

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bloque 1 - Módulo 4

ORGANIZAR NUESTRO TIEMPO Y PLANIFICAR EL FUTURO

Creado por New Edu, n.o.

ÍNDICE

- ¿Qué son la **gestión del tiempo** y la **planificación futura**?
- ¿Por qué son importantes la gestión del tiempo y la planificación futura en la **vida cotidiana**?
- ¿En que **punto me encuentro** en el dominio de las habilidades de gestión del tiempo y planificación?
- ¿Cómo **mejorar** la gestión del tiempo y las habilidades de planificación?
- **Estrategias** para la gestión del tiempo y la planificación
- **Consejos y técnicas** para la gestión del tiempo y la planificación
- **Herramientas** de gestión del tiempo y planificación
- Workshop: "¿Cómo crear una agenda **efectiva**?"
- Workshop: "¿Cómo **organizar** tu propio tiempo?"
- Workshop: "¿Cómo combatir la **procrastinación**?"

GESTIÓN DEL TIEMPO



- Es el proceso de **organizar** y **planificar** como **distribuir** el tiempo de forma eficiente.
- Implica configurar **prioridades**, establecer **metas** y crear un **horario** para gestionar el tiempo.
- Incluye establecer metas específicas y **medibles**, crear una lista de **tareas pendientes**, descomponer tareas grandes en **tareas más pequeñas**, y **evitar distracciones**.

PLANIFICAR EL FUTURO

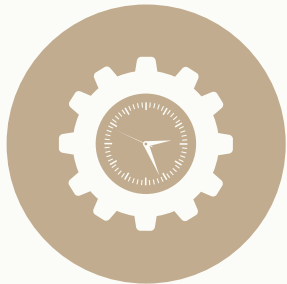


- Es el proceso de **crear una visión** futura y desarrollar un plan para alcanzar dicha visión.
- Implica establecer **metas a largo plazo**, identificar posibles **obstáculos** y **oportunidades** y crear una **hoja de ruta** para alcanzar esas metas.
- Incluye crear un **panel de visiones**, establecer **metas inteligentes**, crear un **presupuesto** y desarrollar un **plan de carrera**.



¿QUÉ SON LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN FUTURA?

- **Habilidades** esenciales para el **éxito** personal y profesional.
- Ayudar a las personas a aprovechar al máximo su tiempo, **alcanzar sus metas** y planificar para el futuro.
- La gestión efectiva del tiempo está asociada con una **mayor satisfacción laboral**, un mejor **equilibrio** entre el trabajo y la vida personal y **niveles más bajos de estrés**.



AYUDA A LAS PERSONAS A:

- Aprovechar al **máximo** su tiempo
- **Lograr** sus metas
- **Planificar** para el futuro
- **Priorizar** y completar tareas de manera **eficiente, reduciendo el estrés** y aumentando la **productividad**
- Administrar **mejor** su tiempo
- Mejorar los **logros** en la vida personal y profesional.
- Combatir la **procrastinación**
- Establecer metas a **largo plazo**
- Tomar **decisiones meditadas** sobre el futuro
- Tomar el **control** de sus vidas
- Ser más **eficiente**
- Ser **proactivo**

¿POR QUÉ LA
GESTIÓN DEL
TIEMPO Y LA
PLANIFICACIÓN
SON
IMPORTANTES
EN LA VIDA
COTIDIANA?

AUTOREFLEXIÓN

**¿EN QUE PUNTO
ME ENCUENTRO
EN EL DOMINIO
DE LAS
HABILIDADES
DE GESTIÓN DEL
TIEMPO Y
PLANIFICACIÓN?**

**¿Cómo de bien priorizas las
tareas?**

**¿Cómo de eficiente eres
completando tareas?**

**¿Con qué frecuencia te
abrumas o retrasas en tus
tareas?**

¿EN QUE PUNTO
ME ENCUENTRO
EN EL DOMINIO
DE LAS
HABILIDADES
DE GESTIÓN DEL
TIEMPO Y
PLANIFICACIÓN?

Comentarios de otros

Puedes pedir a tus compañeros, amigos o familiares que te den su opinión sincera sobre tus habilidades de gestión del tiempo.

Libros

"Getting Things Done" de David Allen proporciona valiosos conocimientos y consejos para mejorar las habilidades de gestión del tiempo y planificación.

Cuestionarios Online y evaluaciones





ESTABLECER METAS CLARAS

Comienza **identificando** lo que deseas lograr a corto y largo plazo.

HACER UNA LISTA DE TAREAS

Escribe todo lo que necesitas hacer y prioriza las tareas en función de su importancia y urgencia.

APRENDE A DECIR NO DESHAZTE DE DISTRACCIONES

Considera desactivar las **notificaciones** de tu teléfono, cerrar pestañas innecesarias en tu navegador y trabajar en un ambiente tranquilo.

¿CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LAS HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN?

USA LA TÉCNICA POMODORO

Dividir el trabajo en **intervalos** de 25 minutos de trabajo seguidos de un descanso de 5 minutos. Esto puede ayudarte a mantener la concentración y disminuir el cansancio.

REVISIONES Y MODIFICACIONES REGULARES

Revisa regularmente y realiza **modificaciones** según sea necesario





Priorización



Organización del tiempo



Delegación



Uso de herramientas y tecnologías

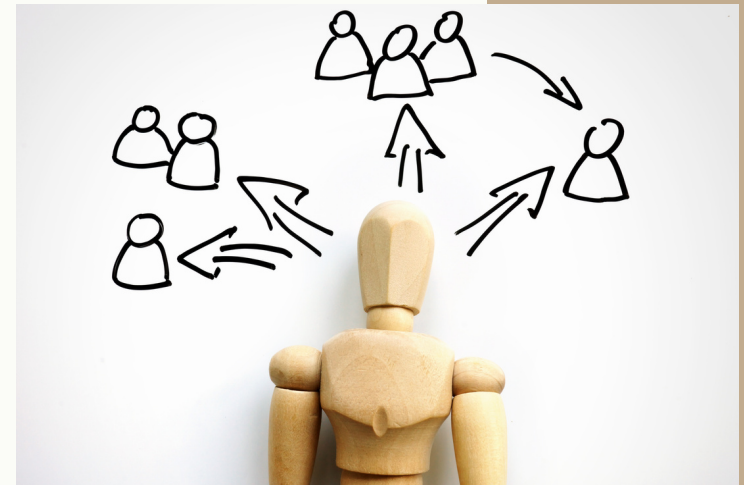


Eliminación de distracciones



Planificación y revisión

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN





"Haz una **lista de tareas** cada mañana y **prioriza** las tareas en función de su **importancia** y **urgencia**".

Ejemplo: Si tienes una fecha límite para un proyecto de trabajo, completa esa tarea primero antes de pasar a las tareas menos urgentes.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

PRIORIZAR TAREAS





"Determina lo que quieres **lograr** en un día, semana o mes determinado y **establece metas realistas** basadas en el tiempo y los recursos disponibles".

Ejemplo: Si tienes una semana ocupada por delante, limita tus metas a lo que es alcanzable y evita sobrecargarte.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

ESTABLECER METAS REALISTAS





"**Minimiza** las distracciones apagando tu teléfono, cerrando pestañas innecesarias en tu computadora y **evitando las redes sociales**".

Ejemplo:

Dedica un momento específico del día para revisar correos electrónicos y las redes sociales, en lugar de distraerte constantemente con notificaciones.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

ELIMINA DISTRACCIONES





"Tomar **descansos** regulares puede ayudarte a **evitar el cansancio** y mejorar la concentración".

Ejemplo:

Tómate un **descanso de 10 minutos cada hora** para estirarte, tomar un refrigerio o dar un paseo.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

DESCANSA





"Reserva **momentos específicos** para el trabajo, el ocio y el descanso".

Ejemplo:

Programa tus horas de trabajo entre las 9 am y las 5 pm, y utiliza las tardes para actividades de ocio como leer, hacer ejercicio o pasar tiempo con la familia.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

HAZ UN HORARIO





"Existen muchas **herramientas de gestión del tiempo** disponibles, como calendarios, temporizadores y aplicaciones de productividad".

Ejemplo:

Utiliza un **temporizador** para concentrarte en una tarea específica durante un período de tiempo determinado y aumentar tu productividad.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

UTILIZA HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO





"No intentes hacerlo todo tú mismo. **Delega** tareas a otras personas, ya sea en el trabajo o en casa, para **liberar tu tiempo** y energía".

Ejemplo:

Delega las tareas del hogar a los miembros de la familia o contrata a alguien para que limpie.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

DELEGA TAREAS





"No pospongas las tareas hasta el último **minuto**".

Ejemplo:

Comienza a trabajar en un proyecto tan pronto como te sea asignado, en lugar de esperar hasta el día antes de la fecha límite.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

EVITA PROCRASTINAR





"**Evalúa** regularmente tus estrategias de gestión del tiempo para ver qué está **funcionando** y qué no".

Ejemplo:

Lleva un **diario** de tus actividades diarias y evalúa cómo has aprovechado tu tiempo al final de cada día para realizar las modificaciones necesarias.



CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

EVALÚA TUS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO





Herramientas de gestión del tiempo y planificación

Todoist

Permite crear listas de tareas, establecer recordatorios y hacer un seguimiento del progreso.

Trello

Una herramienta de gestión de proyectos que utiliza tableros y tarjetas para visualizar tus tareas y proyectos.

Asana

Ayuda a los equipos a realizar un seguimiento de su trabajo, comunicarse y colaborar.



Evernote



Herramientas de gestión del tiempo y planificación

G. Calendar

Permite programar citas, crear eventos y establecer recordatorios.

Evernote

Una herramienta para crear notas que permite capturar ideas, organizar información y colaborar con otras personas.

Toggl

Una herramienta de seguimiento del tiempo que ayuda a medir el tiempo invertido y mejorar la productividad.



Herramientas de gestión del tiempo y planificación

Focus@Will

Una herramienta que proporciona música de fondo diseñada para ayudarte a concentrarte y ser más productivo.

RescueTime

Una herramienta que realiza un seguimiento del tiempo que dedicas a diferentes actividades y proporciona información sobre cómo puedes ser más productivo.



PROYECTO WOBIS

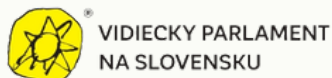
Mejora de las
Asociaciones de
Mujeres Rurales como
oportunidad para el
crecimiento del
emprendimiento
femenino

PÁGINA WEB:
www.wobis2022.eu

FACEBOOK:
WOBIS



INFO



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

