

ECONCG



ECONCG

Estudio Contable – Capacitación In Company – Consultoria
– Gestión Humana

Cdor. Diego Cartledge - (261) 15 658 7892 - econcg@gmail.com

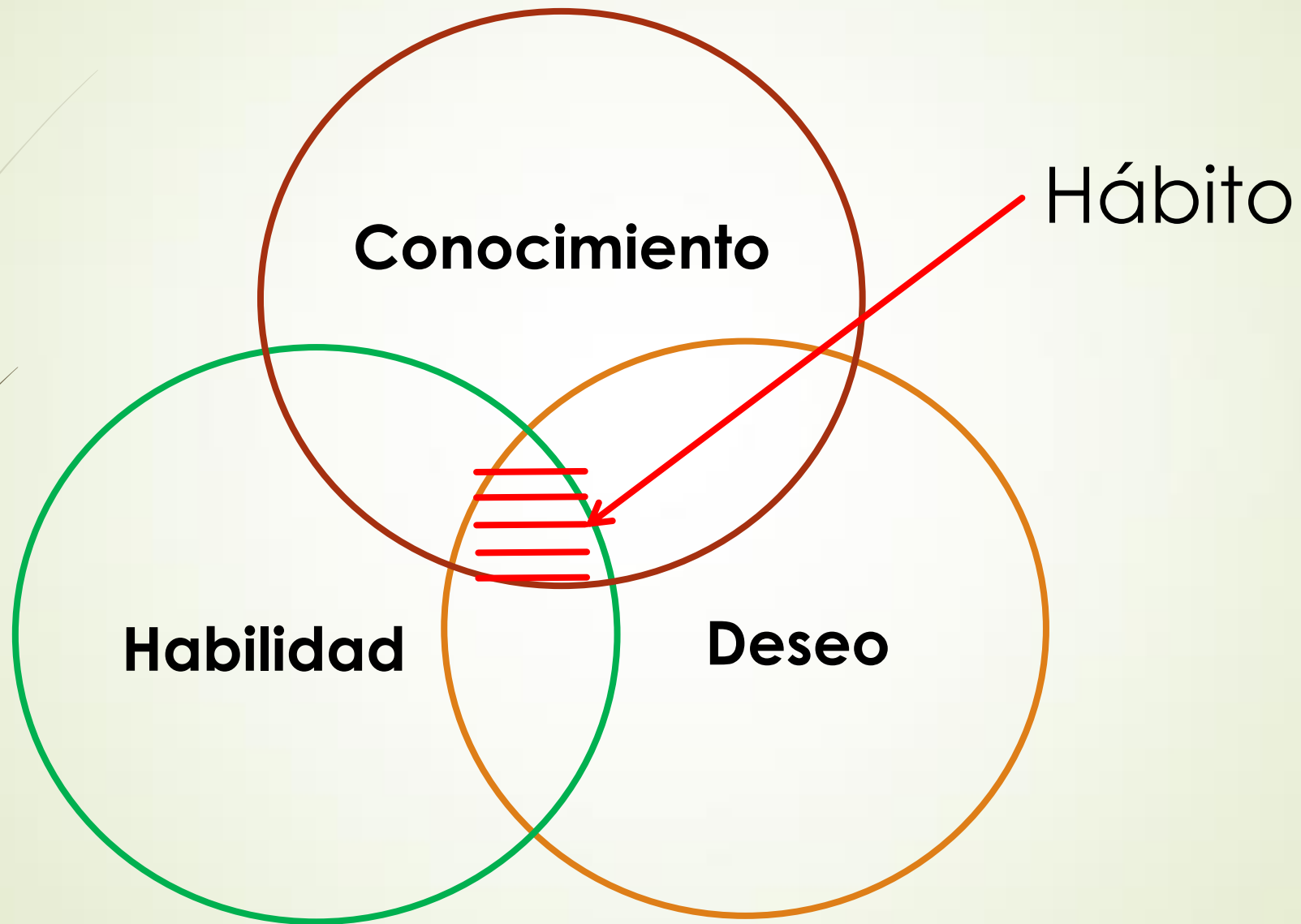


Gestión Efectiva del Tiempo (G.E.T.)

Cdor. Diego Cartledge

econcg@gmail.com

ECONCG



Agenda

- Objetivos del curso
- Características de la mala gestión del tiempo
- Beneficios de una Gestión Efectiva del Tiempo
- Planificación – Su importancia
- Proceso de 4 etapas
- Identificar y Priorizar objetivos
- Dividir objetivos en tareas
- Analizar cómo utilizamos el tiempo
- En qué perdemos el tiempo?
- Cómo organizarnos más efectivamente
- Monitorear y mejorar las estrategias de la GET
- Equilibrio Personal-Laboral

Objetivos

- Analizar cómo utilizamos el tiempo
- Buscar oportunidades de mejora
- Identificar cuáles son las tareas más críticas
- Utilizar herramientas para planificar eficientemente
- Controlar los "desperdiciadores de tiempo"
- Poner la agenda en acción, evaluarla continuamente y modificarla

Mala Gestión del Tiempo

Desorden en la oficina

Toma de decisiones

Perdemos de vista nuestros objetivos y prioridades

Incapacidad para priorizar

Miedo a la delegación

Problemas para cumplir los plazos

Horas Extras

Estres

Se rompe el equilibrio Familia/Trabajo

Beneficios de una GET



Administrar mejor el tiempo nos da una ventaja sobre la competencia.

Proceso 4 etapas

Definir Objetivos

Analizar el uso del tiempo

Organizar eficazmente

Monitorear y mejorar

“La clave no es dar prioridad a su agenda, sino agendar sus prioridades”.
Stephen Covey

Gestión Efectiva del Tiempo



Identificar y Priorizar Objetivos

URGENTE

Una actividad es urgente si tu u otras personas sienten que requiere atención inmediata.

IMPORTANTE

Una actividad es importante si usted personalmente la encuentra valiosa, si contribuye con su misión, valores y metas de alta prioridad.

TENER EN CUENTA QUE NO TODO LO QUE ES URGENTE ES IMPORTANTE

Identificar y Priorizar Objetivos

Matriz del tiempo

IMPORTANTE – URGENTE

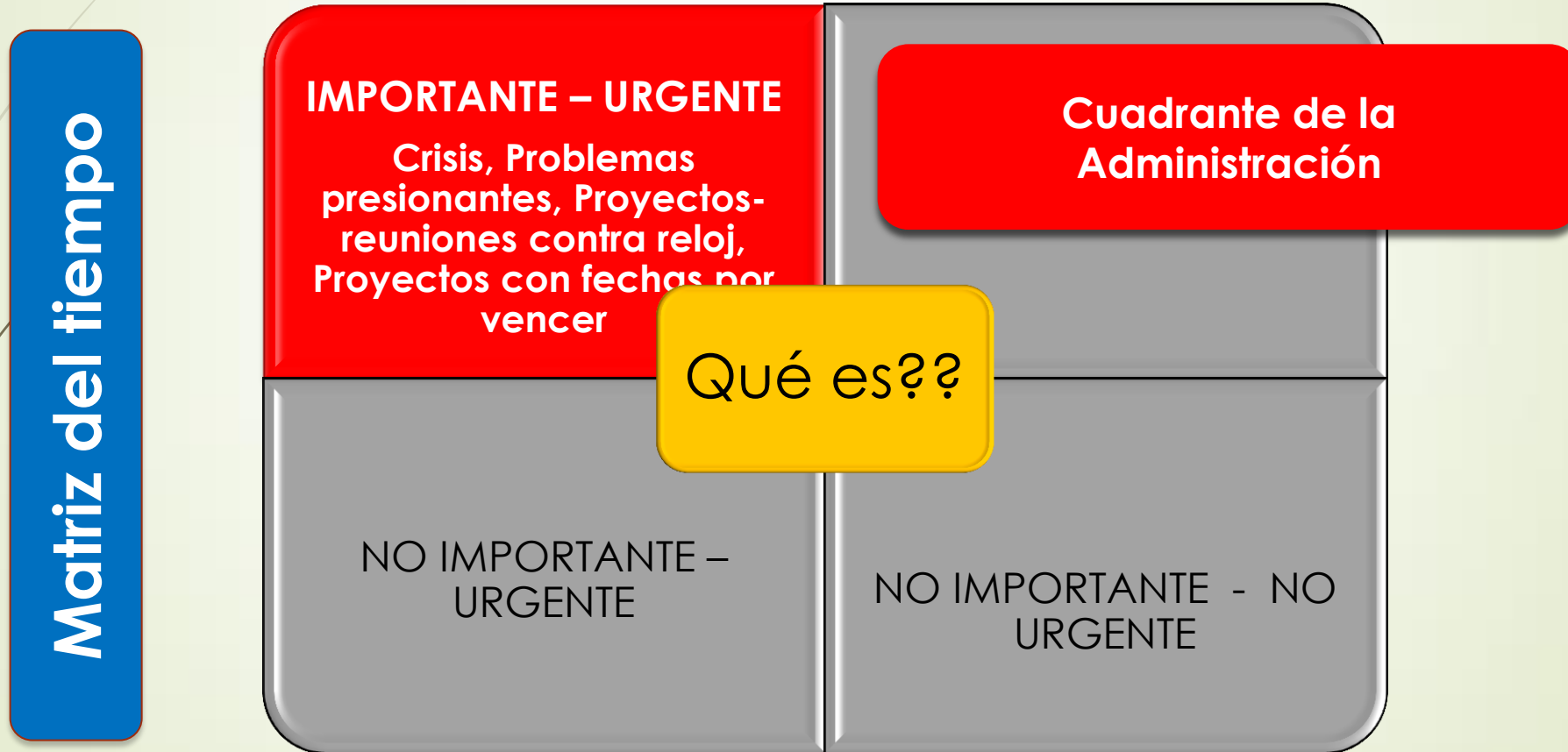
IMPORTANTE –
NO URGENTE

Qué
es???

NO IMPORTANTE –
URGENTE

NO IMPORTANTE -
NO URGENTE

Identificar y Priorizar Objetivos



Identificar y Priorizar Objetivos



Identificar y Priorizar Objetivos

Matriz del tiempo

IMPORTANTE - URGENTE

IMPORTANTE NO URGENTE

Qué es??

NO IMPORTANTES
URGENTE

Interrupciones, algunas llamadas, algunos mails, reportes, algunas reuniones, temas inmediatos con presiones

Cuadrante del Engaño

Identificar y Priorizar Objetivos

Matriz del tiempo

IMPORTANTE - URGENTE

IMPORTANTE NO
URGENTE

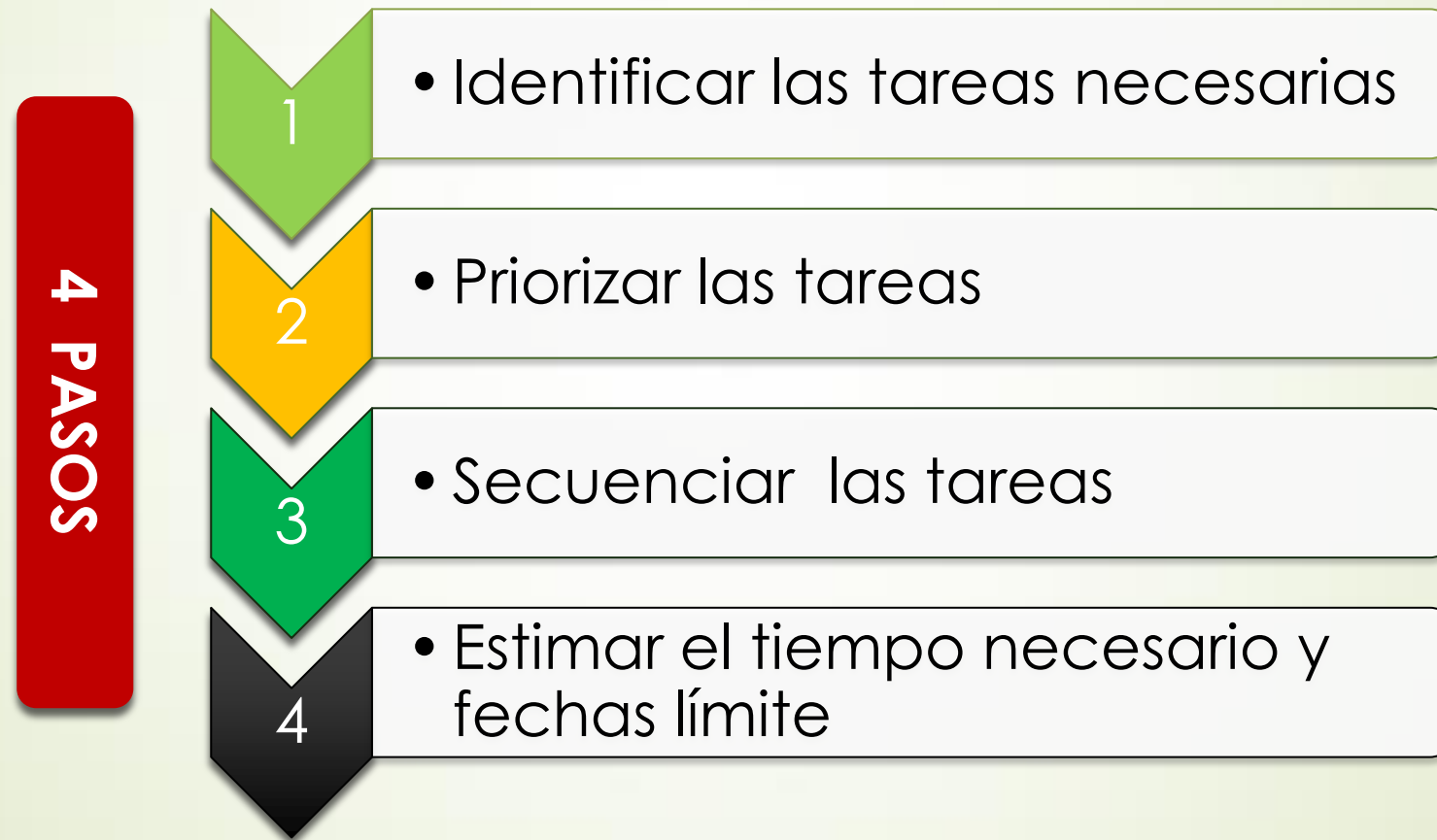
Qué es??

Cuadrante del Desperdicio

NO IMPORTANTE - NO
URGENTE

Trivialidades, llamadas,
mails irrelevantes,
actividades de "escape",
trabajo minucioso

Dividiendo Objetivos en Tareas



Análisis de Utilización del Tiempo



Análisis, Reconocimiento y Eliminación de la “Pérdida de Tiempo”

Procrastinación

Agenda sobrecargada

Reuniones descontroladas

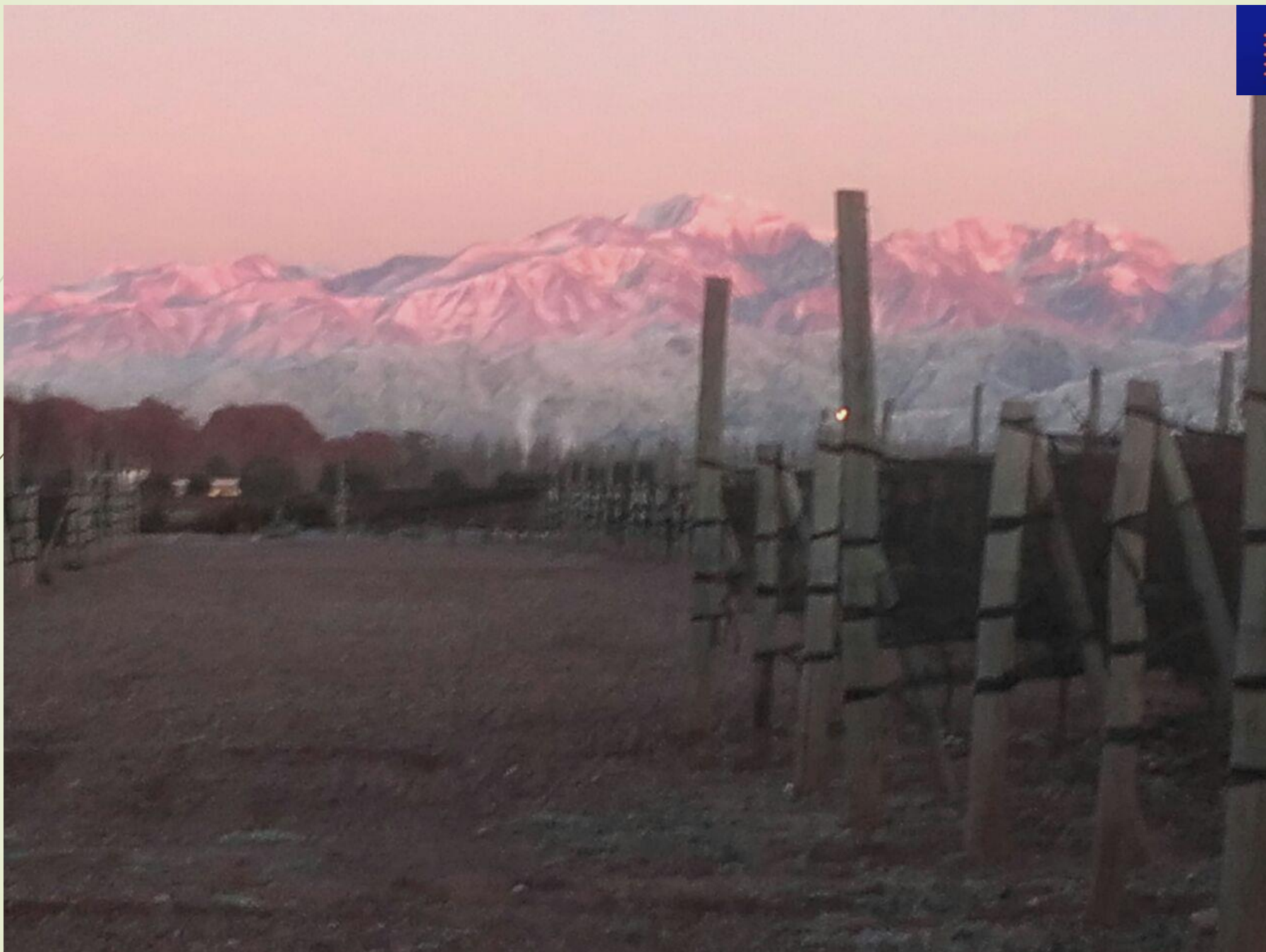
Problemas de otros

Emails y papeleo

Viajes innecesarios

Distracciones y el “Costo del Cambio”





Goal Setting is The Key to All Success

Learn why goal setting is the key factor between success and failure. How to live a life by design and create success on purpose.

★★★★★ 5 out of 5 stars

"I am currently work with GoalsOnTrack on a daily basis. I like new GUI and the overall improvements of the software very much." - Andre C.



S
M
A
R
T

Specific = Específico

Measurable = Medible

Achievable = Alcanzable

Relevant / Realistic = El objetivo es relevante para la organización

Time-Based = Definido en el tiempo



ECONCG

WOW BITS



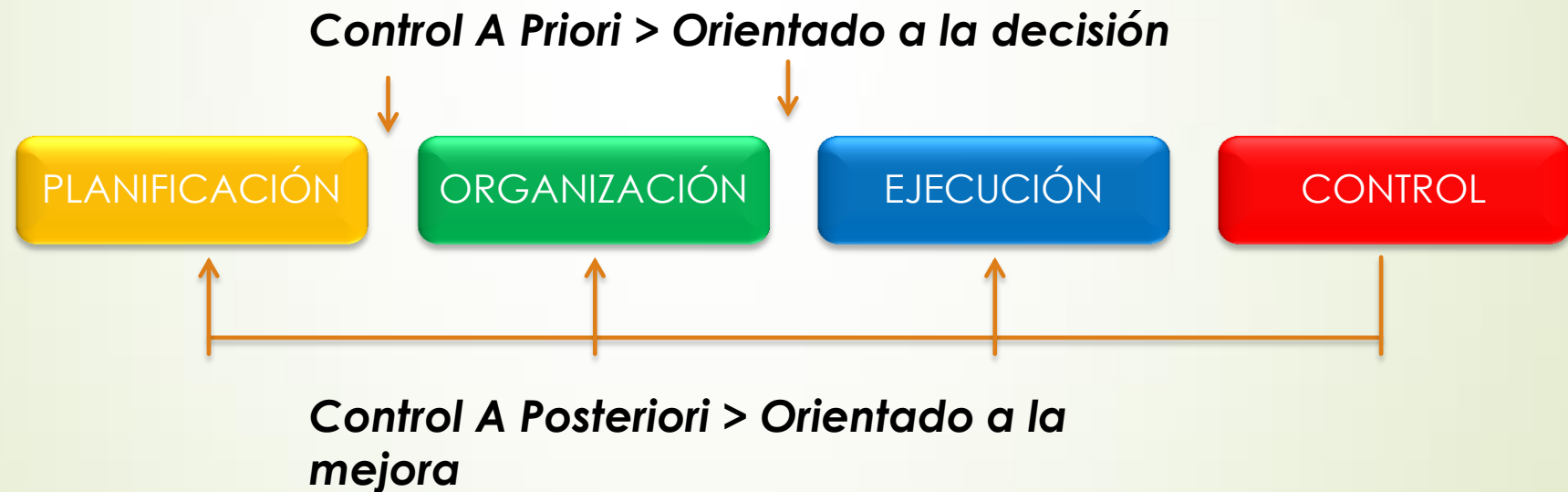
FACEBOOK.COM/WOWESPANOL

Porqué es importante la Planificación?

La Planificación utiliza para ir donde quiera que estés a donde quieras ir.

Planificación y Equipo de trabajo

Monitorear y mejorar las estrategias de GET



Equilibrio Personal - Laboral

Clarificar
objetivos
personales

Identificar qué
debo hacer
para lograrlos

Reducir el
desorden

Organizar las
tareas y los
objetivos

Llenarse de
energía

Evaluar
relaciones

Evaluar
compromisos



TIPS

Crear proyectos
antes que tareas

Tener el foco
claro

Ser persistente

Tener los
objetivos claros

Tener 5 o 6 proyectos
(pueden tener
muchas tareas)

Crear rutinas

Trabajar en bloques
horarios

Tener colchón
de tiempo





ECONCG

Estudio Contable – Capacitación In Company – Consultoria
– Gestión Humana

Cdor. Diego Cartledge - (261) 15 658 7892 - econcg@gmail.com