



*Es hora de iniciar*

# GUÍA PRACTICA PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

EN ESTA GUÍA, TE PRESENTO CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TU TIEMPO.



# BIENVENIDA



## Introducción

La gestión del tiempo es una habilidad esencial que nos permite ser más productivos y eficientes en nuestras tareas diarias. Con una buena gestión del tiempo, podemos maximizar nuestro tiempo y lograr más en menos tiempo.

En esta guía, te presentaremos consejos y técnicas para mejorar tu gestión del tiempo.

¡VAMOS A HACERLO!





# TABLA DE CONTENIDO

1. CONSEJOS PARA LA GESTION DEL TIEMPO
2. TU QUÉ Y PARA QUÉ
3. LISTA DE TAREAS
4. MATRIZ DE EISENHOWER
5. LA AGENDA
6. TECNICA POMODORO
7. LOS TIEMPOS MUERTOS
8. CONCLUSION

EN ESTA GUÍA PRÁCTICA CUBIREMOS LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TRES TÉCNICAS QUE TE AYUDARÁN A SER MÁS EFECTIVO AL HACER MÁS EN MENOS TIEMPO.





# ¡HOLA!! SOY SINDY

Certificada en Coaching Ontológico, PNL, Marketing Digital y Tecnología de Organización y Emprendimiento de PYMES.

Acompaño a mujeres emprendedoras a alcanzar sus objetivos personales y profesionales de manera efectiva. A través de mi enfoque ontológico, te guiaré en el descubrimiento y la comprensión de tus propias creencias, valores y emociones para que puedas superar los obstáculos que te impiden alcanzar el éxito y mejorar tu calidad de vida.

¿Te gustaría saber más sobre cómo puedo ayudarte?





CADA MOMENTO ES  
UNA OPORTUNIDAD  
PARA CAMBIAR TU  
PERSPECTIVA



# CONSEJOS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- **Identifica tus objetivos y prioridades:** Es importante que tengas claros tus objetivos y prioridades para poder enfocarte en lo que realmente importa. Haz una lista de tus tareas y prioriza según su importancia y urgencia.
- **Haz un plan:** Una vez que tienes claros tus objetivos y prioridades, haz un plan para lograrlos. Utiliza una agenda o un calendario para programar tus tareas y establecer plazos.
- **Elimina distracciones:** Las distracciones son uno de los mayores enemigos de la gestión del tiempo. Identifica las distracciones que te afectan y elimínalas. Si es necesario, desconéctate de las redes sociales y establece horarios para revisar tu correo electrónico.
- **Delega tareas:** A veces, podemos sentirnos abrumados por la cantidad de tareas que tenemos que hacer. Si es posible, delega algunas de estas tareas a otras personas. De esta manera, podrás enfocarte en las tareas más importantes.
- **Aprende a decir "no":** A veces, nos sentimos obligados a aceptar todas las tareas que nos piden. Aprende a decir "no" de manera respetuosa y con una justificación clara. De esta manera, podrás evitar la sobrecarga de tareas.



Identifica:

1. ¿Que quieres lograr al gestionar tu tiempo?
2. ¿Para que lo quieres lograr?

---

---

---

---

---

---

---

---



## VISIONA

Es importante que te hagas una idea de para que vas a realizar los cambio de hábitos en la gestión de tu tiempo.

Esto podría ser un motor que te de impulso para mantenerte constante accionando en los cambios que deseas lograr.

*disfruta tu proceso*



# #1 LISTA DE TAREAS



La técnica de lista de tareas es una herramienta simple pero efectiva de gestión del tiempo.

Esta técnica consiste en hacer una lista de todas las tareas que necesitamos realizar durante el día, semana o mes, y luego priorizarlas en función de su importancia y urgencia.

Establecer plazos para cada tarea, puede ayudarte a que aproveches tu tiempo de manera efectiva.





# LISTA DE TAREAS

Mes ..... Semana .....

Tareas	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do

## #2 MATRIZ DE EISENHOWER

Esta matriz es una forma efectiva de priorizar tareas y enfocarse en lo que es importante y urgente. La matriz se basa en la idea de clasificar las tareas según su importancia y urgencia.

La matriz consiste en cuatro cuadrantes, que se dividen en dos categorías: urgente e importante. Cada cuadrante representa un nivel diferente de urgencia e importancia. A continuación, te presento cada cuadrante:

- **Importante y Urgente:** Tareas que son importantes y urgentes, como los plazos inminentes, los problemas que requieren solución inmediata, las emergencias, etc. Estas tareas requieren nuestra atención inmediata y deben ser resueltas de manera prioritaria.
- **Importante pero no Urgente:** Tareas que son importantes pero no urgentes, como la planificación, la organización, la reflexión, el aprendizaje, etc. Estas tareas no requieren nuestra atención inmediata, pero son importantes para lograr nuestros objetivos a largo plazo.
- **Urgente pero no Importante:** Tareas que son urgentes pero no importantes, como las interrupciones, las reuniones no planificadas, las llamadas telefónicas no importantes, etc. Estas tareas pueden ser molestas y consumir mucho tiempo, pero no son críticas para lograr nuestros objetivos a largo plazo.
- **Ni Importante ni Urgente:** Tareas que no son importantes ni urgentes, como navegar por las redes sociales, ver televisión, chatear con amigos, etc. Estas tareas son una distracción y no contribuyen a nuestros objetivos a largo plazo.





## Para utilizar la Matriz de Eisenhower, debemos seguir estos pasos:

- Hacer una lista de todas las tareas que necesitan ser realizadas.
- Clasificar cada tarea según su importancia y urgencia.
- Priorizar las tareas del cuadrante 1, ya que son importantes y urgentes.
- Planificar y programar las tareas del cuadrante 2, ya que son importantes pero no urgentes.
- Delegar o eliminar las tareas del cuadrante 3, ya que son urgentes pero no importantes.
- Evitar o posponer las tareas del cuadrante 4, ya que no son importantes ni urgentes



# MATRIZ DE GESTIÓN DEL TIEMPO



URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE



## CUADRANTE I

- Crisis
- Presiones
- Tareas con fecha de vencimiento



## CUADRANTE II

- Relaciones personales
- Nuevas oportunidades
- Actividades preventivas



## CUADRANTE III

- Interrupciones
- Llamadas irrelevantes
- Revisión de correos



## CUADRANTE IV

- Trivialidades
- Tiempo excesivo en redes sociales
- Pérdida de tiempo

NO IMPORTANTE



Realiza ahora la tuya



# MATRIZ DE GESTIÓN DEL TIEMPO



URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE



CUADRANTE I



CUADRANTE II

NO IMPORTANTE



CUADRANTE III



CUADRANTE IV



# #3 LA AGENDA



Integrar una agenda en tu gestión del tiempo es una excelente manera de organizar tus tareas y asegurarte de que estás utilizando tu tiempo de manera efectiva. Aquí te dejo algunos consejos para integrar una agenda en tu gestión del tiempo:

- Utiliza una agenda diaria: Una agenda diaria es una excelente manera de mantener un registro de tus tareas diarias y asegurarte de que estás cumpliendo con tus plazos. Asegúrate de actualizar tu agenda diariamente para que siempre tengas una vista clara de tus tareas del día.
- Programa tus tareas: Programar tus tareas en tu agenda te ayuda a asegurarte de que estás asignando suficiente tiempo para cada tarea y que no estás programando demasiadas tareas en un día determinado. Asigna un tiempo realista para cada tarea y asegúrate de dejar un tiempo extra para imprevistos.
- Utiliza una agenda semanal: Además de una agenda diaria, una agenda semanal te permite programar tus tareas y reuniones a largo plazo. Programa las tareas que debes realizar en el futuro y asegúrate de asignarles suficiente tiempo.
- Mantén un registro de tus objetivos: Asegúrate de incluir tus objetivos a largo plazo en tu agenda y haz un seguimiento de tu progreso hacia ellos. Esto te ayuda a asegurarte de que estás avanzando hacia tus objetivos y que estás utilizando tu tiempo de manera efectiva.
- Utiliza recordatorios: Configura recordatorios en tu agenda para recordarte las tareas importantes o las reuniones que tienes programadas. Esto te ayuda a asegurarte de que no olvides nada importante y te permite prepararte adecuadamente para cada tarea o reunión.



## #4 TECNICA POMODORO

La técnica Pomodoro es una estrategia de gestión del tiempo que se enfoca en aumentar la productividad y la concentración. Fue creada por Francesco Cirillo en la década de 1980 y se basa en trabajar en intervalos de tiempo específicos.

La técnica Pomodoro se llama así por la forma en que Cirillo solía medir el tiempo cuando inventó esta técnica: utilizaba un temporizador de cocina con forma de tomate (pomodoro en italiano). Cada pomodoro (intervalo de tiempo) dura 25 minutos, seguidos de un descanso de 5 minutos.

El objetivo de la técnica Pomodoro es trabajar en intervalos cortos y enfocados, y luego tomar un descanso para recargar energías y reducir la fatiga mental.





## A continuación, te presento los pasos para implementar la técnica Pomodoro:

- **Elige una tarea:** Selecciona una tarea específica que desees realizar y enfócate en ella durante el intervalo de tiempo de 25 minutos.
- **Establece el temporizador:** Utiliza un temporizador para configurar el intervalo de tiempo de 25 minutos. Puedes utilizar un reloj de cocina, un temporizador de escritorio o una aplicación de Pomodoro en tu teléfono o computadora.
- **Trabaja en la tarea durante el intervalo de tiempo:** Durante el intervalo de tiempo de 25 minutos, concéntrate en la tarea elegida y evita las distracciones.
- **Toma un descanso de 5 minutos:** Después de completar el intervalo de 25 minutos, toma un descanso de 5 minutos para recargar energías y reducir la fatiga mental.
- **Repite los intervalos:** Repite los intervalos de trabajo y descanso hasta que completes cuatro intervalos de trabajo (100 minutos en total). Después de los cuatro intervalos, toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos.





# Registro diario de Pomodoros

Instrucciones:

Marca los pomodoros (intervalos de tiempo) que ocupas para realizar una actividad. Descubre cuántas actividades puedes hacer al día. Y detecta tus horarios más productivos.

FECHA:



Actividad 1

25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
30 min	



Actividad 2

25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
30 min	



Actividad 3

25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
30 min	



Actividad 4

25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
5 min	
25 min	
30 min	



# TEN EN CUENTA LOS TIEMPO MUERTOS

Los tiempos muertos son aquellos períodos de tiempo en los que no estás realizando ninguna tarea productiva. Estos pueden ser momentos en los que estás esperando algo, como en una cola o en una sala de espera, o cuando estás viajando en transporte público.

También pueden ser momentos en los que te sientes distraído o sin motivación para trabajar en una tarea específica. A menudo, estos tiempos muertos pueden parecer demasiado cortos para comenzar una tarea nueva, pero demasiado largos para simplemente sentarse y esperar.

Identificar y aprovechar estos tiempos muertos puede ser una forma efectiva de aumentar tu productividad y hacer un mejor uso de tu tiempo.



EL CONCEPTO DE TIEMPO MUERTO TAMBIÉN ES IMPORTANTE EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO, YA QUE PUEDE AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE TU PRODUCTIVIDAD.

## Aquí te dejo algunas sugerencias para gestionar tus tiempos muertos

- **Identifica tus tiempos muertos:** Los tiempos muertos son aquellos momentos en los que no estás realizando ninguna tarea productiva, como esperar en una cola o durante un viaje en transporte público. Identifica estos momentos y piensa en formas de aprovecharlos, como leer un libro o revisar tus correos electrónicos
- **Haz una lista de tareas para tus tiempos muertos:** Si tienes una lista de tareas pendientes, utiliza tus tiempos muertos para trabajar en ellas. Por ejemplo, si tienes que enviar correos electrónicos, utiliza tu tiempo muerto para escribirlos y enviarlos.
- **Planifica tus tiempos muertos:** Si sabes que tendrás un tiempo muerto en tu día, planifica de antemano cómo lo utilizarás. Por ejemplo, si sabes que tendrás que esperar en una cola, lleva contigo un libro o una tarea para realizar durante ese tiempo.
- **No te distraigas:** Es fácil distraerse durante los tiempos muertos, especialmente si tienes un teléfono inteligente o una tableta a mano. Evita las distracciones y utiliza este tiempo para realizar tareas productivas.
- **Descansa y recarga energía:** Aunque es importante aprovechar al máximo tus tiempos muertos, también es importante tomarte un descanso de vez en cuando. Utiliza tus tiempos muertos para relajarte y recargar energías, ya sea meditando, escuchando música o simplemente disfrutando de un momento de tranquilidad.



## Algunos consejos prácticos que puedes seguir para mejorar tu capacidad de gestión del tiempo:

- **Prioriza tus tareas:** Para aprovechar al máximo tu tiempo, es importante que priorices tus tareas y te enfoques en aquellas que son más importantes y urgentes.
- **Utiliza herramientas de gestión del tiempo:** Hay muchas herramientas disponibles que pueden ayudarte a administrar mejor tu tiempo, como aplicaciones de listas de tareas, calendarios y programas de planificación.
- **Establece plazos realistas:** Al establecer plazos para tus tareas, asegúrate de ser realista y considerar cualquier posible retraso o imprevisto.
- **Aprende a decir "no":** A veces, es importante aprender a decir "no" a ciertas tareas o solicitudes para poder enfocarte en lo que es realmente importante.
- **Delega tareas:** Si tienes la capacidad de delegar tareas a otros, no dudes en hacerlo para liberar tu tiempo y concentrarte en tareas más importantes.
- **Aprende a manejar las distracciones:** Las distracciones pueden ser un gran obstáculo para la gestión efectiva del tiempo, por lo que es importante que aprendas a manejarlas y minimizar su impacto.
- **Tómate descansos:** Tomarte descansos regulares puede ayudarte a recargar energías y mejorar tu capacidad de concentración y productividad.

Recuerda que la gestión del tiempo es una habilidad que se puede mejorar con práctica y perseverancia. Siguiendo estos consejos y aplicando las técnicas que hemos visto en este PDF, puedes mejorar significativamente tu capacidad de administrar tu tiempo de manera efectiva y lograr tus objetivos personales y profesionales.

Gracias por llegar hasta aquí.




¡HOLA!!!

Mi nombre es Sindy Barreto. Certificada en Marketing Digital, Tecnología de Organización y Emprendimiento de PYMES, Coaching Ontológico y PNL.

Acompaño a mujeres como tú a alcanzar sus objetivos personales y profesionales de manera efectiva. A través de mi enfoque ontológico, te guiaré en el descubrimiento y la comprensión de tus propias creencias, valores y emociones para que puedas superar los obstáculos que te impiden alcanzar el éxito.

Juntas podemos trabajar en el desarrollo de tus habilidades de liderazgo, comunicación y toma de decisiones para que puedas llevar tu vida al siguiente nivel.

[WWW.SINDYBARRETO.COM](http://WWW.SINDYBARRETO.COM)

 [57\\_316\\_921\\_4935](tel:573169214935)

