

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO



RECURSOS & HABILIDADES
consultoría • formación • comunicación

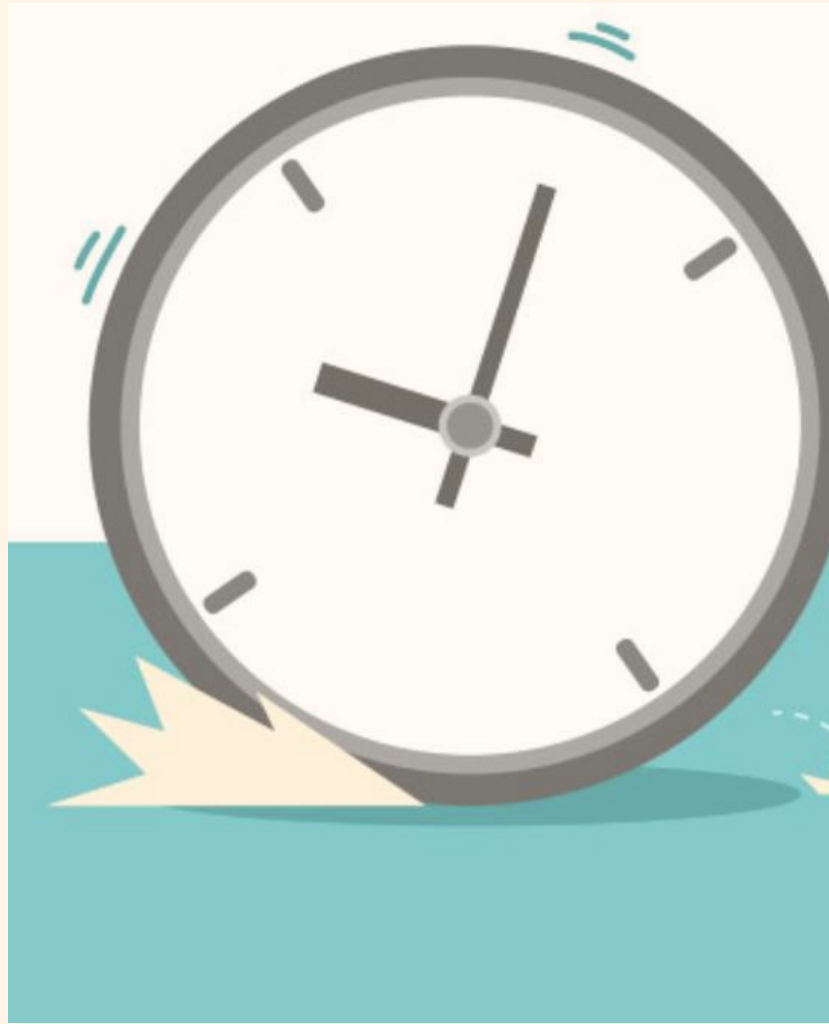
**CONOCE LAS
LEYES DEL
TIEMPO**

**LOS
PRINCIPALES
MÉTODOS**

**CREA NUEVOS
HÁBITOS MÁS
EFECTIVOS**

DETERMINA TU FUTURO, TUS OBJETIVOS Y METAS CON UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO A NIVEL INDIVIDUAL Y GRUPAL

EVALUACIÓN PERSONAL DE COMO GESTIONAR TU TIEMPO



**TEST INICIAL QUE NOS PERMITE SABER TU
NIVEL A LA HORA DE GESTIONAR TU TIEMPO**

CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO



Infravalorado: lo tenemos todo y no somos consciente de su valor si se usa correctamente.

**ATÍPICO INELÁSTICO FLUYE EQUITATIVO
INDISPENSABLE INCALCULABLE INFRAVALORADO ...**



FACTORES EXTERNOS

LOS LADRONES DEL TIEMPO

FACTORES INTERNOS

1. Interrupciones telefónicas.
2. Reuniones.
3. Visitas sociales.
4. Pausas de descanso dilatadas y frecuentes.
5. Retrasos imprevistos...

LAS LEYES DEL TIEMPO

CONOCE TODAS LAS LEYES QUE AFECTAN A LA
GESTIÓN DEL TIEMPO



LEY DE LO MÁS DIFÍCIL PRIMERO
LEY DE POSTERGACIÓN CREATIVA
LEY DE CONCENTRACIÓN OBLIGADA
LEY DE EISENHOWER
LEY DE EFICIENCIA OBLIGADA
LEY DE LA MÁXIMA EFICIENCIA O DE ENTRADA DE FLUJO
LEY DE LA DIVISIÓN DE LA TAREA DEL QUESO SUIZO

LEY DE PARETO
LEY DE CARLSON
LEY DE DRUCKER
LEY DE PARKISON
LEY DE MURPHY

GIROS O LEYES DE LA PRODUCTIVIDAD

CÓMO CONVERTIRLOS EN HÁBITOS

- 1.- PROACTIVIDAD
- 2.- PERSPECTIVA
- 3.- SIMPLICIDAD
- 4.- ENFOQUE
- 5.- MÉTODO
- 6.- AUTOCONTROL

RECURSOS Y
HABILIDADES



EL MODELO GTD

**Getting Things Done
(Organízate con eficacia)**

CAPTURAR
CLARIFICAR
ORGANIZAR
REFLEXIONAR
ACTUAR



**EL EFECTO
CHECKLIST**

**LA LISTA DE
COMPROBACIÓN**

EL MÉTODO ABCDE

EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO



El método ABCDE es una poderosa técnica para establecer prioridades que podemos utilizar todos los días. Esta técnica es tan sencilla y eficaz que puede, por sí misma, hacer de cada uno de nosotros una de las personas más eficaces y eficientes en nuestro campo de actividades. El poder de esta técnica reside en su sencillez.



EL MÉTODO IAN FLEMING

- 1.- GESTIONAR TUS TAREAS.
- 2.- GESTIONAR TU ENTORNO DE TRABAJO.
- 3.- GESTIONAR TUS PENSAMIENTOS Y RAZONAMIENTOS.
- 4.- GESTIONAR TUS COMUNICACIONES.
- 5.- GESTIONAR TUS RELACIONES.

LA MATRIZ URGENTE E IMPORTANTE

RECURSOS Y HABILIDADES

RH

RECURSOS Y HABILIDADES

S ELITE

		IMPORTANTE=		f VALOR PARA LA EMPRESA	
		NO		SI	
U R G E N T E	NO	(I) Personas Reactivas Dependencia de otros	(III) Personas Proactivas Visión, Perspectiva. Equilibrio y Control		
	SI	(II) Personas Reactivas Fuera de control Sentimiento de victimización Enfoque a corto plazo	(IV) Personas Reactivas Nos estresamos Nos quemamos		
f T I E M P O					

¿QUÉ ESTRATEGIAS DEBEMOS ADOPTAR PARA VENCER NUESTRAS BARRERAS PERSONALES? Gestionar nuestro tiempo es gestionar nuestros (malos) hábitos.

RECURSOS & HABILIDADES
consultoría • formación • comunicación

EL BUCLE DE LOS HÁBITOS



**SEÑAL
RUTINA
RECOMPENSA**

Los hábitos, según los científicos, surgen porque el cerebro siempre está buscando una forma de ahorrar esfuerzo. Si dejamos que utilice sus mecanismos, el cerebro intentará convertir casi toda rutina en un hábito, porque los hábitos le permiten descansar más a menudo. Este instinto de ahorrar energía es una gran ventaja. Un cerebro eficiente nos permite dejar de pensar constantemente en las conductas básicas, como caminar y decidir qué vamos a comer, así que podemos dedicar nuestra energía mental a ser más productivos



RECURSOS & HABILIDADES
consultoría • formación • comunicación



© Competencias y Habilidades web 2.0. S.L.

Todos los derechos reservados.

Este documento no podrá ser reproducido total o parcialmente en cualquier soporte impreso o digital sin la autorización de la consultora Competencias y Habilidades web 2.0. S.L. |

Parque Científico-tecnológico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

35017 Las Palmas.

Móvil 661342115.

www.rekursosyhabilidades.com



SIN CONOCIMIENTO NO HABRÁ DESARROLLO