



# Administración del Tiempo

**IBC** Integral Body Center -  
Centro de Reparación



# Objetivo

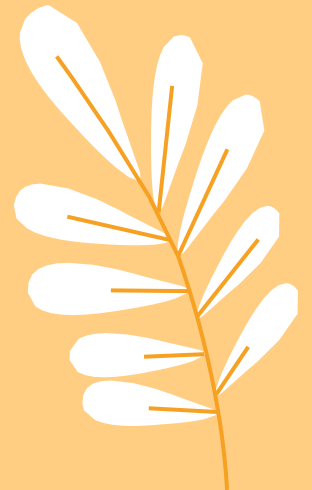
Una **adecuada gestión del tiempo** permite **lograr más con menos esfuerzo**. Cuando se aprende a administrar el propio tiempo, **mejora nuestra capacidad de concentración...**

La **administración del tiempo** consiste en la planificación y organización del **tiempo** que disponemos de tal manera que logremos la mayor productividad, rendimiento y eficiencia posible en nuestras labores, tareas o actividades diarias.



# Mentalidad

Lo primero es mantener una **buena actitud** ante las circunstancias de nuestro día a día...  
Mentalizarse es clave para que este curso sea efectivo y nuestra productividad sea mayor.



# Contenido

01

## Planeación

**Planificar tu tiempo** te permitirá visualizar tus metas a corto y largo plazo.

02

## Tips

Algunos tips para poder ejercer la **Administración del Tiempo** de forma más dinámica.

03

## Rutina

La rutina también puede ser divertida si nos mantenemos con una **buena actitud**.

04

## Disfrutar

Disfruta de tu tiempo libre **cultivandote y aprovechando tu tiempo libre al máximo**.

# Planeación

Es normal sentirse abrumado con tanto trabajo y tan poco tiempo, a veces parece imposible hacer todos nuestros pendientes con tan solo 7 días a la semana, pero **podemos hacer de este problema una oportunidad para hacer las cosas mejor y aprovechar nuestros recursos al máximo.**



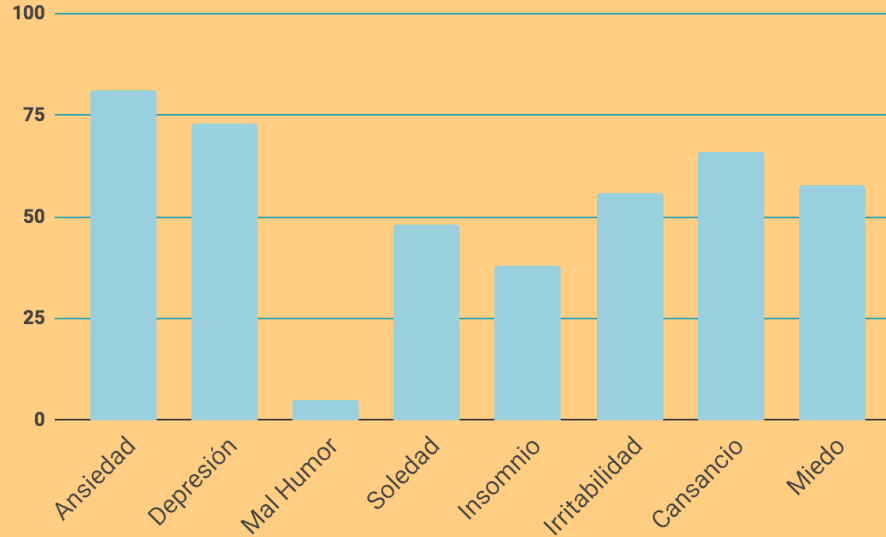


# 42%

¿Sabías que pasas aproximadamente el **42%** del día en el trabajo, otro **33%** durmiendo y **25%** en actividades personales?

**¿Estás aprovechando tu tiempo al máximo?**

# RIESGOS DE UN MAL MANEJO DEL TIEMPO



Todos somos susceptibles a estos porcentajes, sin embargo, podemos cambiarlo tan solo mejorando nuestra actitud y mentalizándonos a aprovechar al máximo de nuestro tiempo...





# 73%

De nuestros problemas se deben a nuestra **falta de organización y prevención de riesgos.**

# 27%

De la población mexicana (35 de 126 millones de personas) Padece de algún problema de **depresión, irritabilidad o ansiedad.**

# 5%

De la población se siente plenamente feliz y realizada...

**¿A qué porcentaje deseas pertenecer?**

**¿Se puede aumentar ese 5%?**

*Considerando que el resto de la población se encuentra en la media o en una zona de confort.*





# Problemas más comunes relacionados a la Administración del Tiempo:

Un trabajador que no puede administrar su tiempo tiene el poder de crear conflictos en la oficina que podrían descontrolarse. Los plazos vencidos, las pérdidas financieras, las relaciones estresantes y la pérdida de trabajo son todos los resultados potenciales de las malas habilidades de gestión del tiempo.

- **Falta de organización:** Sin organización no sabrás qué realizar al terminar una tarea y por tanto, perderás tiempo averiguando qué debes a hacer a continuación.
- **Comunicación ineficaz:** Una buena comunicación te puede ahorrar mucho tiempo. Si te comunicas correctamente con tus clientes, trabajadores, compañeros, etcétera, no habrá malentendido y, por lo tanto, se perderá mucho menos tiempo. ¿Cómo comunicar las cosas correctamente? **¡Planificando con antelación!**
- **Mal uso de herramientas:** Existen muchas herramientas que pueden ayudarte a aumentar la productividad de tus días. Sin embargo, si estas herramientas no se usan correctamente lo único que conseguirán es perder el tiempo.

## INDICADORES:

- **Procrastinación:** Este concepto se refiere al hecho de posponer el trabajo importante o necesario hasta el último minuto. Cuando el trabajo se pospone hasta el último minuto, no está tan bien hecho como si se le hubiera dedicado más tiempo y conduce a una baja productividad.
- **Tardanza habitual:** Las personas que no planean su uso del tiempo adecuadamente suelen tener dificultades para llegar a tiempo a las citas o entregar el trabajo en la fecha de vencimiento programadas.
- **Acumulación de tareas:** Ocurre cuando realizan demasiado trabajo y no asignan suficiente tiempo para completarlo. Las personas acumulan tareas en exceso tienen dificultades para delegar tareas y descubrir qué es un buen uso de su tiempo.



# Mantenerse Positivo

Aunque efectivamente la **Administración del Tiempo** consiste en una organización de ideas... El verdadero trabajo está en el cambio de actitud, mantenernos positivos nos ayudará a ver las cosas de un modo distinto y nos facilitará la realización de actividades en el trabajo y en nuestra vida personal.



# Aspectos positivos de la Administración del Tiempo



Te brinda tiempo para conocerte mejor a ti mismo.



Te enseña a comunicarte mejor con tu entorno.



Te ayuda a concientizar acerca del valor que le das a tu propio tiempo.



Te permite disfrutar al máximo cada actividad que realizas.

# Tips de Administración del Tiempo

**A**

## Manten la Calma

Se listo ante los problemas, estresarte no hará que hagas las tareas más rápido, al contrario seras menos eficaz.

**B**

## Habitos

Crea hábitos positivos en tu vida, despierta temprano, come sanamente, haz ejercicio, etc.

**C**

## Organiza

Organiza tus tareas en orden jerárquico, no dejes pasar ninguna **¡NO HAY EXCUSAS!**

**D**

## Mentalidad

Mantente **positivo** ante cualquier circunstancia.

**E**

## Aprendizaje

Busca aprender cosas **nuevas** en tu tiempo libre, cultívate, hay mucha información para todo tipo de gustos.

**F**

## Rutina

Genera una rutina **dinámica y divertida**, aunque no lo creas... tu espacio de trabajo puede convertirse en tu lugar favorito.



**“ Si el tiempo es lo más caro... la pérdida de tiempo es el mayor de los derroches”**

**- Benjamin Franklin**



# La clave es mantenerse ocupado...

## Trabajo

Has tu mayor esfuerzo, siempre tenemos una oportunidad de mejorar como profesionistas.

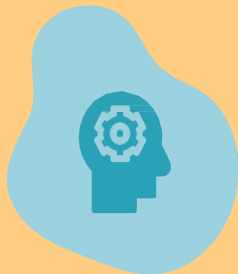


## Tiempo Libre

Si no estás trabajando, aprovecha tu tiempo para aprender algo nuevo o mejorar tus habilidades personales.



# Rutina dinámica y divertida.



## Trabajo

Acomoda tus actividades para realizarlas dentro de tu jornada laboral **NO MÁS, NO MENOS.**



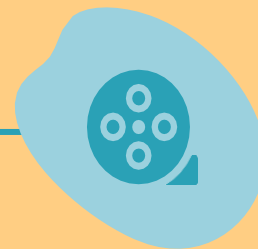
## Descansos

Utiliza tus descansos laborales para planificar tus juntas, actividades y otros pendientes.



## Tiempo Libre

Realiza actividades que alimenten tu espíritu, realiza tus hobbies preferidos, aprende cosas nuevas, socializa y sal de tu zona de confort.



## Reposo

Ten horarios fijos de descanso, libera tu mente de tus pendientes y utilízalos para recobrar la energía que utilizaste en tus demás actividades.



# Organizando tu Rutina...

1. Establece objetivos claros.
2. Crea una rutina.
3. Evita las distracciones.
4. Deja un margen de tiempo entre las tareas.
5. Valora tus horas de sueño.
6. Mantente saludable.
7. Pide sugerencias y opiniones.
8. Despídete del desorden.
9. Valora el tiempo de los demás, es tan importante como el tuyo.



# LOS 7 HÁBITOS DE LAS PERSONAS ALTAMENTE EFECTIVAS DE FRANKLIN COVEY



1	<b>SER PROACTIVO</b>	Asumir la responsabilidad, centrarse y actuar sobre lo que se puede ser controlado e influenciado, en lugar de lo que no se puede.
2	<b>COMENZAR CON UN FIN EN MENTE</b>	Definir medidas claras de éxito y crear un plan para alcanzarlos, tanto para la vida personal como en el trabajo.
3	<b>PRIMERO LO PRIMERO...</b>	Priorizar y alcanzar los objetivos más importantes en lugar de reaccionar constantemente a urgencias.
4	<b>GANAR - GANAR</b>	Colaborar de forma más efectiva en los demás mediante la creación de relaciones de alta confianza y de beneficio mutuo.
5	<b>ENTENDER, LUEGO SER ENTENDIDO</b>	Influir en los demás mediante el desarrollo de un profundo conocimiento de sus necesidades y perspectivas.
6	<b>SINERGIZAR</b>	Desarrollar soluciones innovadoras, aprovechar la diversidad y satisfacer a todos los grupos de interés.
7	<b>AFILAR LA SIERRA</b>	Aumentar la motivación, la energía y el equilibrio TRABAJO/VIDA mediante actividades de renovación diaria.

# Organizando mis actividades...

¡Si se puede! Solo hay que dedicarle un poco de espacio a la agenda...



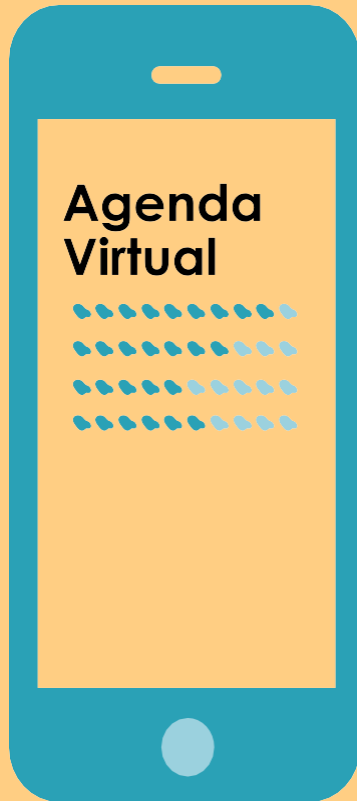
# Agenda

Toda **agenda** cuenta al inicio y al final con un calendario anual, a fin de obtener una visión global de los proyectos en los que estás involucrado.

- **Planificador mensual.**
- **Plan semanal.**
- **Tareas diarias.**
- **Seguimiento.**

Existen diversas herramientas para Agendas Virtuales como:

- **Microsoft Teams**
- **Asana**
- **Outlook**
- **Google Calendar**
- **Agenda Virtual (IO'S/ Android)**





# Realiza una Check List de tus tareas principales por día:

6:00 am - Realizar actividades matutinas (Higiene/ Limpieza).	X	12:15 pm - Realizar tareas pendientes.	
6:30 am - Hacer media hora de ejercicio.	X	3:00 pm - Hora de Comida.	
7:00 am - Ducharse y alistarse.	X	4:00 pm - Junta con Dirección General.	
8:00 am - Inicio Jornada Laboral.	X	5:00 pm - Realizar tareas pendientes.	
9:00 am - Asistir a Junta Room.	X	6:00 pm - Hora de Salida.	
9:30 am - Junta Comunicación.		7:30 pm - Realizar tareas del hogar/ Alimentos del día siguiente.	
10:00 am - Realizar tareas pendientes.		8:00 pm - Cultivarse/ Disfrutar.	
12:00 pm - Colación Alimenticia.		10:00 pm - Descansar.	

No te tomará más de 5 minutos por noche...



# Organización del Tiempo en el trabajo:

## 1. Crear tu Check List diario

¿Cuántas veces ha quedado algo sin hacer simplemente por no acordarse? Esto pasa todos los días, tareas simples se quedan el olvido por una mala gestión. No todo cabe en la cabeza, por ello es mejor recopilar todas las tareas en un solo lugar para obtener una visión rápida y general de todo el trabajo que tiene que desarrollar.

## 2. Planifica con antelación

No es posible mejorar la gestión del tiempo sin planificar con antelación. Es recomendable planificar cada día y cada semana.

## 3. Establece prioridades en tus tareas

La jerarquización de las prioridades es fundamental para las empresas y autónomos. Debes realizar una lista de tareas y establecer el orden según las prioridades.

- Nivel 1 o categoría A: tareas muy urgentes.
- Nivel 2 o categoría B: tareas importantes, pero no demasiado urgentes.
- Nivel 3 o categoría C: tareas que pueden esperar.
- Nivel 4 o categoría D: tareas que puedes delegar.
- Nivel 5 o categoría E: tareas que puedes eliminar.

# Organización del Tiempo en el trabajo:



## 4. Automatizar procesos

Automatizar procesos te ayudará a reducir el tiempo de muchas tareas. Busca aplicaciones o herramientas que te ayuden, por ejemplo, a preparar las facturas, a organizar la semana, etcétera. Investiga y no pierdas el tiempo en tareas que pueden realizarse de forma automática.

## 5. Identificar y eliminar las distracciones

Las distracciones son los principales 'ladrones de tiempo'. Para poder eliminarlas hay que identificarlas previamente. Para saber en qué perdemos el tiempo solo tenemos que observarnos con objetividad y ver el tiempo que pasamos navegando en páginas web que no están relacionadas con nuestro trabajo, el tiempo que pasamos en WhatsApp y otras apps, en Facebook, Instagram...

## 6. Ser realista con los plazos

Ser realista con los plazos de entrega de los proyectos, presupuestos, etcétera. Ser realista no implica únicamente tener en cuenta otras tareas pendientes, también implica tener en cuenta posibles imprevistos. **¡Marca plazos más amplios para evitar complicaciones!**

## 7. Seguir la regla 80/20

Muchos trabajadores y empresarios dedican su tiempo y esfuerzo en tareas que no reportan beneficios o que no son realmente importantes. La regla del 80/20 viene a decir que el 20% del esfuerzo debe suponer el 80% de los resultados, por tanto... **¡No inviertas tu tiempo en tareas poco importantes que no te proporcionen buenos resultados!**

# Organización del Tiempo en el trabajo:



## 8. Fijar una agenda flexible

No ajustar demasiado los tiempos, ya que hay que tener en cuenta que siempre son necesarios espacios para los imprevistos y los retrasos. Hay que ser realistas a la hora de distribuir el tiempo.

## 9. Cambiar de tarea.

Hay trabajos que requieren una mayor concentración, otros más tediosos y otros que nos agradan más. Es buena idea cambiar las actividades en función del momento del día, no somos igual de productivos a todas horas.

## 10. Aplica las 5'S

Ordenar el espacio, tanto el espacio físico, como los archivos y documentos en el ordenador. Aplicar esta técnica te ayudará a encontrar más fácilmente lo que se busca. Eliminar lo innecesario y clasificar todo lo demás para ser más ágil a la hora de desempeñar el trabajo.

## 11. Abandonar el modo multi-tarea

Las personas que hacen muchas cosas a la vez tienden a pensar que son mucho más productivos y que sacan adelante más trabajo que los demás, sin embargo, están equivocados. La multi-tarea no es el camino más productivo al que se puede optar. Nuestra mente funciona mucho mejor cuando nos centramos en una tarea.



# Disfruta

Una vez que nuestra rutina está bien establecida podemos aprovechar nuestro tiempo libre para disfrutar de cosas nuevas y seguir aprendiendo.



# Haz más ejercicio...

Toma media hora del día para ejercitar tu cuerpo, recuerda que un cuerpo sano equivale a una mente sana, aquí hay algunos ejemplos:



## Cardio

Ejercita tu sistema Cardiovascular y Respiratorio.

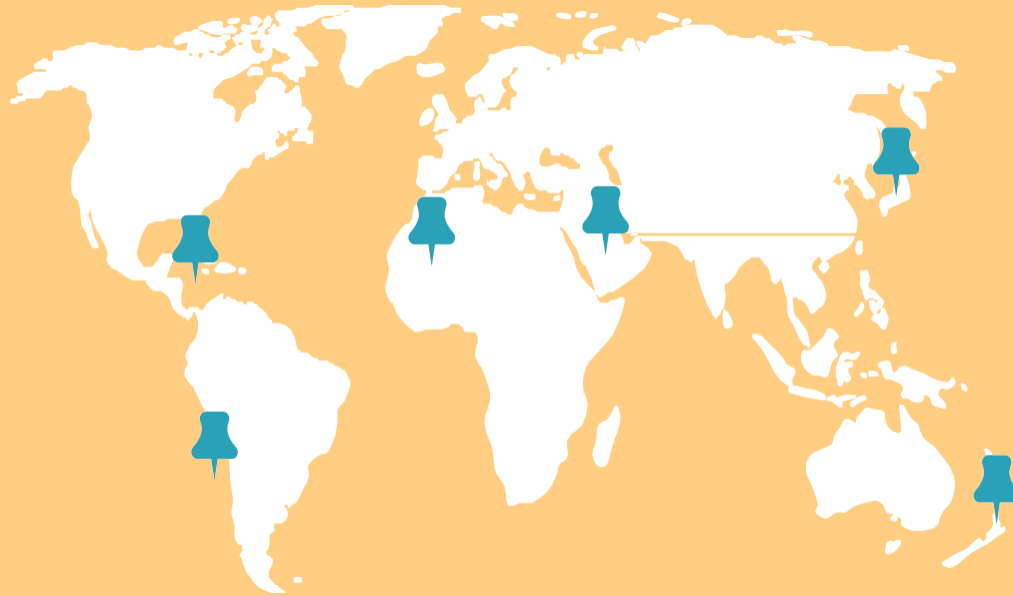
## Yoga

O pilates para relajarse y conectarse con uno mismo.

## Zumba

Ejercitate a través del ritmo y la música.

# Planea viajes a futuro...



Viajando se aprende de geografía, de costumbres, de diferentes culturas, se prueban nuevos sabores, se aprende sobre idiomas, religión, deportes, maneras de conducir o sobre el reparto de la riqueza, el respeto y la escolarización de sus gentes....

# Cultivate

Quizás este es el momento de volver a recoger esos libros o realizar un recorrido virtual por museos famosos y ver sus colecciones:

- Pinacoteca di Brera - Milán
- Galleria degli Uffizi - Florencia
- Musei Vaticani - Roma
- Museo Arqueológico - Atenas
- Prado - Madrid
- Louvre - París
- Museo Británico - Londres
- Museo Metropolitano - Nueva York
- Ermita - San Petersburgo

etc...



# Hobbies y Pasatiempos

## Cocinar

Puedes probar esa nueva receta que viste en la televisión o preparar tu comida del día siguiente.

## Bailar

Además de ser un gran ejercicio mejora tus habilidades motrices.



## Dibujar

Expresa tus emociones y mejora las habilidades de ese artista que está dentro de ti.

## Decora

Cuelga ese marco que tienes guardado, realiza las modificaciones que siempre quisiste en tu hogar.

# Conocete mejor...



<b>Meditar</b>	Relaja tu mente y cuerpo.
<b>Agendar</b>	Organízate por medio de una agenda donde también puedes escribir tus emociones diarias.
<b>Refleccionar</b>	¿Cómo mantenerse positivo?
<b>Jerarquizar</b>	¿Qué es importante en mi vida?
<b>Sentir</b>	Permite que tus emociones fluyan naturalmente.
<b>Concentrate</b>	Evita distractores, concéntrate en tus metas y objetivos.

# Haz lo máximo de tu vida...

Aquí tienes algunas ideas:

- Haz un picnic en tu terraza
- Juega algunos juegos de prueba mental ¡Es como estar en un lugar diferente!
- Acuéstate junto a la ventana y observa las formas de las nubes.
- Habla con tu vecino al otro lado de la calle a través de la ventana, haz un nuevo amigo.
- Descansa lo suficiente.



# Aprende cosas nuevas...

## Documentales:

Netflix



HBO



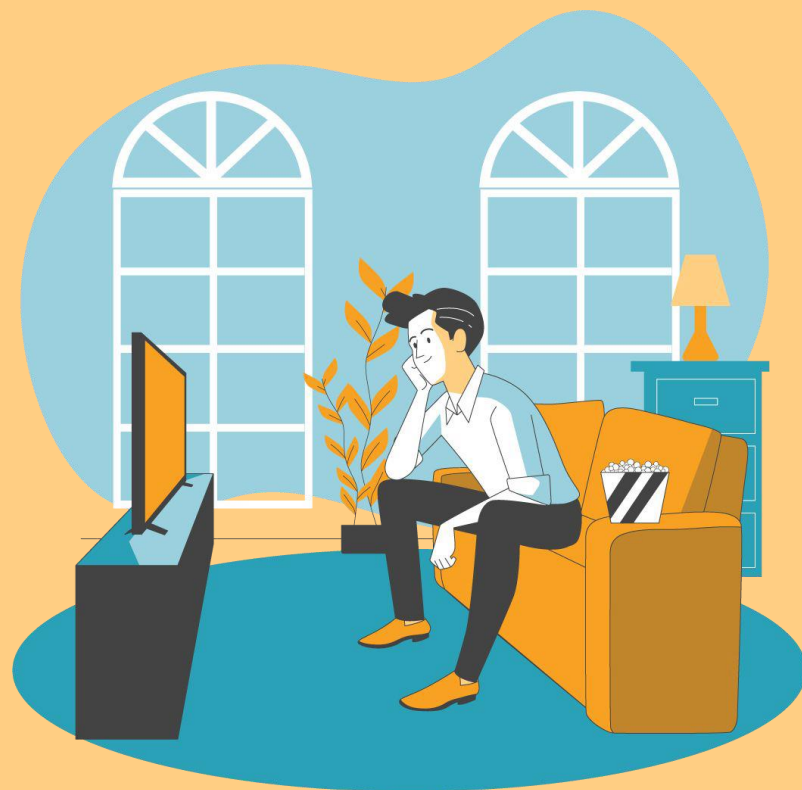
Prime



Youtube



En algunas de estas plataformas puedes acceder a documentales que incrementen tu conocimiento.





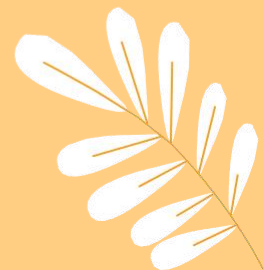


**129.864.880**

Libros en Google.

**+50**

Capacitaciones planeadas  
para el Colaborador.  
[www.ibccapacitaciones.com](http://www.ibccapacitaciones.com)





# Pasa tiempo con tu familia y seres queridos...

Invierte tiempo:

- Mejorando tu relación con ellos.
- Conociendo sus intereses.
- Facilitando la comunicación y el alivio.
- Fortaleciendo los lazos familiares.

# Aunque sea una familia pequeña...



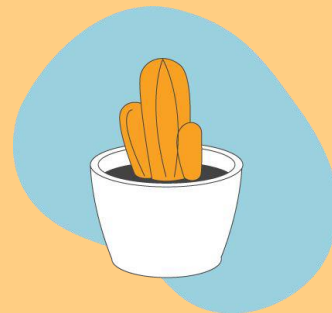
## Yo

Dando lo mejor  
para mi y mi  
entorno.



## Mascota

Esta a mi lado y  
me motiva a  
seguir adelante.



## Mi Planta

No hace mucho  
ruido, solo  
necesita un poco  
de agua de vez  
en cuando.

No olvides:  
**Disfruta cada  
experiencia como si  
fuera la última...**





# Administración del Tiempo

**IBC** Integral Body Center -  
Centro de Reparación  
**¿Tienes alguna duda?**

**CONTACTA A TU JEFE INMEDIATO**

[www.ibccapacitaciones.com](http://www.ibccapacitaciones.com)

