



GESTIÓN DEL TIEMPO

Maximizar la eficiencia y la productividad



CONTENIDO



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

- 1. Definición e importancia de Gestión del tiempo**
- 2. Competencias clave**
- 3. Objetivos**
- 4. Beneficios y resultados**
- 5. Estrategias para desarrollar y mejorar las habilidades de gestión del tiempo.**

1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

La gestión del tiempo es el proceso de organizar y planificar cómo dividir su tiempo entre actividades específicas de manera efectiva para lograr objetivos. Implica priorizar tareas, asignar tiempo a cada tarea y tomar decisiones sobre qué hacer y cuándo. La gestión eficaz del tiempo permite a las personas trabajar de manera más eficiente, reducir el estrés y aprovechar mejor su tiempo disponible..

La gestión del tiempo no se trata de trabajar más duro; se trata de trabajar de forma más inteligente para que los empleados no trabajen demasiado ni se expongan a un estrés innecesario.

1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. Mayor eficiencia y rendimiento
2. Entregar el trabajo a tiempo
3. Reducción del estrés y la ansiedad.
4. Mayor calidad de trabajo
5. Aumenta la confianza
6. Disminuye la procrastinación y el tiempo de inactividad.
7. Mejora el equilibrio entre la vida personal y laboral
8. Permite una mejor toma de decisiones

2. DESAFÍOS COMUNES



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. Procrastinación → Evitar o posponer tareas importantes.
2. Interrupciones → distracciones como usar nuestro teléfono
3. Mala planificación → falta de organización y priorización
4. Multitarea → trabajando simultáneamente en muchas tareas a la vez

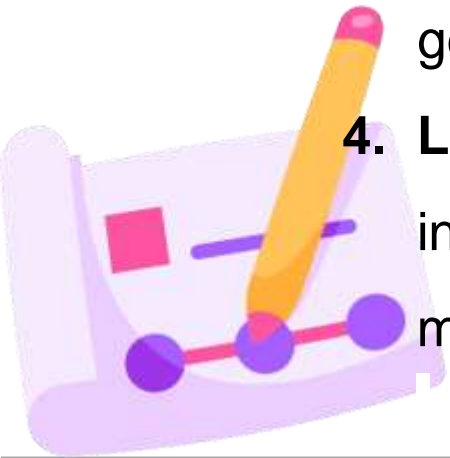


PRINCIPIOS DE GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. **Priorización:** Identificar y centrarse en las tareas que son más importantes e impactantes para lograr los resultados deseados de manera eficiente.
2. **Establecer objetivos INTELIGENTES:** son objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos determinados que brindan claridad y dirección
3. **Planificación y programación:** Describe los pasos necesarios para lograr los objetivos, mientras que la programación implica asignar franjas de tiempo específicas para tareas y actividades para garantizar una gestión eficaz del tiempo.
4. **Limitar distracciones:** implementar estrategias para minimizar las interrupciones y mantener el enfoque en tareas importantes, maximizando así la productividad y la eficiencia.



VENCIENDO LA PROCRASTINACIÓN



BOOST
TRAIN & RETAIN

-¿Qué es?

La procrastinación es el hábito de posponer una actividad importante para centrarse en tareas menos importantes, más divertidas y más fáciles.

En otras palabras, es la fuerza que te impide llevar a cabo tus planes.

Las investigaciones sugieren que aproximadamente el 20% de la población son procrastinadores crónicos, lo que significa que constantemente retrasan o posponen tareas, mientras que el 46% de los empleados informaron procrastinar en el trabajo al menos una vez por semana.

VENCIENDO LA PROCRASTINACIÓN



BOOST
TRAIN & RETAIN

- ¿Por qué procrastinamos?
 1. Falta de motivación: Cuando nos falta motivación para una tarea, puede que nos resulte difícil empezar o mantenernos concentrados en ella. Esto puede llevar a la procrastinación.
 2. Miedo al fracaso: el miedo al fracaso puede ser una barrera importante para comenzar una tarea. Si tenemos miedo de no tener éxito, podemos posponer la tarea para evitar la posibilidad de fracasar.
 3. Perfeccionismo: si tenemos estándares altos para nuestro trabajo, podemos retrasar el inicio de una tarea porque tememos no poder cumplir con esos estándares.

VENCIENDO LA PROCRASTINACIÓN



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

4. Incapacidad para gestionar los estados de ánimo negativos: la procrastinación es una forma de afrontar las emociones desafiantes y los estados de ánimo negativos inducidos por determinadas tareas: aburrimiento, ansiedad, inseguridad, frustración, resentimiento, dudas sobre uno mismo y más. Se trata de centrarse más en “la urgencia inmediata de gestionar los estados de ánimo negativos”. Sirois, F. y Pychyl, T. (2013)

5. Distracciones: Las distracciones como las redes sociales, los correos electrónicos o las notificaciones telefónicas pueden dificultar la concentración en una tarea. Esto puede llevar a la procrastinación a medida que estas distracciones nos desvían.

VENCIENDO LA PROCRASTINACIÓN



BOOST
TRAIN & RETAIN

-¿Eres un procrastinador?

Es posible que estés procrastinando si...

Espere el "estado de ánimo adecuado" o el "momento perfecto" para emprender una tarea.

Dedique su tiempo a trabajos sin sentido en lugar de continuar con las tareas importantes que ya están en su lista.

Comienza una tarea de alta prioridad y luego prepara una taza de café.



ESTRATEGIAS CONTRA LA PROCRASTINACIÓN



BOOST
TRAIN & RETAIN

- Haz que las tentaciones sean más difíciles para ti
- Cambiar nuestras circunstancias es aún más sencillo que cambiarnos a nosotros mismos.
- Si revisa las redes sociales con regularidad, elimine las aplicaciones de su teléfono o cree una contraseña muy compleja que incluya más de cinco números.

Al hacer esto, estás dificultando el ciclo de procrastinación y reduciendo el valor inmediato de la recompensa de tu tentación.





**BOOST
TRAIN & RETAIN**