



1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

Técnica de bloqueo de tiempo para la gestión del tiempo.

La técnica de bloqueo de tiempo es una estrategia de gestión del tiempo en la que programa bloques de tiempo en su día para tareas o actividades específicas. Implica reservar una cantidad fija de tiempo, generalmente de 30 minutos a una hora, para cada tarea de su lista de tareas pendientes y concentrarse exclusivamente en esa tarea durante el período de tiempo designado.

Durante el bloque de tiempo, trabajas en la tarea sin distracciones ni interrupciones. Esto le ayuda a mantenerse concentrado y progresar en la tarea, sin desviarse de otras actividades o responsabilidades. Una vez que finaliza el bloque de tiempo, pasa a la siguiente tarea de su lista.

La técnica del bloqueo de tiempo es una forma eficaz de gestionar tu tiempo y aumentar la productividad, ya que te ayuda a priorizar tus tareas y garantizar que asignas suficiente tiempo a cada una. También le ayuda a evitar realizar múltiples tareas, lo que puede ser contraproducente y dar lugar a un trabajo de menor calidad. Al dividir su día en bloques de tiempo manejables, puede lograr más en menos tiempo y alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia.

2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

Los objetivos de esta herramienta son ayudar a los participantes a comprender la importancia de la gestión del tiempo en el lugar de trabajo, aprender a priorizar las tareas de forma eficaz y desarrollar estrategias para gestionar el tiempo de forma más eficiente utilizando la técnica del bloqueo de tiempo.

3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

La técnica del bloqueo del tiempo está directamente relacionada con la habilidad de gestionar el tiempo, ya que requiere que las personas gestionen el tiempo, los recursos y las responsabilidades de forma eficaz para lograr objetivos específicos.

4) MATERIALES DE RECURSOS

El taller proporcionará a los participantes una plantilla para un cronograma diario de bloqueo de tiempo, así como ejemplos de cómo utilizar la técnica en situaciones del mundo real.

SKILL – Organizational skill and flexibility 1

I&F

5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

El taller comenzará con una introducción a la técnica del bloqueo de tiempo y una demostración de cómo utilizar la herramienta. Luego, los participantes tendrán la oportunidad de practicar el bloqueo de tiempo por sí mismos, utilizando sus propias cargas de trabajo y horarios como base para crear sus propios horarios de bloqueo de tiempo diarios.

6) QUÉ APRENDER

Los participantes aprenderán la importancia de una gestión eficaz del tiempo en el lugar de trabajo y desarrollarán estrategias prácticas para priorizar tareas y gestionar el tiempo de forma más eficiente utilizando la técnica del bloqueo de tiempo. También aprenderán a aplicar la técnica del bloqueo de tiempo en sus rutinas laborales diarias y saldrán del taller con una valiosa herramienta que podrán utilizar para mejorar su productividad y alcanzar sus objetivos.

Plantilla de ejemplo para un horario de bloqueo de tiempo diario

Tiempo	Actividad/tarea
8:00-8:30	Consultar correos electrónicos y responder mensajes urgentes.
8:30-9:30	Trabajar en el proyecto A.
9:30-11:00	Asistir a la reunión del equipo
11:00-11:15	Romper
11:15-12:15	...

