a mejorar?	☐	☐
¿Tengo paciencia en el proceso de aprendizaje?	☐	☐
¿Expreso mi reconocimiento por la mejora que logran?	☐	☐
¿Estamos yendo por buen camino? ¿Estoy delegando mejor?	☐	☐
¿Aún me quedan varias cosas por delegar?	☐	☐

perfeccionismo

Actitud de la persona que tiende a buscar la perfección en lo que hace, mejorándolo indefinidamente sin decidirse a considerarlo nunca acabado.

¿Considero que soy perfeccionista?

- ☐ No o muy poco
- ☐ Sí bastante



Qué BENEFICIOS me da ser perfeccionista	Qué COMPLICACIONES me genera

*“No basta estar ocupado...
La pregunta es: ¿en qué nos ocupamos?”.*

Henry David Thoreau

¿Puedes señalar cuáles son tus **PRIORIDADES** y si estás ENFOCADO en ellas?

Guía de Gestión del Tiempo

3. CONSTRUYENDO UNA NUEVA AGENDA

Vacía tu Agenda

Señala qué cosas quieres dejar de hacer y cómo harás para dejar de hacerlo

Quiero dejar de hacer	La estrategia será

Identifica tus Metas

Para esta semana. ¿Qué RESULTADOS quieres alcanzar?

Para este mes. ¿Qué RESULTADOS quieres alcanzar?

Dentro de 6 meses. ¿Qué RESULTADOS quieres alcanzar?

Definir las Principales Metas

Fecha

	Esta/Próxima Semana	Este Mes	Este Semestre
En lo Personal			
En lo Familiar			
En lo Social			
En lo Laboral			
Otro			

Cómo imaginas

Un día como hoy ... pero dentro de un año



Free Photos Pixabay

Un día como hoy ... dentro de un año

Desarrolla Habilidades

Se mencionó que pueden ser necesarias desarrollar habilidades en ti y en tu equipo (si tienes un equipo).

Primero

Que ellos también puedan mejorar la gestión de sus Agendas.

Segundo,

Desarrollar Habilidades, tanto las llamadas duras como las blandas.

Por ejemplo:

- Aprender PRIORIZAR.
- Aprender a decir “NO”
- Saber DELEGAR
- Evitar pretender tener el CONTROL de todo
- Sincerarse con los tiempos y lo que es PRIORITARIO, lo que es POSIBLE y lo que no

Habilidades a Desarrollar

Habilidades en mí	Habilidades en mi gente

Agenda semanal

Semana de

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	...
Mañana						
Tarde						
Recordatorios						

Agenda semanal

Semana de

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	...
Mañana						
Tarde						
Recordatorios						

Páginas libres para Apuntes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Páginas libres para Apuntes

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.