

TALLER

**ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR HABILIDADES DIRECTIVAS**

*Cómo mejorar su desempeño personal, aportar a la empresa y transformar su vida.*

GESTIÓN DEL TIEMPO  
COMUNICACIÓN EFECTIVA  
INTELIGENCIA EMOCIONAL  
EFICACIA PERSONAL



**III SESIÓN**



Freddy N. Casanova Bedoya  
Giovanna R. Galleno Málaga  
FACILITADORES

---

---

---

---

---

---

---

---

**GESTION DEL TIEMPO**




---

---

---

---

---

---


---

---

**¿Qué es el tiempo?**

*Es un recurso que:*

- No tiene sustitutos.**
- No se puede almacenar.**
- No se puede reemplazar.**
- No se puede dejar de consumir.**




---

---

---

---

---


---

---

---

**EL TIEMPO ES VIDA**

- ▶ Con suficiente tiempo puedes hacer casi cualquier cosa, sin tiempo estas acabado.
- ▶ Usar tu tiempo es usar tu vida.
- ▶ **Gastar tu tiempo es gastar tu vida.**



El tiempo pasa una sola vez, sin embargo, muchos viven sus vidas como si fuera una práctica para la próxima vez.

Merrill Douglas

---

---

---

---

---

---

---

---

**EL TIEMPO**

**Variable clave del éxito**



**Enemigo**



**Aliado**

**¡Nadie venció al tiempo!!**

---

---

---

---

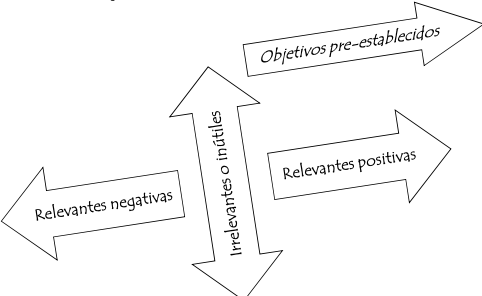
---

---

---

---

**Planeamiento personal**



**¿Controlas el tiempo o dejas que el tiempo te controle?**

---

---

---

---

---

---

---


---

**¿Cómo hacerlo un aliado?**

↓  
Oportunidad

↓  
**RETO**

No es administrar el tiempo  
Es administrarnos en el tiempo




---

---

---



---

---

---

---

---

<p><b>Chronos</b></p>  <p style="transform: rotate(-45deg); font-weight: bold; font-size: small;">TIEMPO MEDIDO POR EL RELOJ</p> <p><b>URGENTE</b></p> <p>Significa que se necesita de una atención inmediata. Ha de hacerse ahora. Las cosas urgentes suelen actuar sobre nosotros.</p> <p>Ejemplo: timbre del teléfono que nos reclama atención inmediata.</p>	<p><b>Kayros</b></p>  <p style="transform: rotate(-45deg); font-weight: bold; font-size: small;">ES ATEMPORAL</p> <p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Relacionado con los resultados y la eficacia. Brinda un gran aporte a nuestros objetivos, a lo que deseamos alcanzar.</p> <p>Ejemplo: lo que nos mejore la vida y nos lleve al éxito</p>
--	--

---

---

---



---

---

---

---

---

 <p><b>Tiempo Chronos</b> Actividades de mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo cuantitativo</li> <li>• Cronológico y Secuencial</li> <li>• Es externo a la persona</li> <li>• Es medible: su valor es la productividad</li> </ul> <p><i>No discrecionales, deben hacerse.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p>Tiempo – recurso que debemos gestionar</p> </div>	 <p><b>Tiempo Kayros</b> Actividades de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo cualitativo</li> <li>• Episódico (inicio y final)</li> <li>• Es interno, depende de los propósitos.</li> <li>• Es percibido: su valor es la trascendencia</li> </ul> <p><i>Discrecionales, puedo elegir.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p>Tiempo – oportunidad que debemos construir.</p> </div>
--	---

---

---

---

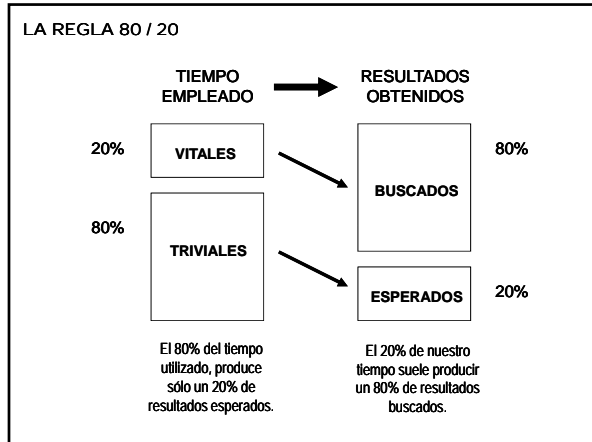
---

---

---

---

---




---

---

---


---

---

---


---

---



**David Allen**  
 Consultor e instructor de productividad.  
 Creador de Getting Things Done (GTD),  
 un método de administración de tiempo.

**ES CLAVE TENER DOS PRIORIDADES:  
 “LO QUE ESTÁS HACIENDO”  
 Y  
 “TODO LO DEMÁS”**




---

---

---

---

---

---

---

---