

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

La idea principal es que el tiempo es una medida conceptual que nos permite entender la secuencia de eventos en el universo, desde el pasado, pasando por el presente y hacia el futuro.

Es esencial para organizar y comprender la duración y el orden de los sucesos en nuestras vidas y en el mundo que nos rodea.





Cómo saber si soy víctima de la pérdida de tiempo

- Debo extender mi jornada laboral.
- No se decir “no”
- Querer todo “perfecto”
- Tener objetivos confusos o cambiantes
- Falta de un plan de trabajo diario
- No tener “huecos” en la agenda para atender imprevistos
- Razonar por tareas y no por objetivos
- Ir apagando fuegos

Nunca encontrarás
tiempo para nada.
Debes **CREARLO**.



- Charles Buxton



El 33% de las personas pasa **entre 1 y 2 horas** al día respondiendo emails de trabajo.



El 22% pierde **más de 2 horas** solo en revisar su bandeja de entrada.

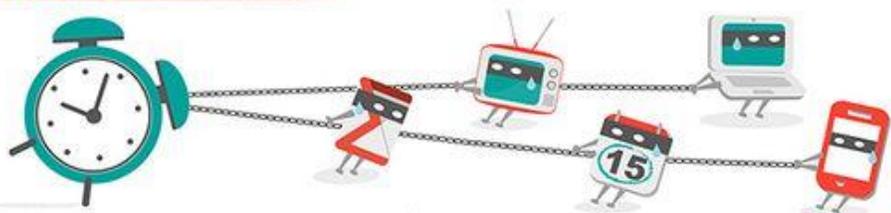


El 18% pasa reunido, como máximo, **entre 1 y 2 horas** al día.



El 70% de los trabajadores pierde la mayor parte de su tiempo en reuniones largas, de **más de 2 horas**, y en su mayoría ineficientes y difusas.

LADRONES DE TIEMPO LOS VILLANOS DEL SIGLO XXI



wiquót.com



El 16% de los encuestados pasa **entre 1 y 2 horas** al día manteniendo conversaciones ajenas al trabajo.

9 de 10

pierde **más de 2 horas** diarias chateando.



El 3%

afirma trabajar.



El 11% afirma que se pierde en ellas **entre 1 y 2 horas** al día.



El 75% está más de **2 horas** diarias en Facebook, Twitter y otras redes sociales.



El 27% de los usuarios pierde **entre 1 y 2 horas** al día navegando en la Red.

8 de 10

pasa **más de 2 horas** diarias en webs ajenas a su trabajo.



El 10% pierde **entre 1 y 2 horas** al día en mirar su móvil o enviar mensajes.

• Descubre cuáles son tus mayores distracciones en el trabajo

Redes
Correos
Costurero
Onces
Actividades personales
Juegos



***ESTABLECE
PRIORIDADES***

MATRIZ DE EISENHOWER



¿CÓMO FUNCIONA LA TÉCNICA POMODORO?

Es un método de gestión del tiempo que consiste en establecer espacios fijos para trabajo y para descanso durante tu jornada.



Cada 4 pomodoros toma un descanso de 20 minutos

Aprende más herramientas para convertirte en un gran líder en www.platzi.com/disenadores

CONCENTRATE

DEFINE SLOTS
POMODORO O
MÉTODO DE
BLOQUES EN TU
AGENDA



• Evita la tentación de realizar múltiples tareas.

NO DIGAS



cuando

Quieres

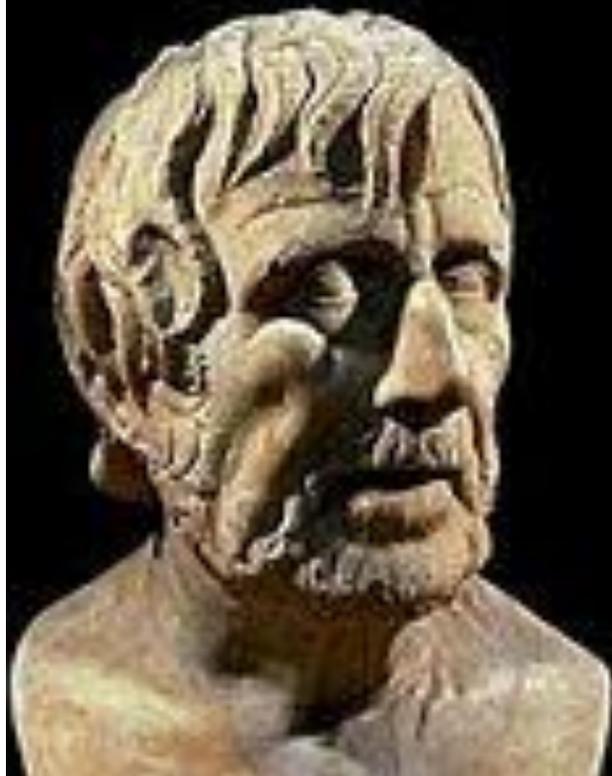
DECIR

NO



DISFRUTA DE UN ESPACIO DE TRABAJO ORGANIZADO

Físico y digital



“No es que tengamos
poco tiempo, sino
que **perdemos**
mucho”

–Seneca, *“De la brevedad de la vida”*