

TALLER: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS: CUMPLIENDO OBJETIVOS

**Ordena tu tiempo, enfoca tu energía y recupera
el control de tu día.**

14 de mayo

9:00 am a 2:00 pm

Instructora: Lic. Arianna Évora

Dirigido a

Profesionales que desean gestionar de manera más efectiva su tiempo, tareas y prioridades, reduciendo la sensación de urgencia constante y mejorando su productividad personal y en equipo.

Objetivo del taller

Que los participantes comprendan el tiempo como un recurso limitado, aprendan a priorizar de forma consciente, tomen mejores decisiones sobre su agenda diaria y construyan un sistema personal de gestión del tiempo aplicable a su realidad laboral.

Contenido del programa

1. El tiempo como recurso

- El tiempo como recurso limitado y no recuperable.
- Conceptos básicos de administración del tiempo.
- ¿Necesito prestar atención a mi manejo del tiempo?
- Diagnóstico personal de uso del tiempo.
- Importancia de administrar el tiempo en el entorno laboral.
- Factores que influyen en una mala gestión del tiempo:
 - Sobrecarga
 - Interrupciones
 - Falta de foco
 - Reacción constante



TALLER: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS: CUMPLIENDO OBJETIVOS

**Ordena tu tiempo, enfoca tu energía y recupera
el control de tu día.**

2. ¿Cómo organizo realmente mi tiempo?

- Cronotipo y energía
- ¿Águila o búho? Identificando mis momentos de mayor rendimiento.
- Relación entre tipo de tarea y nivel de energía.
- Procrastinación
- Por qué postergamos lo importante.
- Ladrones del tiempo
- Identificación de ladrones internos y externos.
- Combatiendo los ladrones del tiempo con decisiones conscientes.
- Multitask vs unitask
- Impacto real en la productividad y el desgaste mental.

3. Primero lo primero: priorizar y decidir

- Priorizar no es hacer más, es elegir mejor.
- Método ABCD para la gestión de tareas
- A: Urgente e importante
- B: Importante, no urgente
- C: Reactivo / delegable
- D: Prescindible
- Ejercicio práctico
- Clasificación real de tareas del participante.
- Tomar decisiones
- A qué decir sí.
- A qué decir no.
- Qué postergar sin culpa.
- Qué delegar.



TALLER: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS: CUMPLIENDO OBJETIVOS

**Ordena tu tiempo, enfoca tu energía y recupera
el control de tu día.**

4. Planeación realista: de la agenda ideal a la agenda posible

- Agenda ideal vs agenda real
- Por qué lo planeado no siempre se cumple.
- Errores comunes al planear el día
- Planeación con márgenes
- Espacios para imprevistos.
- Ajustes conscientes cuando el día se descarrila.
- Cómo recuperar el control cuando el plan no se cumple
- Registro de actividades diarias
- Detectar patrones y ajustes necesarios.

5. Hábitos, herramientas y sistema personal de gestión del tiempo

- Hábitos
- Los hábitos generan resultados sostenibles.
- Checklist de pendientes diarios
- Enfoque en prioridades reales.
- Técnica Pomodoro
- Uso consciente como apoyo, no como solución mágica.
- Herramientas digitales
- Criterios para elegir herramientas de productividad:
- Simplicidad
- Facilidad de uso
- Adaptación a la realidad del trabajo
- Constancia
- Construcción de un sistema personal de gestión del tiempo
- Qué herramientas sí usar.
- Qué eliminar.
- Cómo mantenerlo en el tiempo.



TALLER: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS: CUMPLIENDO OBJETIVOS

**Ordena tu tiempo, enfoca tu energía y recupera
el control de tu día.**

6. El cuidado del tiempo con mi equipo de trabajo

- El tiempo propio y el tiempo compartido
- Estrategias para aplicar en equipo
- Acuerdos de comunicación y tiempos de respuesta.
- Reuniones más productivas
- Objetivo claro.
- Duración definida.
- Acuerdos y seguimiento.
- Ser productivo en un espacio productivo
- Orden del entorno como apoyo a la gestión del tiempo.
- Aplicación práctica de las 5S enfocadas al ahorro de tiempo
- Menos búsqueda.
- Menos interrupciones.
- Más foco y fluidez en el trabajo.

Tarifas por participante

Socios Activos de COPARMEX:	\$2,300.00
Grupos a partir de 3 asistentes:	\$2,100.00
No Socios y Público en General:	\$3,190.00
Grupos a partir de 3 asistentes:	\$2,929.00

Informes y reservaciones

Miriam Vázquez

capacitacion@coparmexchihuahua.org

614 247 6880

