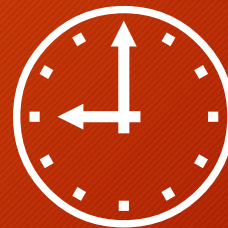


# GESTIÓN DEL TIEMPO



Manuel Jaimes  
SERVICIOS / SEGUROS



# INTRO

“Nada distingue tanto a un profesional, como su amor al tiempo”

Autor: Peter Drucker

El tiempo es inflexible.

Convives con el desde que naciste.

Trátalo bien y el te va a recompensar.

¿Cuántas veces hemos repetido expresiones como?

- Tengo excesiva carga de trabajo.
- No me ha dado tiempo.
- No puedo delegar.



# CONCEPTO DE TIEMPO

Yo soy responsable de mi, de la gestión de mi tiempo y de lo que mientras transcurro en el.-

¿Cuándo surgió? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Para qué?

Es:

- Recurso escaso.
- Inelástico.
- Irremplazable.
- Equitativo.
- Inexorable.

Percepción diferente en función de la    y 

# PLANEACIÓN

Yo soy responsable de mi, de la gestión de mi tiempo y de lo que mientras transcurro en el.-

¿El por qué?

Optimización.

Capacitación = Tiempo

Escribir las Ideas en el momento.

Guiado por Impulso o Agobio.

*“Para escoger un camino, hay que saber primero a donde se quiere llegar”*

# OBJETIVOS

“La Trampa de la Actividad Diaria, no alineada”

- Coherentes (Style).
- Compatibles entre ellos.
- Cuantificables.
- Divisibles. (Seguimiento)
- Fácilmente consultables.
- Flexibles con Prioridades.

VITALES	DE ACCIÓN	DE MEJORA
Satisfacción.	En Tiempo Espec.	Etapas.
Decisión.	Motivadores.	No impongas.
Energía.	Flexibles.	Programas.
Estratégico.	En Positivo.	Rigor.

# ACCION DE TAREAS

“El 20% del tiempo utilizado correctamente, genera el 80% de los Resultados”  
Principio de Pareto.

- Las actividades se crean de acuerdo a la SOLUCION/IMPACTO que producen.

ALTA

MEDIA

BAJA

NEGATIVA

- La lista de tareas: Realista, Bloques, Imprevistos agrégalos, Agrupación.
- ¿Imprevistos? ¿Rendimiento vs Urgencias?
- El manejo del No y sus derivados.

*“Cuando más planees, menos intervendrá la casualidad y mas productivo serás”*

# ¿OTROS DUEÑOS DEL TIEMPO?

¿Que valor le das a una hora de tu vida?

¿Manejas el tiempo como el dinero?

ORIGEN INTERNO	ORIGEN EXTERNO
Sin Objetivos y Prioridades.	Llamadas imprevistas extensas.
Ausencia de Plan del Dia.	Jerarquías.
Sin Formación.	Reuniones Prolongadas.
Manejo de Herramientas.	Tramites Presenciales.
Perfeccionismo vs Calidad.	Proveedores Aliados.
Delegación insuficiente.	

*“Lo que se deja sin hacer fatiga mentalmente, lo que se termina estimula”*

# DELEGAR (Delet al Ego)

Si no lo hago  
yo, nadie lo  
sabe hacer.

- Proceso: Tareas + Herramientas + Seguimiento + Resultados + Mejora.
- Confianza mutua.
  - Idóneo para?
    - Reglas: Contenido + Persona + Motivación + Acción + Tiempo.



# 10 PRINCIPIOS ADECUADOS DEL



- La Organización y el Orden se convierten en condiciones.
- Planifica.
- Promete menos y cumple mas.
- Actividades Familiares y Ocio.
- Seguimiento y Progreso.
- Delega y Evalúa.
- Parámetros y secuelas del No.
- Prioridades Cambiantes.
- Agrupa según grado de atención.
- Siempre hay atajos.

# ¿QUE FUNCIONA Y QUE NO?

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Analizar en que inviertes el tiempo.	Ser impuntual. Hacer mal uso del tiempo ajeno.
Dedicarte a lo importante y evitar lo urgente.	Tener u ocasionar interrupciones constantes.
Objetivos Claros.	Exceso de perfeccionismo.
Delegar Educado.	Delegar por creerse jefe.

# BUENAS PRACTICAS

## GESTIONAR EL TIEMPO

Define Objetivos.

Comunica.

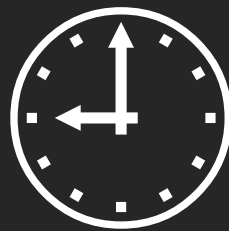
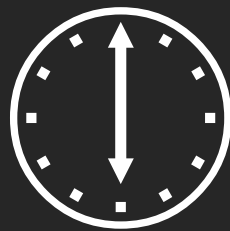
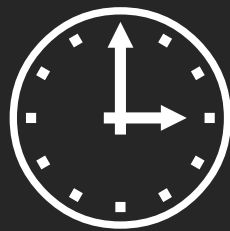
Entorno + Delega.

Planifica.

Acciona

Toma Decisiones

Cumple el Plan de Acción o Tareas



Desarrollado por:



Manuel Jaimes  
SERVICIOS / SEGUROS



<https://www.linkedin.com/in/manuel-d-jaimes-lagos-1ba110100/>

¿Sabias el Tiempo es el Capital mas valioso que tenemos en Vida?



Invierte en Ti, Tu Salud, Bienestar, Equilibrio y Protección !



Si te gusto 😊 compártelo !