

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



---

**IV SESIÓN**



Freddy N. Casanova Bedoya  
Giovanna R. Galleno Málaga  
FACILITADORES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** *Personas*

		Urgente	NO Urgente
Importante	I	Planifican, pero no cumplen con su plan, porque el día a día distrae su tiempo en otras cosas, faltándoles tiempo para cumplir con su plan. Hacen las cosas contra el tiempo.	II
	III	No planifican y no saben qué es lo importante. Reactivos, están en función de lo que los demás quieren que haga, quienes lo presionan a hacer cosas de forma urgente. No tienen capacidad para elegir.	IV
NO Importante			

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** *Tipos de actividades*

		Urgente	NO Urgente
Importante	I	Actividades que de no ser atendidas, veríamos amenazada nuestra existencia hoy.	II
	III	Representan deseos y necesidades de otros que se transforman en solicitudes explícitas hacia nosotros y nos distraen.	IV
NO Importante			

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** *Tipos de actividades*

	Urgente	NO Urgente
Importante	Para evitar: PERDIDAS, DESASTRES, PROBLEMAS. I	PREVENCIÓN PLANEACIÓN RELACIONES PREPARACIÓN II
NO Importante	Lo que nos presiona, lo popular, lo que está muy próximo. III	Pequeñas actividades que llenan nuestro tiempo. IV

---

---

---

---

---

---

---

---

**MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** *Ejemplos*

	Urgente	NO Urgente
Importante	Fuego. Teléfono sonando. Entregar informe. Auto dañado en la autopista. Llegar tarde al trabajo. I	Planificar. Hacer ejercicio. Chequeo médico. Tarea a entregar en una semana. Descansar. II
NO Importante	Atender llamadas de teléfono no importantes. Problemas de los demás. Asistir a reuniones inútiles sólo por presión de otros. III	Demasiada TV. Mucho Facebook. Excesivo ocio. Toda la tarde "chateando" Etc, etc etc. IV

---

---

---

---

---

---

---

---

**MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO** *Efectos*

	Urgente	NO Urgente
Importante	NECESARIO Para evitar crisis I	PRODUCTIVO BENEFICIOSO Para mejorar nuestra vida II
NO Importante	NO NECESARIO Para evitar críticas III	PÉRDIDA DE TIEMPO Para matar el tiempo IV

---

---

---

---

---

---

---

---

**Lo que resulta verdaderamente urgente, es ocuparse de lo importante**




---

---

---

---

---

---

---

---

**EL DESORDEN ES UNA ASPIRADORA DE ENERGÍA TIEMPO Y DINERO**




---

---

---

---

---

---

---

---

**PROCRASTINACIÓN**



Dejar para otro momento las tareas necesarias y dedicarse a otras más placenteras.

---

---

---

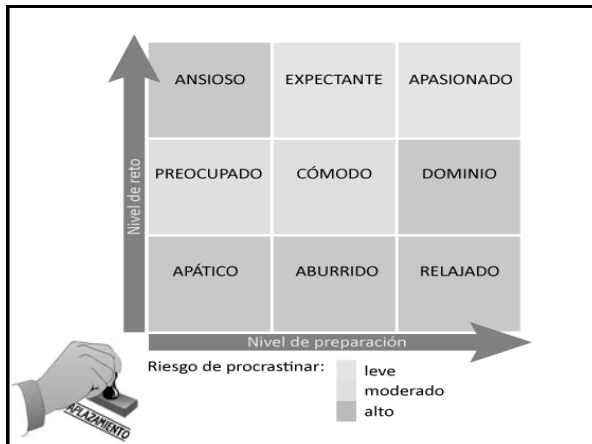
---

---

---

---

---




---

---

---

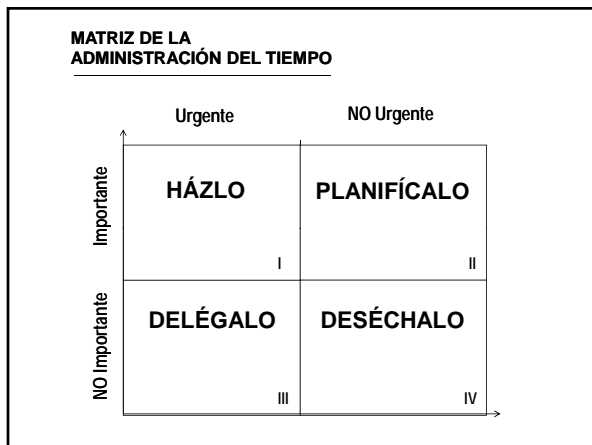
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---


*Cómo ganar tiempo discrecional:*

**PLANEAR**  
**PRIORIZAR**  
**DELEGAR**

**EVITAR INTERRUPCIONES**

**HACER BIEN EL TRABAJO**

**CULTIVAR BUENOS HÁBITOS**




---

---

---

---

---

---

---

---

# LA DELEGACIÓN

Herramienta con la que más tiempo se ahorra.

**No hagas nada, absolutamente nada, que puedas delegar.**

**2 PASOS PARA DELEGAR:**

- ✓ Formación.
- ✓ Control periódico.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Acciones para delegar efectivamente:

- ▶ Delegar con claridad y precisión para asegurarse que se ha comprendido lo asignado.
- ▶ Definir alternativas de acción y prevenir posibles consecuencias positivas y/o negativas.
- ▶ Llevar un control de lo delegado, mediante informes sobre lo realizado, para asegurarse que se están logrando los resultados planeados.

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---


---

---

---

---

---

 **¿Cómo aumentar la eficiencia?**

<p><b>1</b> <b>ESTABLECE TU HORA DE CONCENTRACIÓN</b> No permitas interrupciones.</p>	<p><b>2</b> <b>USA EFICAZMENTE EL TELÉFONO</b> Desarrolla técnicas.</p>
<p><b>3</b> <b>SELECCIONA LA CORRESPONDENCIA</b> Elimina las que no sean de tu interés.</p>	<p><b>4</b> <b>RESPONDE INMEDIATAMENTE</b> Si no puedes responder, pásala a alguien más.</p>

---

---

---


---

---

---

---

---

 **¿Cómo aumentar la eficiencia?**

<p><b>5</b> <b>EVITA REUNIONES INNECESARIAS</b> Verifica que exista orden del día y horario.</p>	<p><b>6</b> <b>MECANÍZATE</b> Utiliza modelos estandarizados de cartas, procedimientos regulares.</p>
<p><b>7</b> <b>PRIORIZA TUS ACTIVIDADES</b> Haz primero lo más importante.</p>	<p><b>8</b> <b>UTILIZA TU MEJOR TIEMPO</b> Cuando puedes realizar tu mejor trabajo.</p>

---

---

---


---

---

---

---

---

 **¿Cómo aumentar la eficiencia?**

<p><b>9</b> <b>LLEVA TARJETAS EN BLANCO</b> Para anotar datos o ideas. No memorices.</p>	<p><b>10</b> <b>USA UNA AGENDA</b> Planifica tu futuro y registra el presente.</p>
<p><b>11</b> <b>APRENDE A DECIR NO</b> A proyectos no relacionados con tus objetivos.</p>	<p><b>12</b> <b>DESECHA COSAS TODOS LOS DÍAS</b> Elimina todo lo innecesario.</p>

---

---

---

---

---

---

---

---

Instala hábitos productivos:

**1. PRIMERO LO IMPORTANTE**

Haz primero las actividades de mayor importancia

**2. TRABAJA POR ETAPAS**

Divide los planes de trabajo grandes en pasos más pequeños y fáciles de manejar.

**3. USA UN HORARIO**

Planifica tus actividades futuras asignando hora de inicio y término y cúmplelo.

**4. DE UNO EN UNO**

Haz sólo una cosa a la vez, concéntrate.

**5. TERMINA LA TAREA**

Culmina por completo la actividad.



---

---

---

---

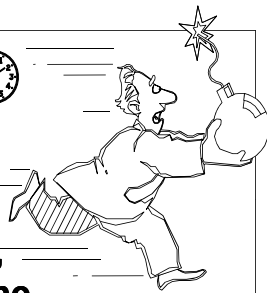
---

---

---

---

**Nadie tiene tiempo suficiente; sin embargo, cada uno tiene todo el tiempo que existe.**



---

---

---

---

---

---

---

---