

Administración del tiempo



Diana Gutiérrez Morell
Líder de Estrategias en
Desarrollo Organizacional

Clave

Administración del tiempo



¿Cómo elegimos?



“Estamos en esta conferencia
porque queremos ahorrar tiempo
para lograr la vida que queremos,
pero la verdad es que primero
construimos las vidas que
queremos y después el tiempo se
ahorra por sí mismo”

Laura Vanderkam

Visualícese



“La persona que ves es la persona que serás”

Jim Cathcart

OBJETIVOS

S M A R T

eSpecíficos

¿Qué queremos conseguir?
Los objetivos deben ser específicos, concretos y directos
Definir bien:
Qué, Cómo, Cuando, Dónde

Medibles

Para saber si los estamos alcanzando debemos medirlos

Alcanzables

Fijar metas que estén dentro de la probabilidad de lo **humanamente** normal
Si nos fijamos objetivos muy grandes, podemos desmotivarnos al no alcanzarlos.

Realistas

Hay que ser realistas en relación a recursos y medios disponibles

a **TIEMPO**

Prográmalos para cumplirlos en un **TIEMPO LÍMITE**

¿A que te comprometes?



Toma de decisiones

Proceso de Toma de Decisiones



Primero Pensar

Modelo Deductivo

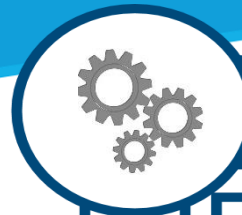
Situaciones donde tenemos acceso a datos fiables en un contexto estructurado.



Primero Intuir

Modelo Inductivo

Situaciones que precisan de una solución creativa e innovadora.



Primero Hacer

Modelo Iterativo

Situaciones complicadas en las que se aprende mediante la acción y su posterior reflexión.

¿Cuál es nuestro paradigma de Toma de Decisiones?



6 TIPS PARA UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA

01 UTILICE LENGUAJE SENCILLO EN PRIMERA PERSONA, CON PALABRAS POSITIVAS

Transmita confianza y evite la negación para generar emociones provechosas.

02 TRANSMITA CONFIANZA, SEA COHERENTE Y RESPETE A LOS OTROS

Establezca relación entre lo que se dice y hace, Evite discusiones, sea sincero, si siente que hay fallas es primordial que lo haga saber, otorgue el mensaje de forma adecuada para lograr soluciones efectivas.

03 ASEGÚRESE DE QUE EL MENSAJE SE ENTENDIÓ CON ÉXITO

04 ESCUCHE Y EVALÚE EL CONTEXTO

Para lograr empatía primero hay que comprender a la otra persona. Antes de dar algún criterio tenga en cuenta el entorno y la cultura del otro.

05 EL TONO Y EL LENGUAJE NO VERBAL TAMBIÉN HACE PARTE DEL MENSAJE

Las gesticulaciones, la postura y el tono de la voz, también comunican. Saber emplear las expresiones corporales aumentan la comprensión, y determinan si se generan emociones positivas o negativas.

06 CUIDE SUS EMOCIONES

Los juicios de las personas son diferentes, argumente sus ideas con criterio, pero evite usar prejuicios y reconozca las diferencias.

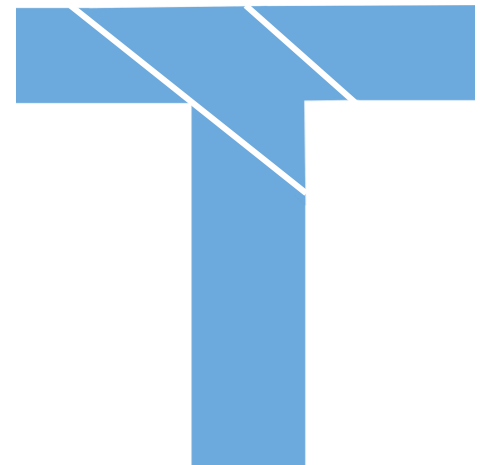
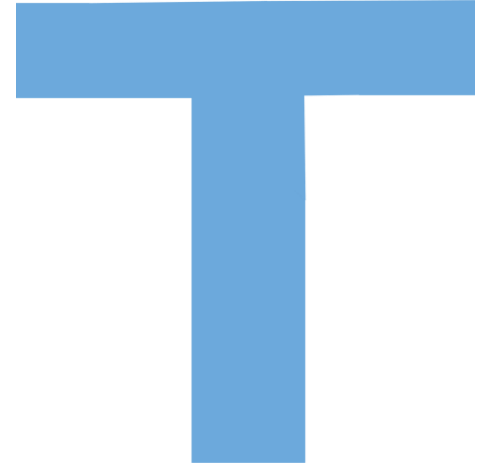
Dinámica

Etapas 1 (2 mins)

1. Dividirse en grupos
2. Seleccionar un capitán
3. Solo el capitán podrá armar el rompecabezas
4. El equipo observa y sugiere acomodo

Etapas 2

5. Capitán no ve modelo, el equipo si
6. Equipo dirige al capitán en como formar el rompecabezas



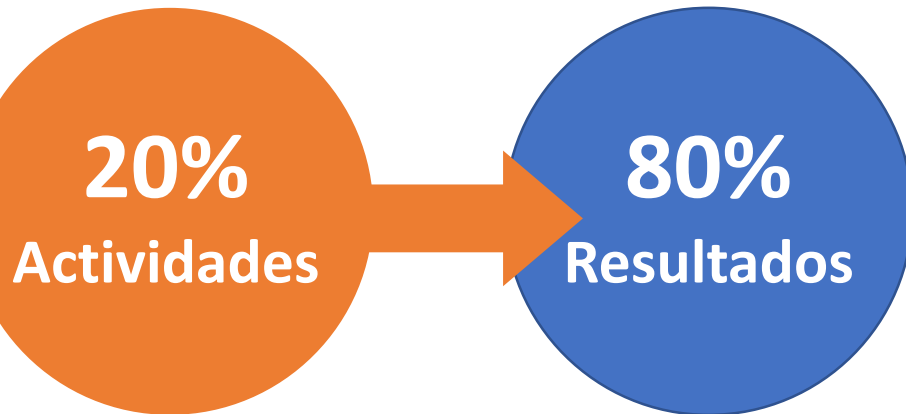
Planear cada día



¿Qué estas dispuesto hacer para lograr tu objetivo?

Analiza actividades

Regla del 80/20



Método **A****B****C****D****E**

A	Actividades claves con graves consecuencias
B	Actividades que debe hacer con leves consecuencias
C	Alegría pero no aporta
D	Delegar
E	Eliminar

Dejar de Postergar

Divide el objetivo

“Ir hasta donde puedas ver, cuando llegues ve mas lejos y continúa”

Estudia las consecuencias

El pensamiento a largo plazo mejora las decisiones a Corto plazo



Dejar de Postergar

Prepárate

¿Qué habilidad específica, si la desarrollo, puede tener el mayor impacto en mi vida?

**Debilidad
clave**

=

**Límite
actual**

“Si no mejoras empeoras”
Competencias futuras



Inicia con la Tarea mas Difícil

iTráguese ese Sapo!



Presionarse a así mismo = Líder

Solo 2% trabaja sin supervisión.



Herramientas Digitales



- ✓ Administrar la información del negocio
- ✓ Automatizar
- ✓ Medir
- ✓ Mejorar control
- ✓ Integrar unidades de negocio
- ✓ Identificar puntos de mejora
- ✓ Mejora de procesos productivos y administrativos
- ✓ Realizar informes

Tecnologías de la Información

- *“Ventaja competitiva es tener el 1% más información con un día de anticipación y saber qué hacer con ella”*

Lee A. Lacocca



“ Hay tiempo, incluso si estamos ocupados, tenemos tiempo para lo que importa y cuando nos centramos en lo que importa, podemos construir la vida que queremos”

!!Gracias por tu tiempo, experiencias compartidas!!

MIA. Diana Ibeth Gutiérrez Morell



Ofna. (55) 67-28-93-29

diana.igm@dynakon.com.mx