



Para fotocopiar

Test manejo del tiempo

Y tú ¿qué tal te organizas?



Asigna un valor a cada pregunta: **No** (1 punto), **Rara vez** (2 puntos), **Varias veces** (3) y **Muchas veces** (4 puntos)

Al final suma tus respuestas y compara tus resultados con las interpretaciones finales.

1. ¿Elaboras una lista de tareas diario?
2. ¿Te marcas prioridades en las tareas pendientes?
3. ¿Mides el tiempo que tienes que dedicar a cada actividad?
4. ¿Terminas las tareas siempre dentro del tiempo establecido?
5. ¿Te concentras con facilidad aunque alguien te interrumpa?
6. ¿Evitas estar conectado a las redes sociales continuamente?
7. ¿Te sientes capaz de delegar las tareas?
8. ¿Marcas objetivos concretos y específicos para cada tarea?
9. ¿Marcas los plazos para poder llegar a conseguir los objetivos?
10. ¿Consideras que los objetivos se pueden modificar a lo largo del tiempo?
11. Cuando te equivocas en la organización ¿Te cuesta mucho retomar la correcta estructura para lograr tus objetivos?
12. ¿Sientes que el tiempo invertido en la organización de tareas es tiempo perdido?
13. ¿Puedes desconectarte de tu trabajo en tu tiempo libre?
14. ¿Procuras evitar los problemas antes de que ocurran?
15. ¿El trabajo o tareas más duras las realizas en horarios donde tu energía es mayor?
16. ¿El lugar de trabajo y tus materiales los tienes limpios y organizados?



Resultados...

Puntaje

Y tú ¿qué tal te organizas?

De 64 a 49 puntos

- Enhorabuena, gestionas muy bien tu tiempo y de una forma muy eficaz, pero revisa las siguientes herramientas que te proponemos a continuación para ver si hay algo que te falta por mejorar.

De 48 a 33 puntos

- Te organizas bastante bien, pero todavía puedes mejorar tu calidad de tiempo y conseguir menos estrés en tu vida diaria

De 32 a 16 puntos

- Aunque creas que te ha dado una puntuación baja, ya has realizado el primer paso para mejorar tu gestión de tiempo y es darte cuenta de que necesitas realizar algunos cambios y organizarte mejor.

Cómo ser más productivo...

Y comerte el mundo

Prioriza tu tiempo
en 5 Pasos

Paso 1

Lista tus tareas

Para poder priorizar, tienes que tener primero claro cuáles son tus obligaciones semanales: Haz una lista y estima cuánto tiempo necesitarás dedicar a cada tarea.

Paso 2

Cuadro de Eisenhower

Coloca cada tarea en el cuadrado que corresponda:

¡Hazlo ya!



Delega

Urgente e Importante	Importante pero NO urge	Agenda 
Importa pero NO urge	NO urge NI importa	Pasa 

4



Paso 3

Técnica Pomodoro

Trabaja 25 minutos (sprint)

Descansa 5 minutos

Cada cuatro sprints

Descansa 15 minutos

Paso 4

Técnica del Batching

Agrupa tareas similares en cada sesión continua de trabajo.
Ej: leer y responder emails

Paso 5

Controla la bestia llamada "Email"

Dedica un determinado tiempo al día (y no más) a ciertas tareas que consumen mucho tiempo, como leer y contestar emails.

www.pefe.com.mx

10 Ladrones Digitales que se "comen" el tiempo de profesionales y freelance



Todos conocemos como los Ladrones del Tiempo son capaces de mermar nuestra productividad hasta límites insospechados, la Gestión del tiempo siempre ha sido una de las asignaturas pendientes de profesionales y freelance. Además de los ladrones "tradicionales", la Tecnología nos ha traído nuevos ladrones del tiempo digitales, aquí dejamos 10 de los más típicos.

No tener la Agenda en la Nube

La agenda es uno de los recursos más importantes de los que disponemos, por ello debe estar accesible en cualquier momento y desde cualquier dispositivo, por ello la Nube parece la solución más adecuada.

Mala Formación Digital

Cada vez utilizamos más herramientas digitales, y éstas cada vez son más complejas, así que se hace imprescindible una formación adecuada para el manejo de las mismas. De lo contrario podemos malgastar tiempo.

Mala gestión del correo electrónico

Sin duda, un mal uso del correo electrónico puede ser uno de los mayores ladrones digitales de tu tiempo, haz un buen uso del e intenta conseguir que los demás hagan lo mismo.

Mirar el móvil cada 5 segundos

Hay que hacer un uso razonable del smartphone, no podemos estar mirando cada minuto la pantalla, hemos de acostumbrarnos a gestionar bien el tiempo de uso del móvil.

Procrastinación digital

6

No automatizar lo que se puede/debe



Procrastinación es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. En Mundo Digital también ocurre.



Hay muchas tareas, notificaciones, avisos ... en las herramientas digitales que se pueden automatizar, el no hacerlo es una mala inversión de tiempo, pero ¡jojo! con lo que automatizas, no todo se puede y se debe.

Mala elección de herramientas

Buscar sólo en Google y además mal



Hay que elegir las herramientas que más se adecuen a nuestro objetivo en el Mundo Digital, una mala elección de las mismas podría significar grandes pérdidas de tiempo.



Cuando hablamos de buscar contenidos en Internet, lo primero que se nos viene a la cabeza es Google, pero no es el único sitio donde buscar, las Redes Sociales (y el resto de Medios Sociales) a veces dan mejor resultado.

No medir en qué invertimos el Tiempo



¿Sabes en qué inviertes tu tiempo digital? ¿Lo has medido? Hemos de saber cómo utilizamos nuestro tiempo digital, de ese conocimiento haremos un análisis de si es el adecuado para nuestros objetivos.

No tener objetivo y estrategia digital



Nuestra presencia en el Mundo Digital debe estar de acuerdo con nuestro objetivo profesional y además hemos de disponer de una estrategia que desplegar en este Mundo para hacer un buen trabajo.

7

No dejes que el Mundo Digital te devore la productividad, hoy es imprescindible, pero has de evitar estos Ladrones del Tiempo Digitales.

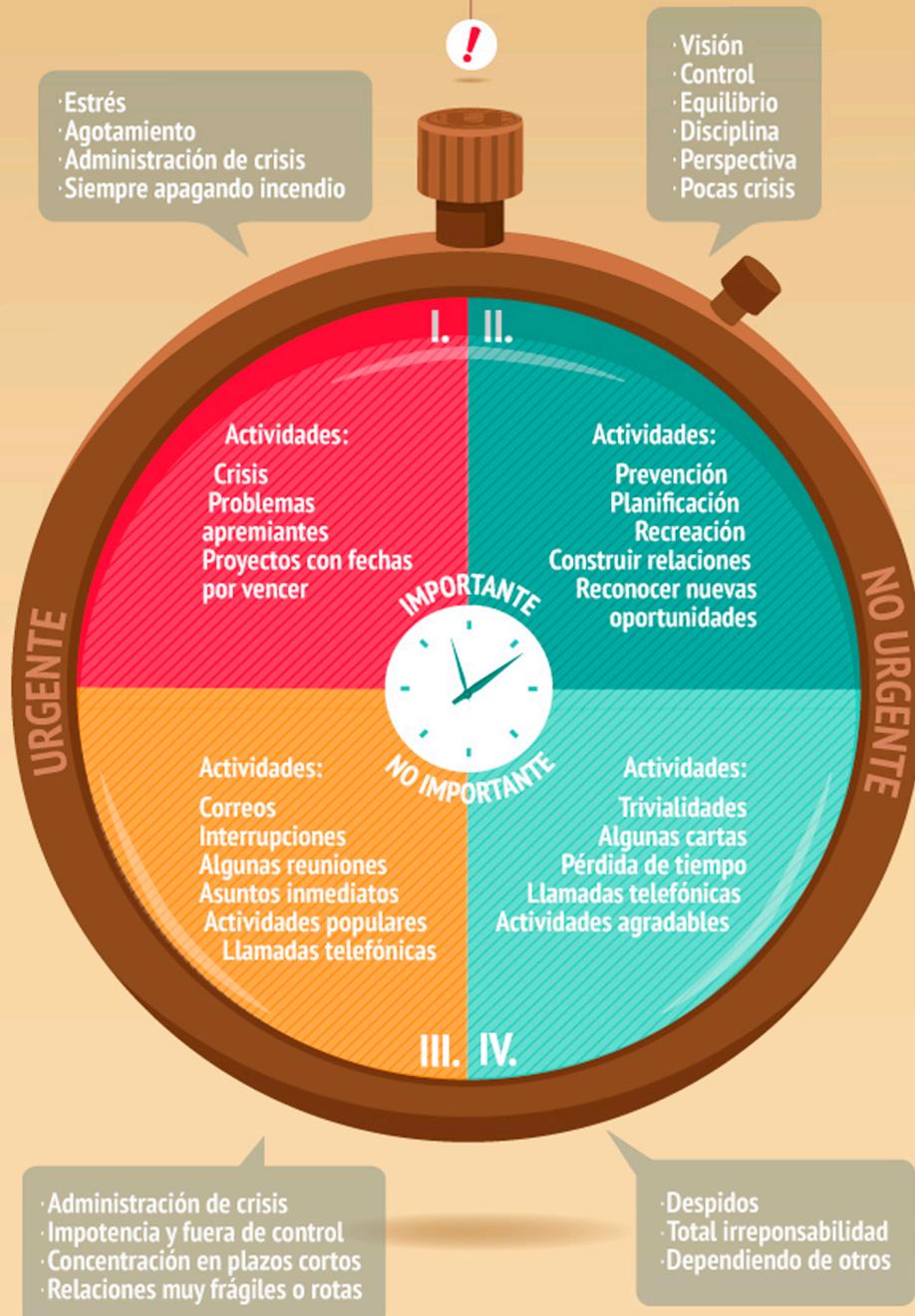


¿CÓMO SER UNA PERSONA EFECTIVA Y ADMINISTRAR MEJOR EL TIEMPO?

De acuerdo a Stephen R. Covey, las personas efectivas organizan y ejecutan según prioridades.



Y se centran en el cuadrante II, en aquellas actividades que no son urgentes pero sí importantes.



LAS ACTIVIDADES QUE MÁS REALIZAN LAS PERSONAS EFECTIVAS SON:



- Planear
- Prevenir
- Preparar
- Ejercitarse
- Construir relaciones

Estas actividades generalmente suelen evitarse porque no son urgentes, pero al realizarlas impactan en todas las actividades del día.



COMIENZA POR:



- Planificar diariamente tus actividades
- Realiza actividades diarias según prioridades
- Construye relaciones personales y profesionales
- Establece un plan específico para alcanzar tus metas
- Haz que las cosas sucedan

**Y HOY,
¿YA TIENES PLANES?**

www.pefe.com.mx

9