Como mujeres, asumimos cada vez más roles y repsonsabilidades en nuestro día a día. Nos exigimos más, y lograr nuestras metas requiere de mucha autodisciplina y constancia. Cuando además, somo madres, se suma el que debemos literalmente multiplicar las horas del día. En este taller aprenderás cómo administrar este valioso y escaso recurso.

El Tiempo.

**Administración del tiempo**

**Para mujeres empoderadas y madres emprendedoras**

**Administración del tiempo**

**Para mujeres empoderadas y madres emprendedoras**



Dictado por:

**Sandra Méndez Santana**

Lcda en Relaciones Industriales (UCAB)

Diplomado en Psicología aplicada a la Gerencia y la Comunicación (CEATE . UC)

Magister en Derecho del Trabajo (UC)

Consultora Senior de Gestión Organizacional

Esposa, madre de 3 (mellizos incluidos)

CEO de ProfesionalesAQUI.com

Coordinadora Nacional de Meetup de Meprendedores Venezuela

Coordinadora Nacional de Techpreneurs Camp

Socia Miembro de Emprende Consulting LLC (Atlanta, EEUU)

Alumini YLAI 2016

**DIRIGIDO A:**

Mujeres y madres empoderadas y emprendedoras que necesitan herramientas y guía acerca de como administrar mejor su tiempo, para ser más productivas, eficaces y eficientes en cada uno de los roles que desempeñan.

**OBJETIVO GENERAL**

Brindarle a las participantes, herramientas útiles y practicas para administrar su tiempo. El tiempo, ese recurso tan preciado que a veces deseamos multiplicar para poder cumplir los roles de mujer emprendedora, esposa, madre, estudiante, administradora del hogar, … y no morir de culpa o agotamiento en el intento.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

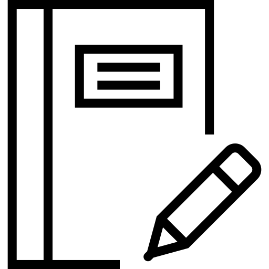
* Definir adecuadamente las tareas y actividades de cada día
* Jerarquizar y priorizar actividades. Lo Urgente Vs. Lo Importante
* Medir de forma adecuada los tiempos de ejecución.
* Detectar distractores o llamados Hoyos Negros
* Planificar de forma adecuada. Menejo de Agenda.
* Equilibrio vida personal y Emprendimiento
* Tips y Herramientas Prácticas

Para más información escribe a:

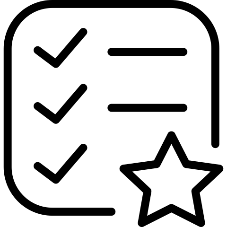
IG: @profesionalesAQUI

FB: ProfesionalesAQUI

<https://profesionalesaqui.com>

**Define**

* Define las tareas o actividades que tienes programadas para la semana
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
  + .
* Identifica las actividades que se enlazan con otras.
  + .
  + .
  + .
  + .
* Categoriza las actividades de tu lista.
  + Familia (F)
  + Trabajo (T)
  + Niños (N)
  + Vehiculo (V)
  + Salud (S)
  + Cuidado Personal (CP)
  + Alimentos (A)
  + Servicios (Serv)
  + Banco (Bco)
  + Emergencias (¡)
* Señala las actividades que puedes delegar.
  + .
  + .
  + .
* Verifica los horarios de trabajo, direcciones y fechas festivas de tus proveedores más frecuentes (evita pérdidas de tiempo)
  + .
  + .
* Ten una ficha impresa de números de teléfono prioritarios para ti.
  + Contacto 1:
  + Contacto 2:
  + Contacto 3:
  + Contacto 4:

** Prioriza**

Lo Urgente Vs.

Lo Importante

Matriz (Stephen Covey)

URGENTE

NO URGENTE

IMPORTANTE

NO IMPORTANTE

**HACER**

**DECIDIR**

**DELEGAR**

**ELIMINAR**

HACER:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DECIDIR

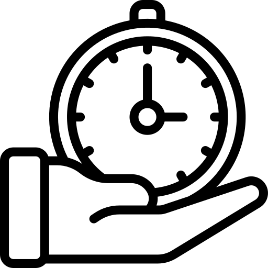
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DELEGAR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ELIMINAR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Mide

Debemos medir para poder evaluar y mejorar.

* Usa un reloj o la alarma de tu telefono para registrar la duración de cada actividad.
* Toma nota de las interrupciones y distracciones.
* Lleva un registro de los imprevistos o actividades no programadas.
* Identifica Hoyos Negros.
* La medición debes hacerla por una semana (mínimo)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DURACIÓN** | **INTERRUPCIONES** | **NOTAS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IMPREVISTOS O ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

* .
* .
* .
* .

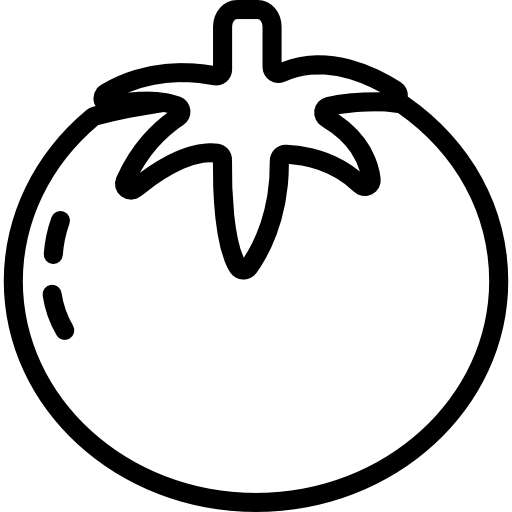
HOYOS NEGROS (actividades que consumen más tiempo)

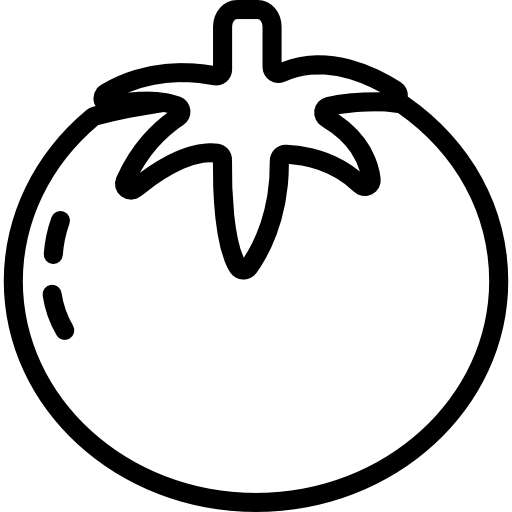
* .
* .
* .
* .

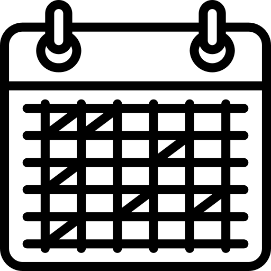
**Técnica Pomodoro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Prioridad** | **Pomodoros** | **Pausas** |
| Ejemplo | Urgente |  | 5m, 5m |
| Ejemplo 2 | Importante |  | 5m, 5m, 5m, |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**RECUERDA:**

Cada  equivale a 5 minutos y le sigue una pausa corta de 5 minutos

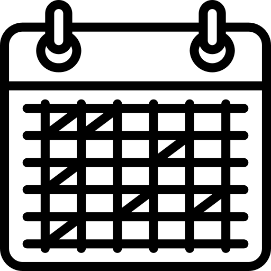
Después de 4  debes tomar una pausa larga de 20 minutos.



Planifica

**RECUERDA:** “Una meta sin un plan, es sólo un deseo” (Larry Elder)

* Prioriza las actividades del día.
* Delimita tiempos y espacios concretos para tus actividades
* Realiza una lista de pendientes para el día siguiente.
* Aprende a delegar. Delegar equivale a un ahorro de tiempo del 30%
* Realiza reuniones cortas. No más de una hora. (0 distracciones, 0 temas triviales)
* Haz uso de la tecnología (apps, reuniones remotas, etc.)
* Aprende a decir NO. Evita atender reuniones o eventos no agendados.
* Lo Urgente Vs. Lo Importante
* Llega más temprano que el resto. Ayuda a minimizar distracciones.
* Apaga los distractores. Reduce en tu agenda el tiempo para ellos.
* Respeta los tiempos que TÚ MISMA estableciste. Sé puntual.
* Reserva un espacio para tí.



Recomendaciones para llevar una Agenda

* Define una nomenclatura única y fácil de recordar para cada evento o categoria de evento.
* Utiliza diferentes colores para cada rubro o categoria de evento.
* Aprovecha el espacio.
* Escribe con letra clara y legible.
* Coloca fecha de inicio y fin estipulada para cada actividad.
* Contempla los tiempos de traslado de un sitio a otro.
* Sé realista con el tiempo que puedes y debes dedicar a cada actividad.
* Marca las actividades realizadas a medida que las finalizas y reagenda enseguida las que requieran un cambio de fecha o de hora.
* Lleva un registro de las actividades postegradas para el día siguiente. (**Procastinar** es uno de los principales enemigos de la administración del tiempo)
* Revisa tu agenda a diario y organiza tu dia en base a loq ue tienes escrito en ella. NO IMPROVISES!

**EJEMPLO DE UNA AGENDA DE ACTIVIDADES**

