

GESTION DEL TIEMPO: Planificación, horarios y tareas con home office

Cómo organizarnos



¿Estoy o no administrando bien mi tiempo?

- No tener tiempo ... Es no tener vida
- Hasta el momento estoy ocupando el tiempo en cosas en las que no debería haberme ocupado
- Le estoy dedicando el tiempo a gente a la que no debería dedicarle
- Por muchas horas que uno le dedique ... no son efectivas
- Aprender a aprovechar las horas que dedico a lo que hago

CORTA FUEGOS

Son momentos y lugares en los que la vida laboral no se puede extender.

- El entrenamiento
- El almuerzo
- A partir de las 20 hs
- Los domingos
- Cuando estoy con mi mamá
- Vacaciones, Navidad, Semana Santa, Feriados, etc.

¿CUÁL ES TU CORTA FUEGOS?

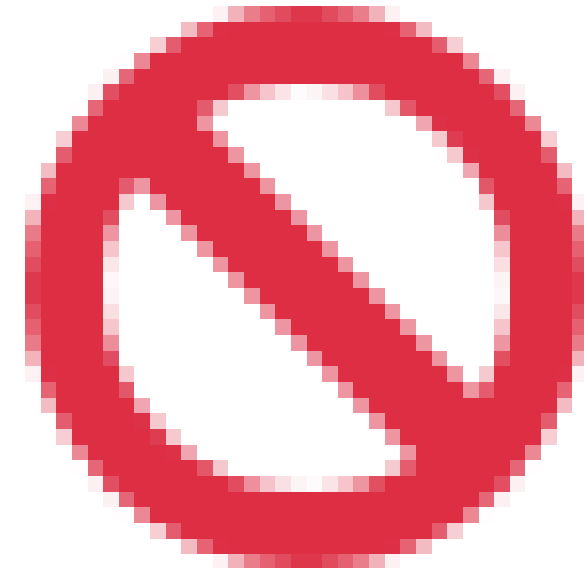
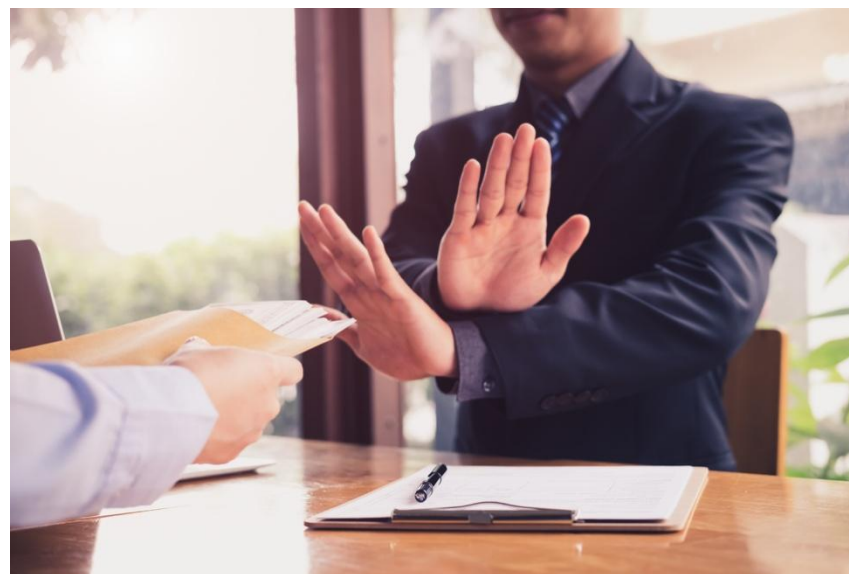
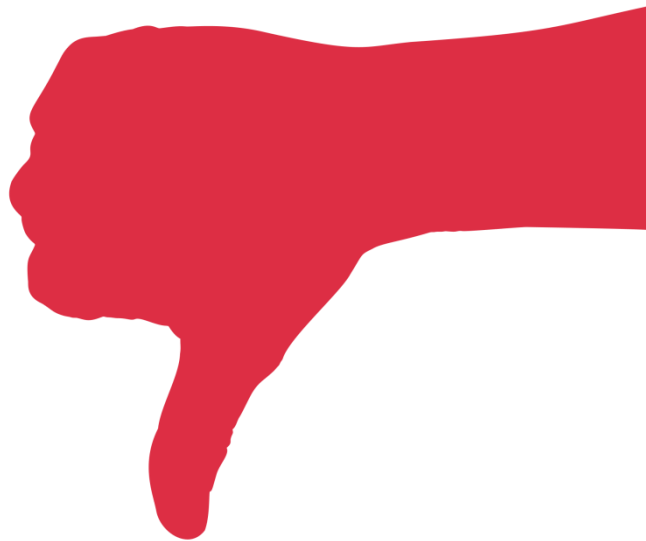
Si no me organizo, el trabajo entra en mi cortafuegos.

ARQUETIPO DEL GUERRERO: saca la espada y lucha, 8 horas, 12 horas, lo que sea. No piensa.

ARQUETIPO DEL SABIO: Aprendo a pensar. Consigo resultados con mi inteligencia.

10 ERRORES QUE TE QUITAN TIEMPO

1) **Dedicarte a lo que no tenés que dedicarte.** Aprender a decir que NO.
Para disfrutar de aquello a lo que dijiste que SÍ.
Si decís que no...vas a ser más eficiente...Simplifica tu vida.
Decí que no a todo durante una semana...a ver qué pasa, principalmente
mentalmente...menos es más...en la vida también, comer menos te va a
dar más energía ...



2) No saber delegar. "Nadie lo hace igual que yo..."

Me llega una cosa: -Digo que no lo voy a hacer nunca....me llega un whatsapp o email...decir que no.

-Si es algo urgente hacerlo ya, lo hago inmediatamente

-Si lo hago más tarde, agendarlo.

-Sino, delegarlo

Llega algo y "soy un tenista que le pego a la pelota".

Trabajar por bloques (email, hacer un ACM, redactar una reserva, cargar una propiedad, hacer llamados dueño vende...)

Si respondo mails, mientras veo el whatsapp me quita paz mental.



3) Falta de claridad, enfocarme en qué es importante en mi vida. Lo importante para mí es cuidar a mi hijo, a mi abuelo, hacerme rico... agendo lo más importante para mí en la semana. Falta de tiempo: "es una sensación que tengo cuando me gustaría estar haciendo algo que no estoy haciendo"...porque hago algo que no debería estar haciendo...si tengo claridad: 3 cosas importantes en mi vida (viajar no vale...cuando vuelvas con qué te vas a encontrar?) Anota en la agenda!!!!

Si estoy con mis hijos...estoy con mis hijos

Si lavo el auto...lavo el auto

Si cocino...cocino

Si estoy en una reunión...estoy en una reunión

Si miro TV...miro TV

Hacer al 100% lo que hago...hacerlo consciente...de esta manera no hay agobio...

4) No planificar la semana!

Puede que no haga todo...pero las PIEDRAS importantes las cumplo.

Las tareas que PARA MI SON IMPORTANTES! Ir al cine, pasar tiempo con mi pareja, hacer gimnasia, salir a correr, hablar con mi equipo, meditar, dormir, descansar, leer...preagendarlo en la agenda semanal. Domingo por la tarde, viernes o Lunes a la mañana, planificar mi semana...ver qué se me pasó la semana pasada...dejar tiempo para imprevistos...



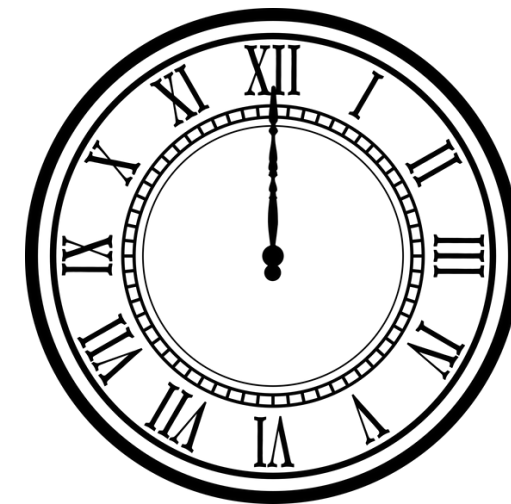
5) No llevar un registro de tiempo

Cuánto tiempo me llevan las tareas que tengo que hacer.

Por ejemplo una pre-captación en resumen una o dos horas, media hora antes...una hora durante...media hora hasta que llego a casa, oficina...donde sea...

Una muestra de una propiedad, media hora antes, una hora durante, media hora después...

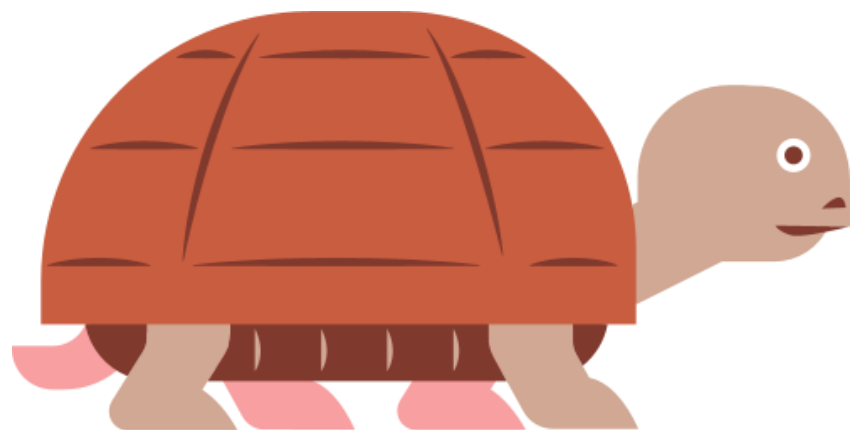
Reunión semanal una hora, toma de reserva una hora, capacitación una hora, almuerzo una hora, baño 30 min, desayuno 30 min, entrenamiento 1:30 hs.



6) No entender que el tiempo es tu recurso más importante!

A veces el tiempo es dinero...una muestra sin indagación...es pérdida de dinero, una capacitación en la cual no estoy presente...es una falta de dinero...

Es importante tener tiempo para no hacer nada!!!! Tirar el tiempo. Si un ACM me puede llevar 2 horas...¿por qué hacerlo en 4?



7) No trabajar con plazos imposibles

Voy a ver una propiedad, en ese momento pongo fecha de entrega del ACM, 2 o 3 días...para entregarlo...si no pongo fecha...y digo...para la semana que viene...lo paso y lo paso...como tengo un plazo...lo hago inmediatamente!

Si no tengo plazo...cualquier distracción me captura...me secuestra...



8) Mantener los ladrones de tiempo. Hay que eliminarlos. Me quitan tiempo y no me dan nada a cambio!

- El desorden
- Eliminar imprevistos
- Interrupciones
- Reuniones
- Distracciones

- **El desorden:** tener los papeles ordenados, las carpetas ordenadas. Paz mental.
- **Eliminar imprevistos!** Kissinger (ex asesor del presidente de EEUU): "No puede haber una crisis la próxima semana, mi agenda ya está llena". No dejo que entren! Si no es urgente...lo dejo...si es urgente nos vamos a enterar (poner en modo avión el teléfono en bloques de tareas)...no atender teléfono mientras estoy en una reunión.
- **Interrupciones:** llamados, WhatsApp...te saca de lo que estás haciendo, trabajar en las cápsulas de tiempo...como los aviones...te aíslan del WhatsApp, de las redes sociales. Hacer pactos con tus convivientes...me voy 120 minutos a la cafetería a trabajar...

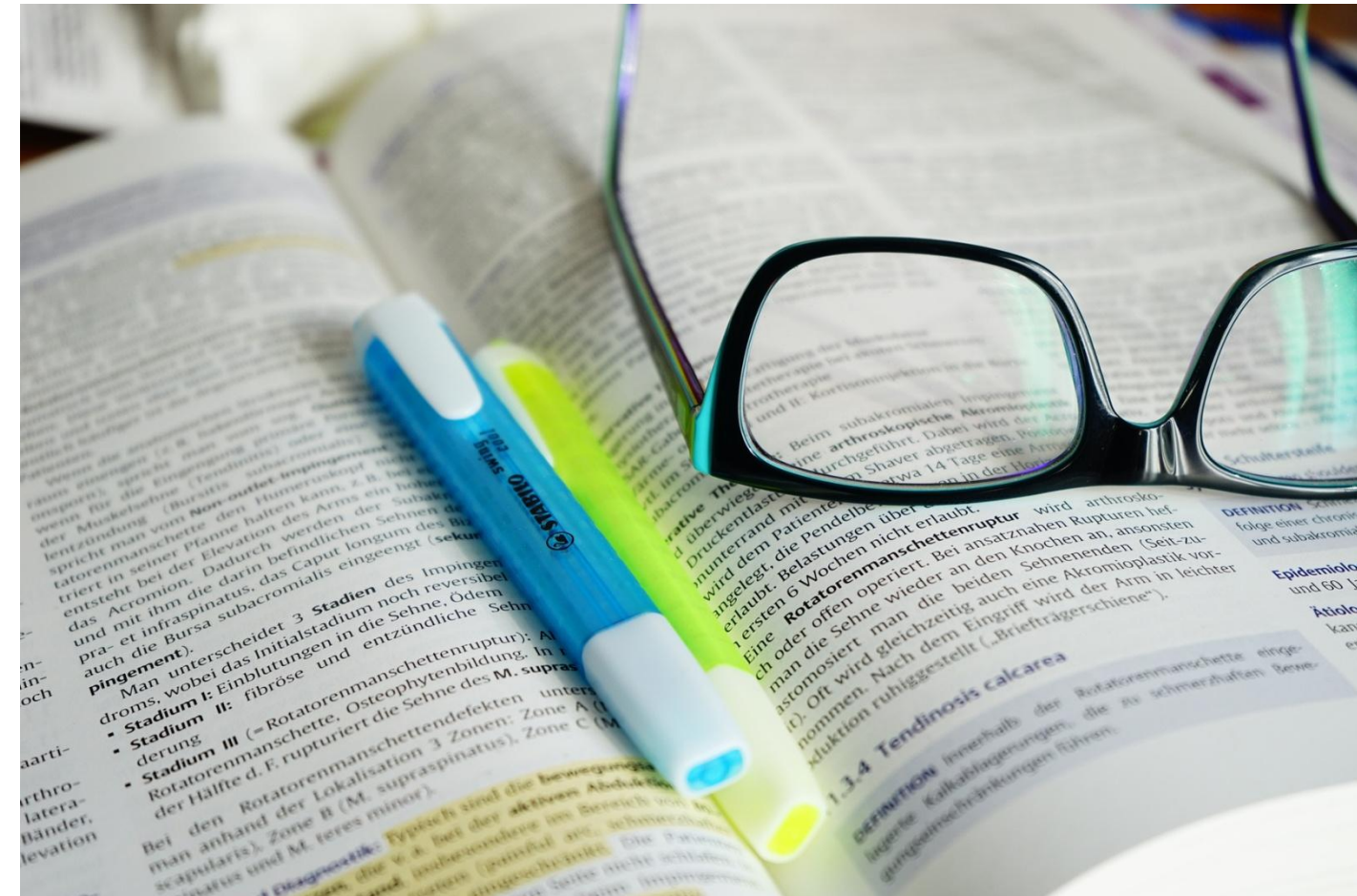
- **Reuniones.**
- **Distracciones:** Cuando vos mismo te sacás a vos de una tarea...a ver...voy a mirar al WhatsApp...voy a entrar en IG o FB a ver qué hay...salís de lo que estás haciendo y al distraerte...tener que volver a conectarte con lo que estabas haciendo...una distracción de 1 minuto...hace que para volver a conectar con lo que estabas haciendo te lleve no menos de 12 minutos...Trabajar con ultra productividad debes de estar en un estado alto de concentración...me aísla para poder hacerlo... en la oficina, llega un compañero y me cuenta que comió, que compró que hizo el fin de semana...recordar decir que no...

9) No exprimir la primera hora del día.

Utilizar los plazos imposibles...enfocarme en mi Roca del día (ACM; hacer llamados, entrenar, ir al súper) quizás no lo puedas hacer cada día...pero con que lo consigas hacer 3 veces por semana...vas a ver la diferencia. Si todos los días tengo una Piedra en mi vida....a fin de año voy a poder tener unas 200 o 230 rocas en mi vida, son cosas que trascienden mi carrera profesional...tomar un curso, , interiorizarme en un tema que no sé, ver una clase de fideicomiso, escuchar un podcast de crecimiento personal.

10) No tener listas de pendientes.

Lista de "libros pendientes", podcast para escuchar, videos que ver, películas que ver, cursos pendientes, lista de reuniones con clientes, con los temas que voy a hablar, lugares para visitar en el mundo, restaurantes a los que ir, sueños que cumplir.



3 HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR BIEN EL TIEMPO

- El cierre del día, ¡contarme verdad! Qué hice, qué no hice, qué me quedó en el aire..reagendarlo
- **Apertura del día, cuáles son mis 3 prioridades de hoy, social, personal, laboral...**una roca en cada aspecto “tu vida es lo que haces cada día”.
- **Planificar mi año, mi trimestre y mi mes**, revisar mensualmente...qué objetivos me puse a principio de año.

EL TIEMPO

Dos dimensiones:

1 Interna:

- Percepción.
- Gestión del tiempo.



EL TIEMPO

2 *Externa:*

- Calendario.
- Deadlines.
- Plazos.



Vamos a trabajar en la gestión del tiempo

Dos dimensiones:

- 
- 1 Interna***
 - 2 Externa***

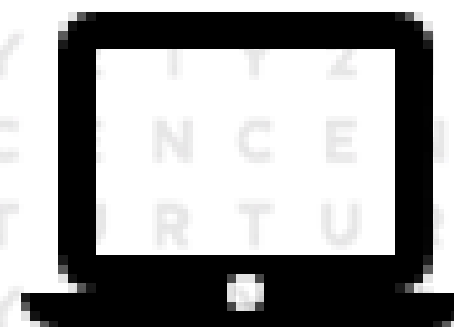
Internet



***Muchas posibilidades
Distracciones***



***Importancia de la
gestión del tiempo***



Adherido al sistema

CENTURY 21

Bragarnik

C.U.C.I.C.B.A. 7863

EN UN ENTORNO DIGITAL

Gestionar adecuadamente el tiempo es clave
para ser PRODUCTIVOS



¿Cómo gestionar adecuadamente el tiempo?

¿Cómo gestionar adecuadamente el tiempo?

- 1 Identificar **QUÉ** hacemos.
- 2 Analizar **CÓMO** lo hacemos.



Correcciones

- 3 **PARA QUÉ** actuar.
- 4 **CÓMO** actuar.
- 5 **CUÁNDO**: plazos.

Primero lo primero

La organización y la planificación en la gestión del tiempo son claves, pero es fundamental que se basen en **prioridades**.

Prioridades

Planificación

Cumplimiento

Tareas. Dos dimensiones.

IMPORTANCIA: aquellas tareas cuya realización nos proporcionará el cumplimiento de nuestros objetivos. Son aquellas que realmente nos hacen ser productivos.

URGENCIA: aquellas tareas que requieren ser cumplidas ya, en el menor plazo de tiempo posible.

LO PRIMERO QUE HAY QUE HACER

1º LISTAR LAS TAREAS

Asignar:

- Importancia (alta o baja)
- Urgencia (alta o baja)

Base semanal

LO SEGUNDO QUE HAY QUE HACER

2º Colócalas en el cuadrante

	<i>Urgente</i>	<i>No urgente</i>
<i>Importante</i>	<i>Cuadrante I</i> <i>¡Hazlo ya!</i>	<i>Cuadrante II</i> <i>¡Planifícalo!</i>
<i>No importante</i>	<i>Cuadrante III</i> <i>¡Delégalo! (Si puedes)</i>	<i>Cuadrante IV</i> <i>¡A la basura!</i>

Urgente

No urgente

Importante

Cuadrante I

Gestión del tiempo basada en crisis, problemas, imprevistos, deadlines etc.

Cuadrante II

Analizar nuevas oportunidades, generar ideas creativas, planificación, networking etc.

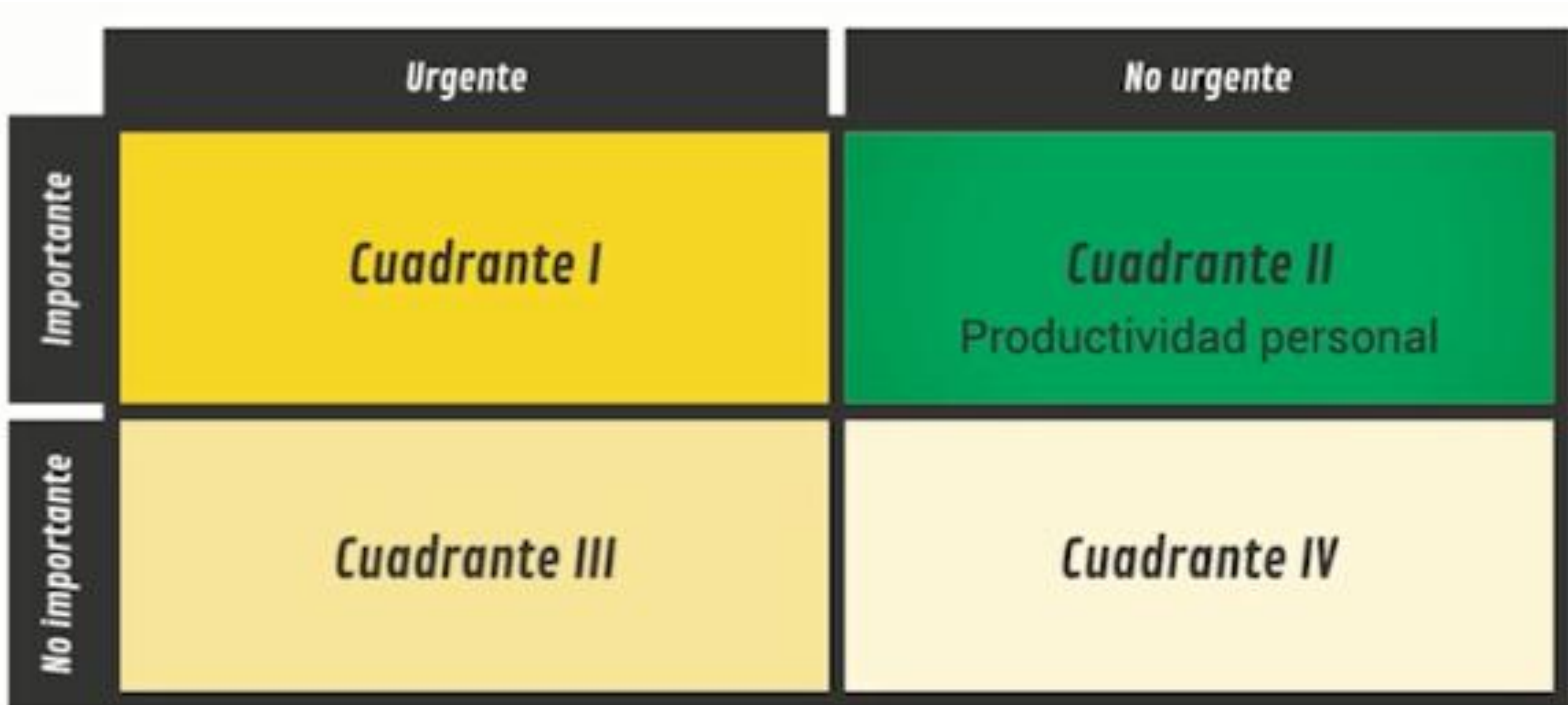
No importante

Cuadrante III

Notificadores de emails, redes sociales y blogs (profesional), interrupciones en general etc.

Cuadrante IV

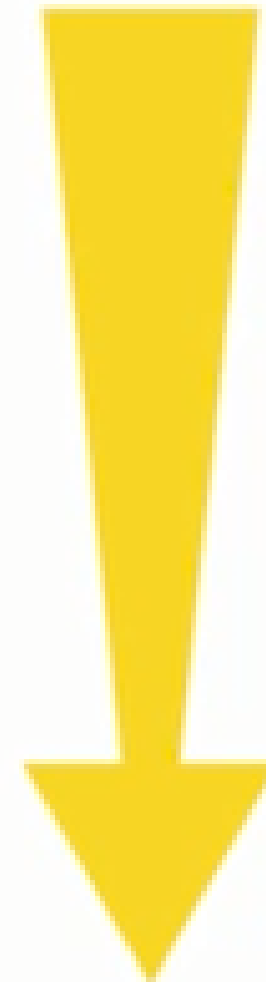
Redes sociales (aspecto lúdico), navegación inconsciente, emails y mensajes sin importancia, vídeos (lúdico) etc.



COMBATIR LAS INTERRUPCIONES

Las interrupciones afectan a nuestra productividad...

- 1 Ritmo de trabajo.
- 2 Concentración.
- 3 Nos hacen más torpes y lentos.
- 4 Nos separan de nuestros objetivos.

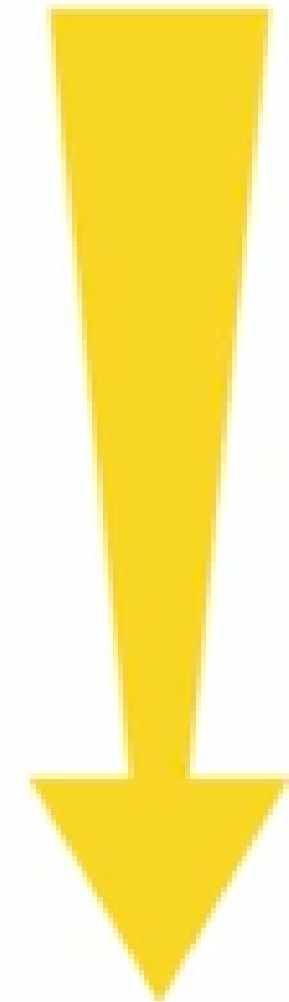


COMBATIR LAS INTERRUPCIONES

Y nos van desgastando poco a poco...

Disminuyen...

- 1 Motivación.
- 2 Creatividad.
- 3 Buen humor.
- 4 Son fuente de estrés y ansiedad.



Interrupciones

No se pueden eliminar al 100% pero sí
se pueden **combatir**

Son causadas por los **ladrones del tiempo**
en el ámbito digital.



1º- Identificar los ladrones

Ladrón del tiempo

E-mail

Twitter

YouTube

Whatsapp

2º - Ver qué interrupciones generan y medirlas

<i>Interrupción</i>	<i>Impacto</i>	<i>Frecuencia</i>
Interrupción 1	- Alto - Medio - Bajo	- Muy a menudo - A menudo - Pocas veces
Interrupción 2	- Alto - Medio - Bajo	- Muy a menudo - A menudo - Pocas veces
Interrupción 3	- Alto - Medio - Bajo	- Muy a menudo - A menudo - Pocas veces
Interrupción 4	- Alto - Medio - Bajo	- Muy a menudo - A menudo - Pocas veces

3º - Actuar según su repercusión

	MUY A MENUDO	A MENUDO	POCAS VECES
IMPACTO ALTO	¡Actuar ya!	¡Actuar ya!	Planificar
IMPACTO MEDIO	¡Actuar ya!	Planificar	Planificar
IMPACTO BAJO	Planificar	Analizar	Analizar

4º - Algunas claves...

- 1 Desactivar todas los **notificaciones** y marcar unas horas del día específicas para revisar el email, redes sociales etc.
- 2 Recordar el **propósito** cada vez que entramos en una web, red social, etc.
Evitar la **navegación inconsciente**.
- 3 Abrir sólo las **pestañas del navegador** que sean estrictamente necesarias.

4º - Algunas claves...

- 4 Cuando estemos haciendo algo importante, dejar el **móvil** en silencio, quitar la conectividad, etc.
- 5 Utilizar para nuestro proyecto únicamente aquellas **redes sociales que sean indispensables.** A más redes, más interrupciones.

HORARIO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
07:00 AM a 08:00 AM							
08:00 AM a 09:00 AM							
09:00 AM a 10:00 AM							
10:00 AM a 11:00 AM							
11:00 AM a 12:00 AM							
12:00 AM a 01:00 PM							
01:00 PM a 02:00 PM							
02:00 PM a 03:00 PM							
03:00 PM a 04:00 PM							
04:00 PM a 05:00 PM							
05:00 PM a 06:00 PM							
06:00 PM a 07:00 PM							
07:00 PM a 08:00 PM							
08:00 PM a 09:00 PM							
09:00 PM a 10:00 PM							

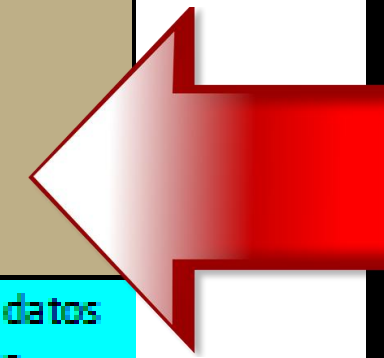
EJERCICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- Anota en una tabla todas las actividades que realizas cada día durante una semana, desde que inicias sus actividades hasta que te acostas, incluyendo ir al baño, llamar por teléfono, preparar las cosas para el otro día, gym, almuerzo, visita con amigos, etc.
- Anota el tiempo que destinas para cada actividad.
- Clasifica cada actividad con una letra
 - "A" para las indispensables
 - "B" para las necesarias
 - "C" para las deseables

EJERCICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Turno	Clasificación	Actividad	Hora
Mañana			
Mediodía			
Tarde			
Noche			

Ejemplo de bloque de tareas



	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
09:00	GYM EN CASA		GYM EN CASA		GYM EN CASA
09:30					
10:00	Guardia	Reunión Semanal	Reporte de Actividades	Guardia	Capacitación
10:30	DEVOLUCION LLAMADOS			carga contactos en 21 online	
11:00	FIN DE SEMANA			carga/renovación requerimientos	
11:30	RESPONDER MAILS			Escribir notas personales	llamados base de datos pedir referidos
12:00	Guardia	Cientes en mi base de datos	Por mail	responder mails	visitas PopBy
12:30	carga contactos en 21 online	cargarlos en 21 online con ID	Llamados Vendedores	llamados base de datos pedir referidos	Llamados Compradores
13:00	Almuerzo Oficina Almuerzo con Cliente A+ Almuerzo en casa Almuerzo en Oficina Almuerzo con cliente A+				
13:30					
14:00	carga/renovación requerimientos	Escribir notas personales	Capacitación		Ingresar 2 contactos a mi base de datos
14:30	Ingresar 2 contactos a mi base de datos	items de valor			Visitas/muestras/cierres
15:00	responder Mails	entrega de notas personales			
15:30	Escribir notas personales	Ingresar 2 contactos a mi base de datos		entrega de notas personales	
16:00	enviar por correo notas personales	Visitas/muestras/cierres ;)	Ingresar 2 contactos a mi base de datos		
16:30	entrega de notas personales		Ingresar 2 contactos a mi base de datos		
17:00	Trakking de actividades		Visitas/muestras/cierres ;)		
17:30	Visitas/muestras/cierres ;)				
18:00					
18:30	Reunión semanal con clientes	Entrenamiento	Merendar con familia	Entrenamiento	Merendar con familia
20:00					

HERRAMIENTA PARA PLANIFICAR



Google Calendar

Google

Buscar en Calendar



Calendar

25 – 31 de ago de 2014

Crear

Agosto de 2014

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Mis calendarios

MOOC Productividad

Tareas

Otros calendarios

GMT+01

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

***Cómo llevar la planificación
de tareas a la práctica***

Calendar

May < > 25 – 31 de ago

Día Semana Mes 4 días Agenda Más + Settings

CREAR

Agosto de 2014

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

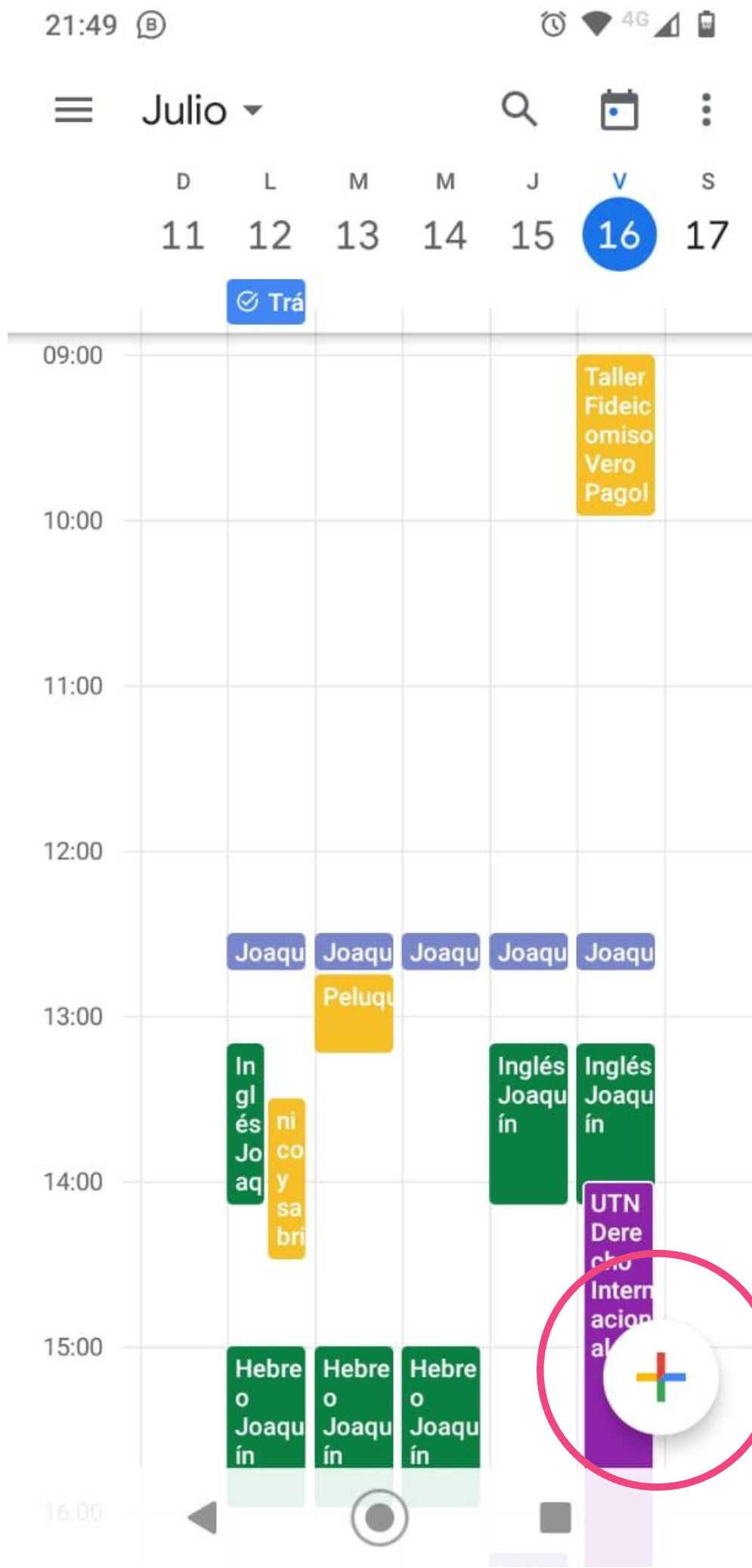
Mis calendarios

- MOOC Productividad
- Tareas

Otros calendarios

GMT+01	lun 25/8	mar 26/8	mié 27/8	jue 28/8	vie 29/8	sáb 30/8	dom 31/8
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

DESDE EL
CELULAR



CREAR: clic
en el signo "+"

Re
ale

20:00

21:00

22:00

23:00

Meta



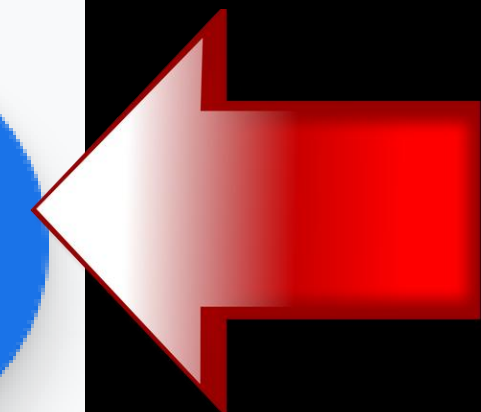
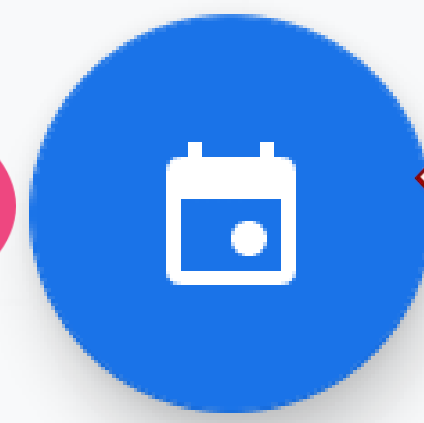
Recordatorio



Tarea



Evento



Clic en
EVENTO



Guardar

Agregar título



Eventos

century21faerman@gmail.com



Todo el día



Sáb., 17 de julio de 2021

00:30

Sáb., 17 de julio de 2021

01:30



Hora estándar de Argentina



No se repite



Agregar personas

Ver agendas



Agrega una videoconferencia

Clic en
Agregar
título



Guardar

Coordinar prelisting
Mario Díaz Cabildo 1234

Ponemos el
nombre del
evento



Eventos

century21faerman@gmail.com



Todo el día



Sáb., 17 de julio de 2021

00:30

Sáb., 17 de julio de 2021

01:30



Hora estándar de Argentina

Elegimos día y hora

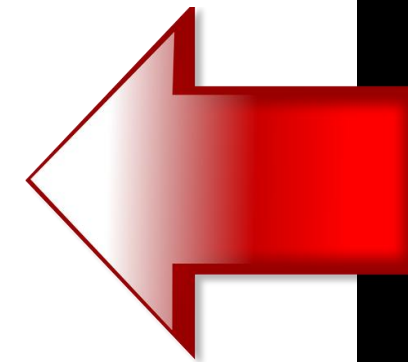


Todo el día



Sáb., 17 de julio de 2021

00:30



Sáb., 17 de julio de 2021

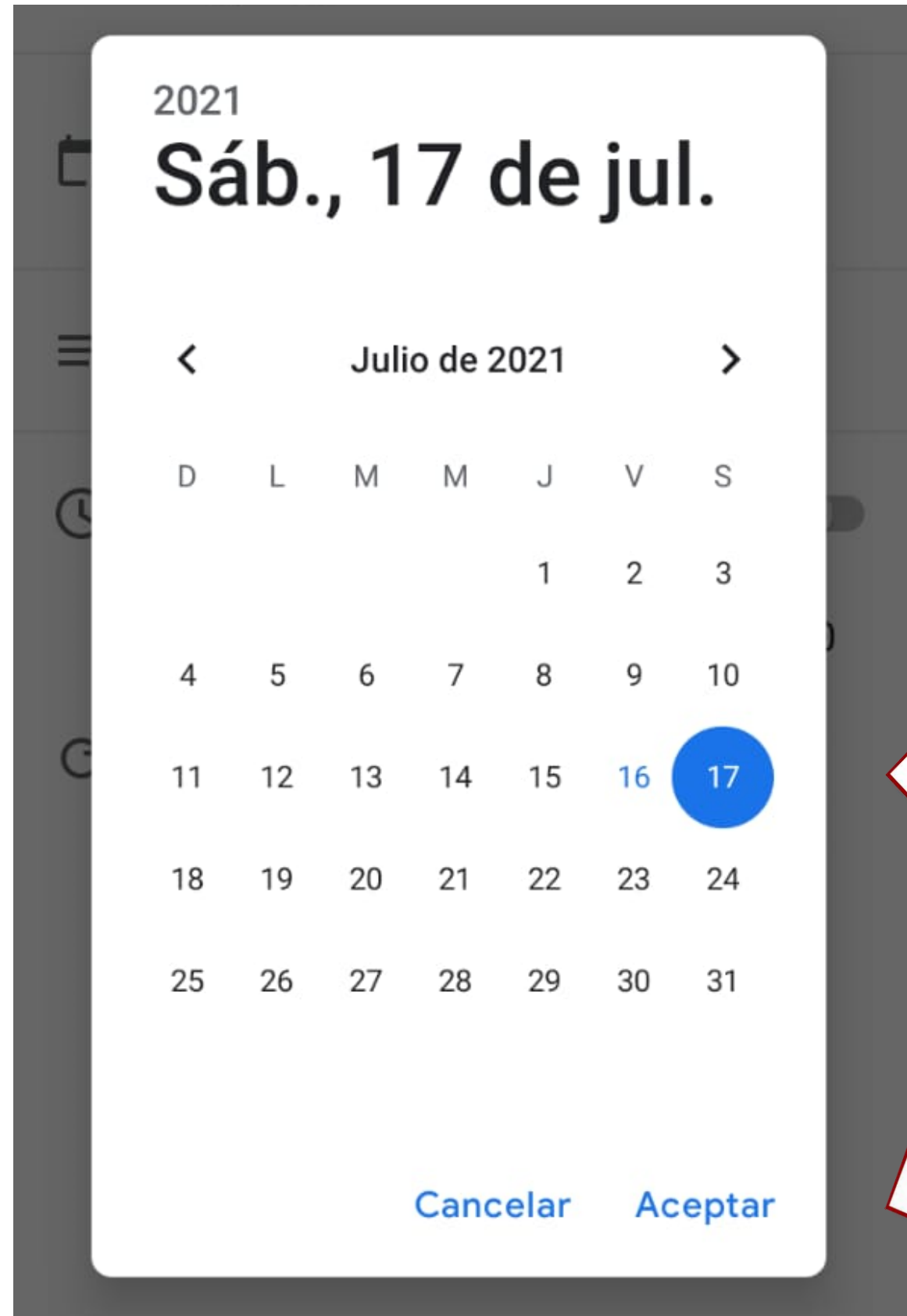
01:30



Hora estándar de Argentina

Clic en
LA 1º FECHA
para poder
elegir un día

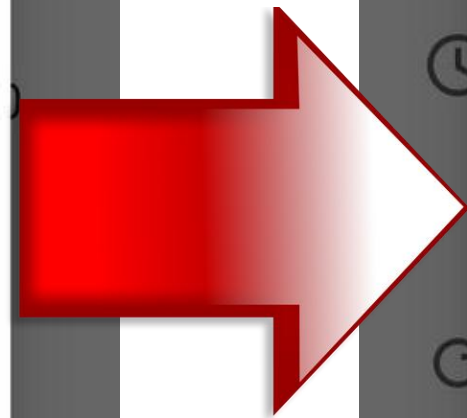
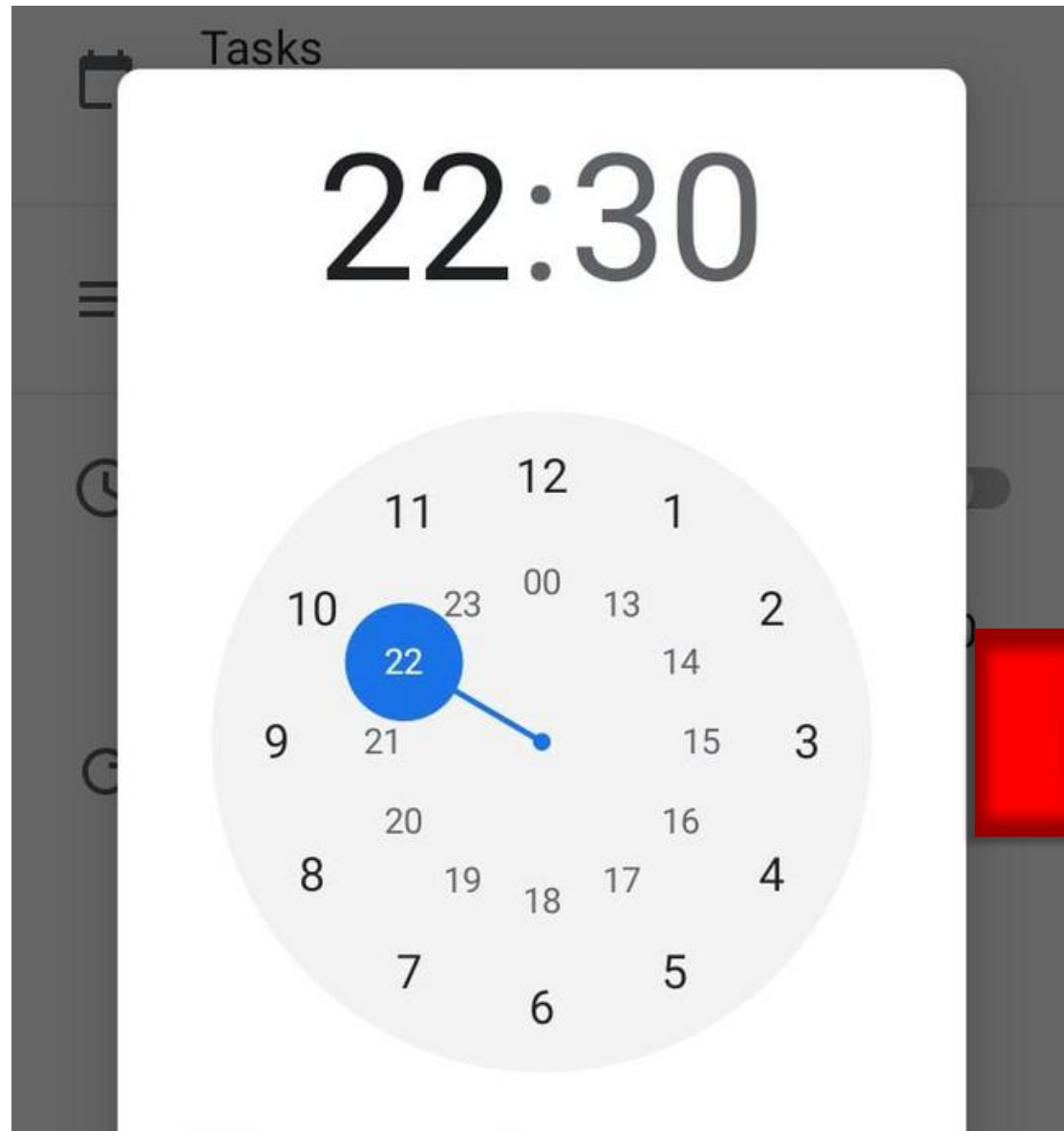
Elegimos día de inicio (primera fecha)



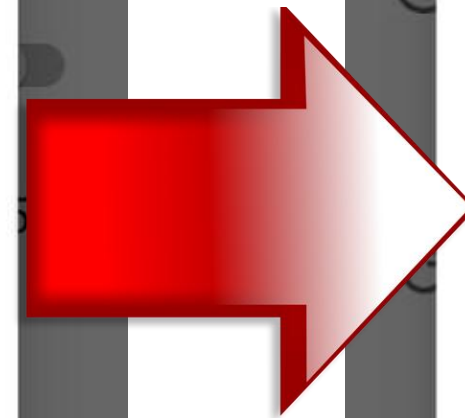
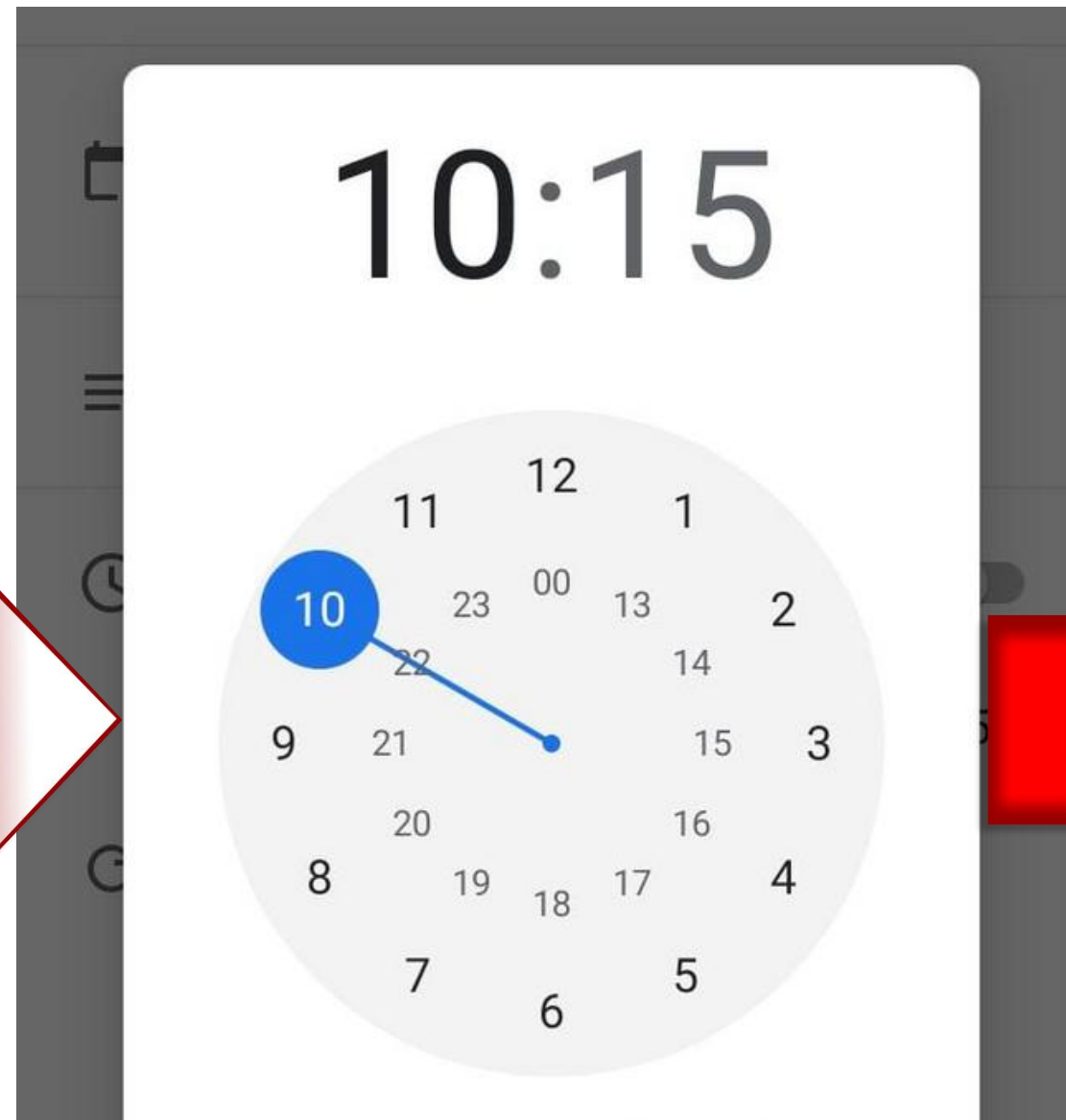
Marcamos
el día y
luego clic
en
ACEPTAR

Elegimos hora y minutos

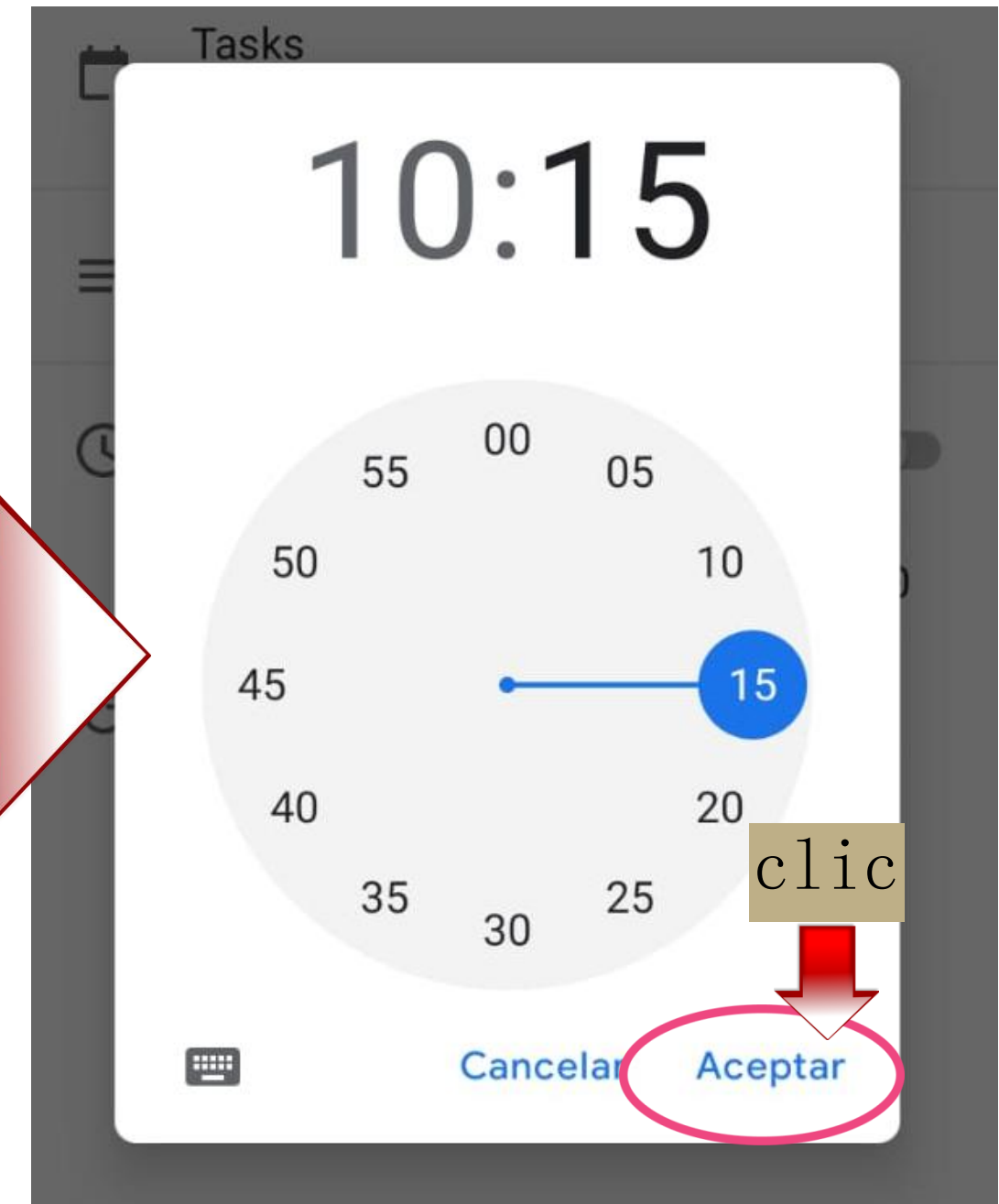
La hora actual



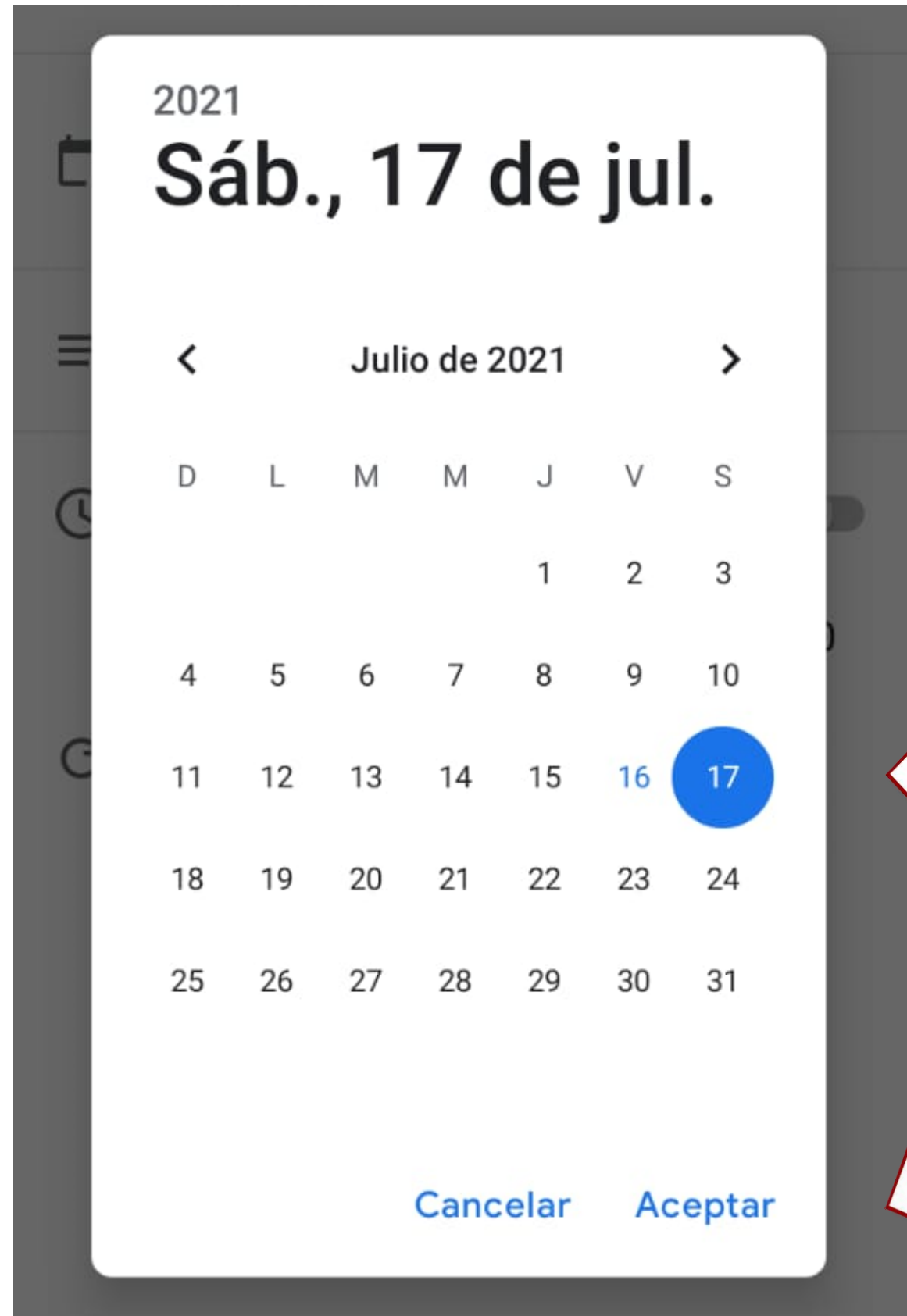
Elegir la hora



Elegir minutos



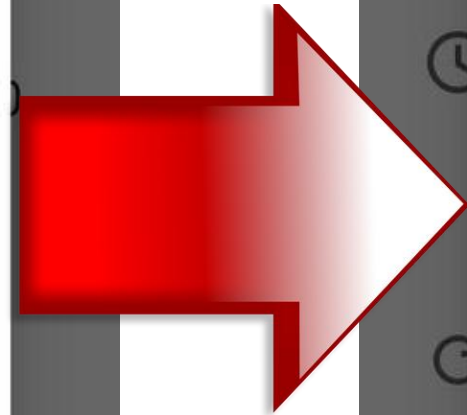
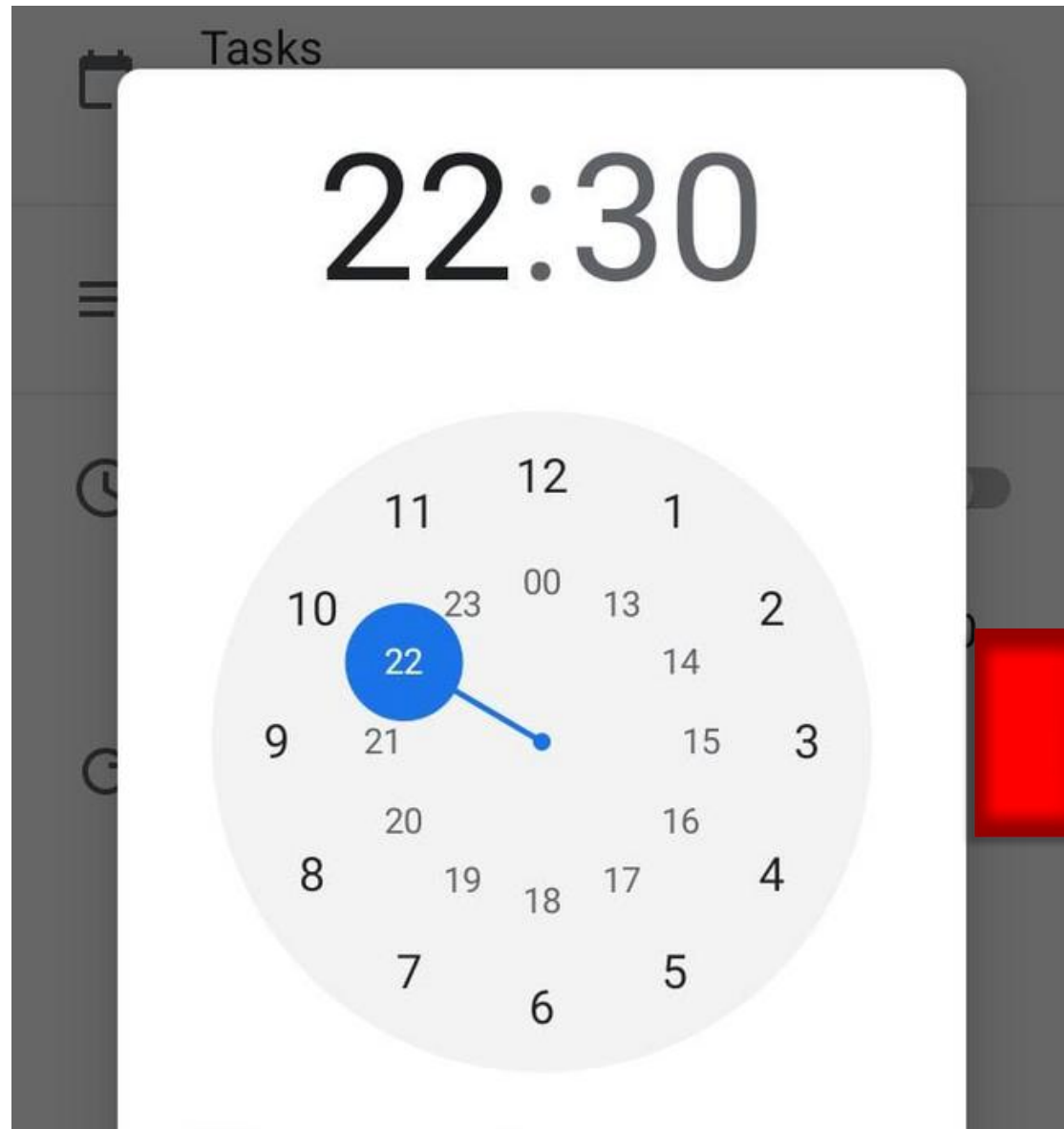
Elegimos día de finalización (segunda fecha)



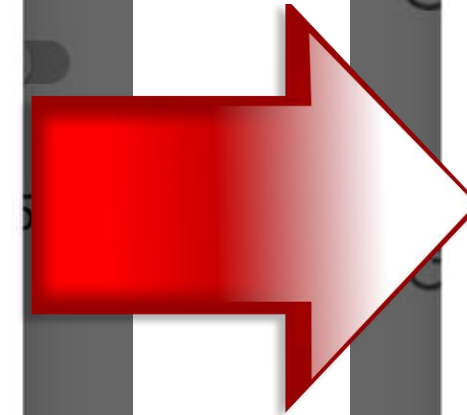
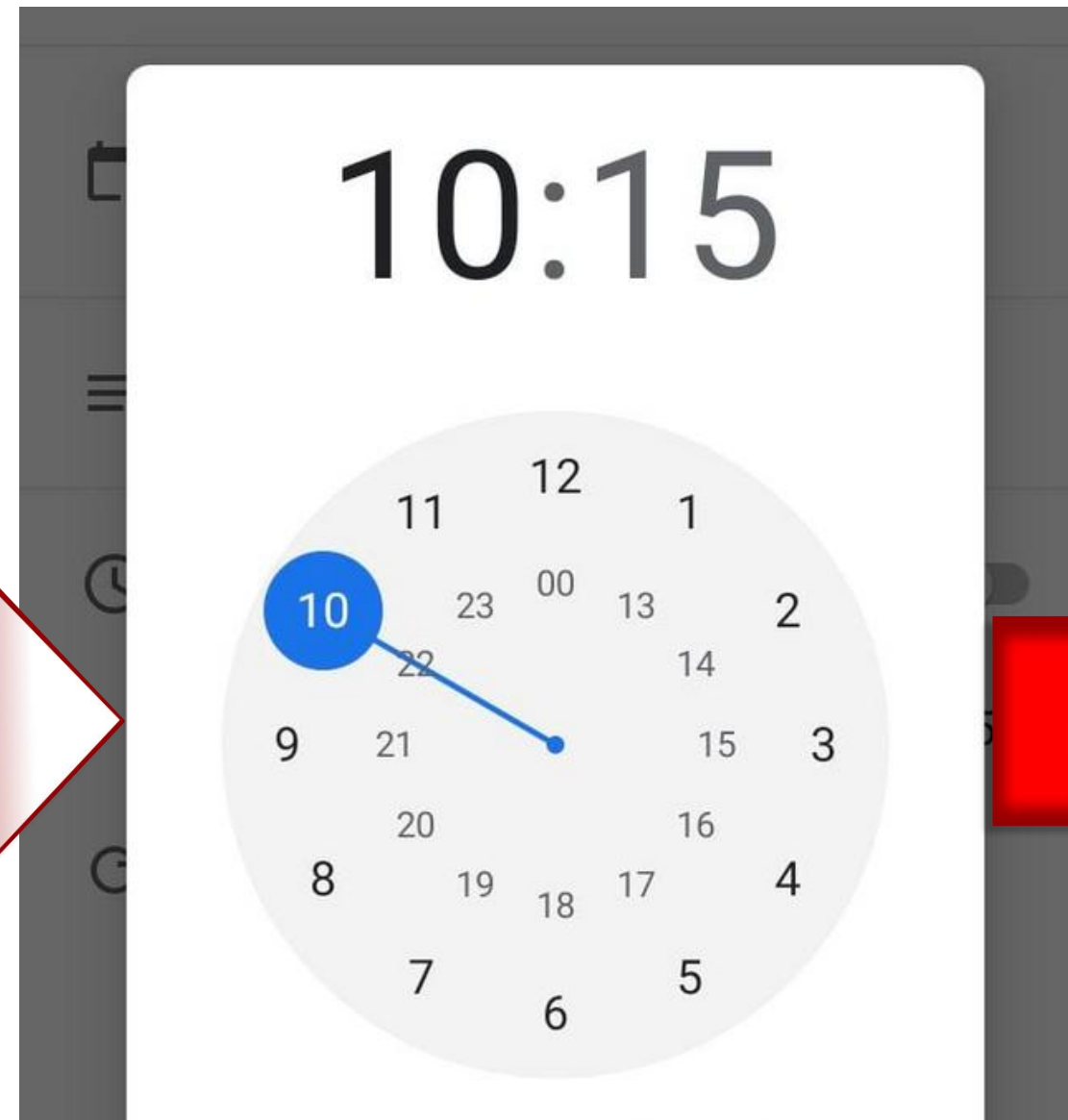
Marcamos
el día y
luego clic
en
ACEPTAR

Elegimos hora y minutos de finalización

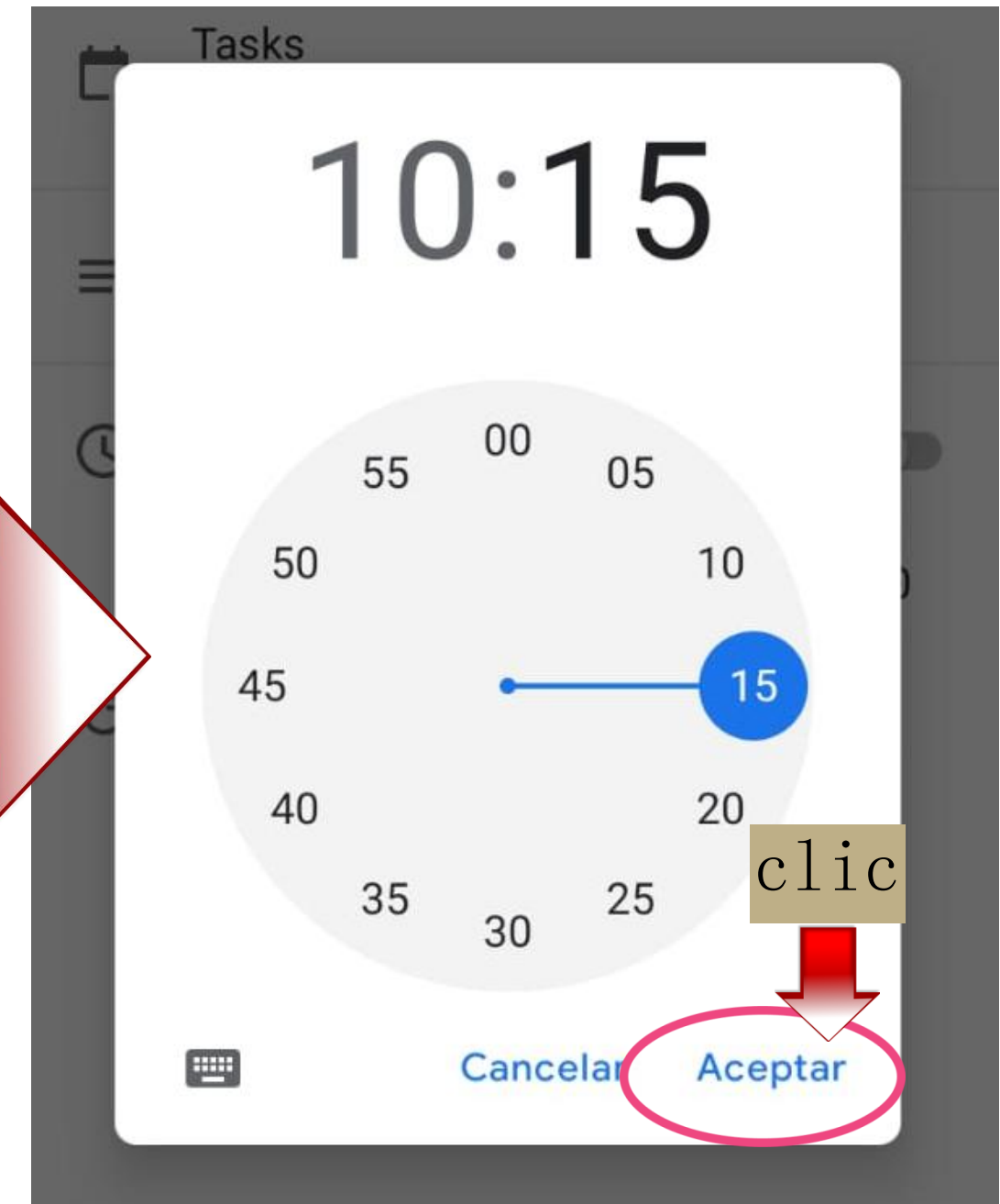
La hora actual



Elegir la hora



Elegir minutos



UBICACION

[Ver agendas](#)



Agrega una videoconferencia



Agregar ubicación



30 minutos antes

×

Agregar notificación



Color predeterminado



Agregar descripción



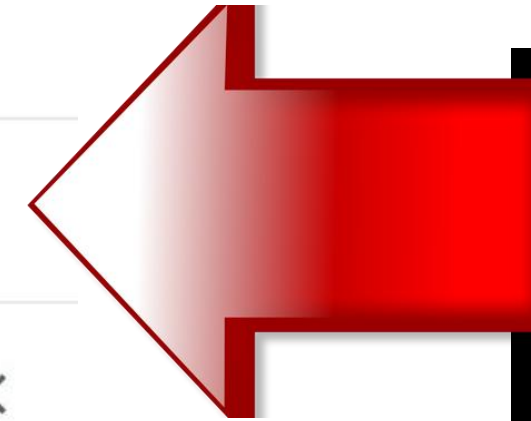
Agregar archivo adjunto



Visibilidad predeterminada

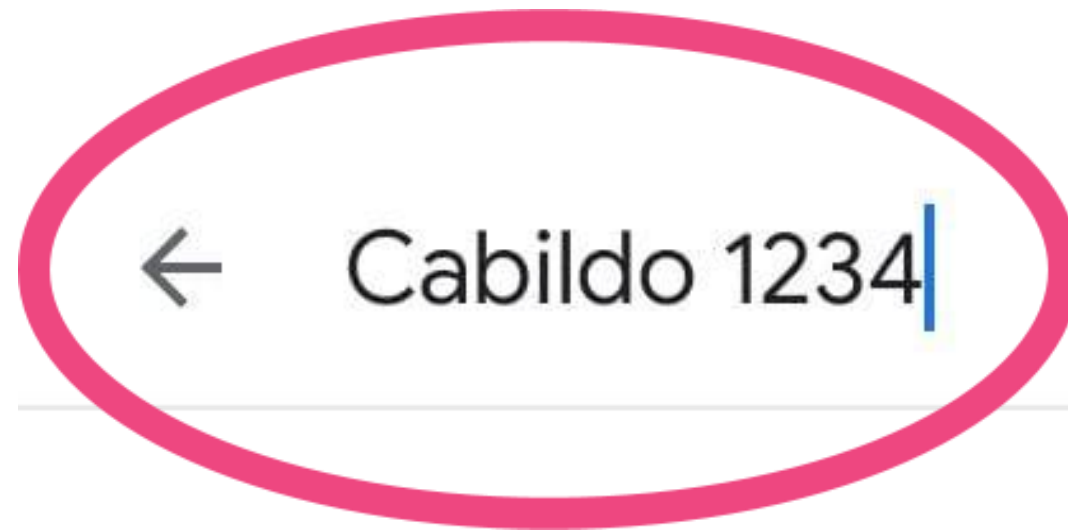
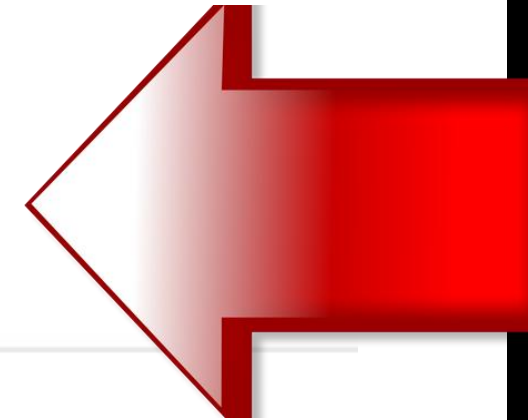


Ocupado



Clic en
Agregar
ubicación

UBICACION - Dirección

A search bar with a light gray background. On the left, there is a small black back arrow icon. To its right, the text 'Cabildo 1234' is entered in a dark gray font. A blue vertical cursor line is positioned at the end of the text. The entire search bar is enclosed within a thick pink oval border.

Escribir la
dirección.
Aparecen
opciones.
Elegir.

LUGARES CERCANOS

-  Avenida Cabildo 1234, Buenos Aires
Argentina
-  Cabildo 1234, Villa Madero
Provincia de Buenos Aires, Argentina
-  Cabildo 1234, Villa de Mayo
Provincia de Buenos Aires, Argentina

UBICACION - Mapa



Av. Cabildo 1234

Av. Cabildo 1234, C1426AAZ CABA,
Argentina



Aparece el
mapa

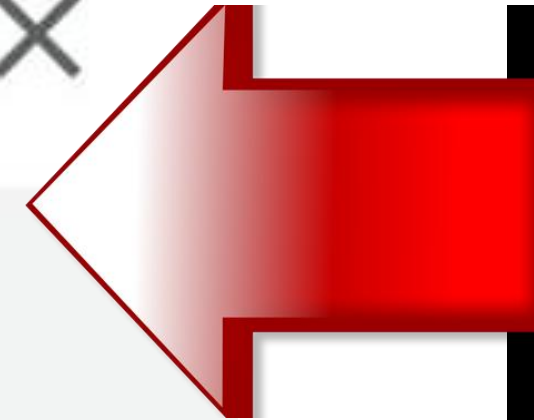
NOTIFICACION



30 minutos antes



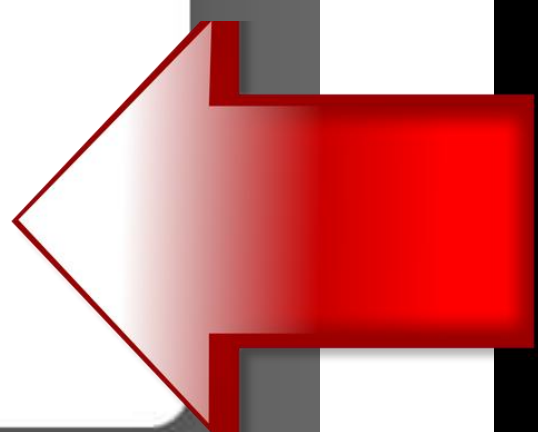
Agregar notificación



Clic en
Agregar
notificación

NOTIFICACION

- ☐ 5 minutos antes
- ☐ 10 minutos antes
- ☐ 15 minutos antes
- ☐ 1 hora antes
- ☐ 1 día antes
- ☐ Personalizado...



Elegimos una
opción
o clic en
personalizado

NOTIFICACION

La notificación
puede ser por
notificación



Av. Cabildo 1234

Notificación personalizada

2

☐ Minutos

☒ Horas antes

☐ Días

☐ Semanas

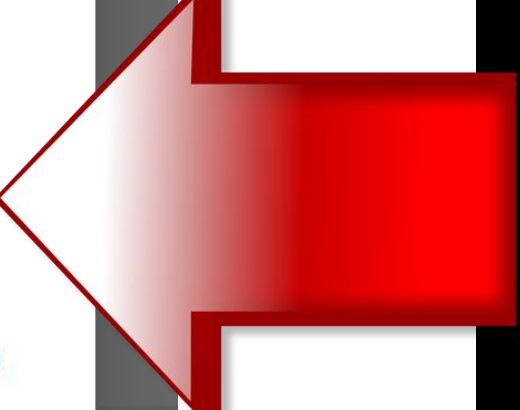
☐ Como notificación

☒ Como correo electrónico

Listo

Visibilidad predeterminada

La notificación
puede ser por
correo
electrónico



NOTIFICACION



30 minutos antes



2 horas antes como correo



Agregar notificación



Girasol



Agregar descripción



Agregar archivo adjunto

Así se verá
después de
creadas todas
las
notificaciones

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO



30 minutos antes



2 horas antes como correo



Agregar notificación



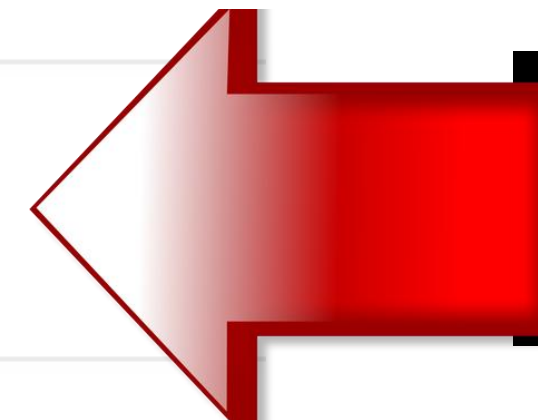
Girasol



Agregar descripción



Agregar archivo adjunto



Hacer clic

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO



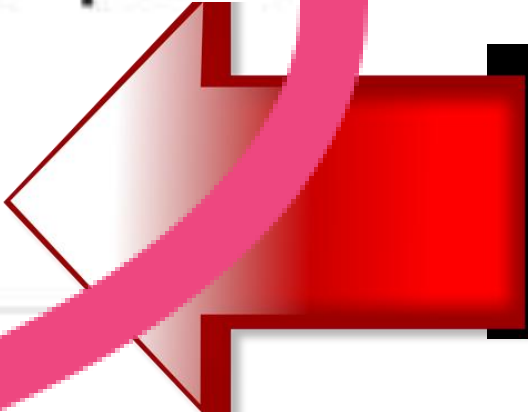
Girasol



Lllamarlo y confirmar día y hora para
visitar la propiedad



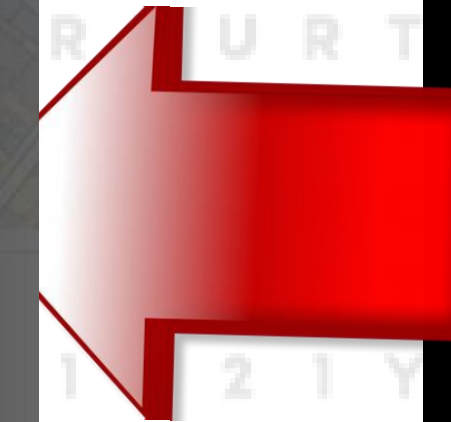
Agregar archivo adjunto



Completar

ELEGIR COLOR PARA EL EVENTO

- ☒ Tomate
- ☐ Mandarina
- ☐ Girasol
- ☐ Albahaca
- ☐ Menta
- ☐ Turquesa
- ☐ Índigo
- ☐ Lavanda
- ☐ Uva
- ☐ Flamenco
- ☐ Grafito
- ☐ Color predeterminado



Clic en el
color
elegido

GUARDAR EL EVENTO

×Guardar



 30 minutos antes ×

2 horas antes como correo ×

Agregar notificación

 Girasol

 Llamarlo y confirmar día y hora para visitar la propiedad

 Agregar archivo adjunto

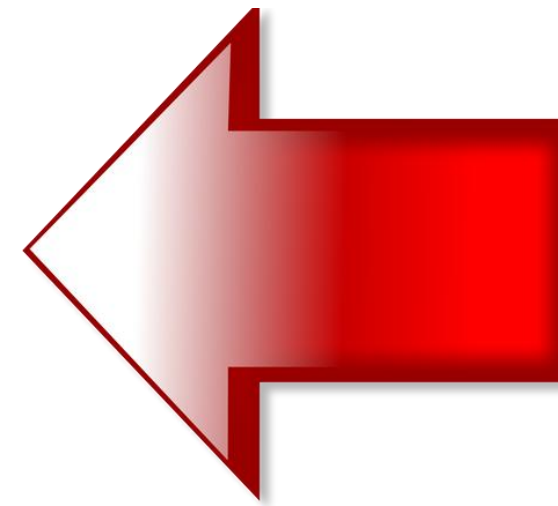
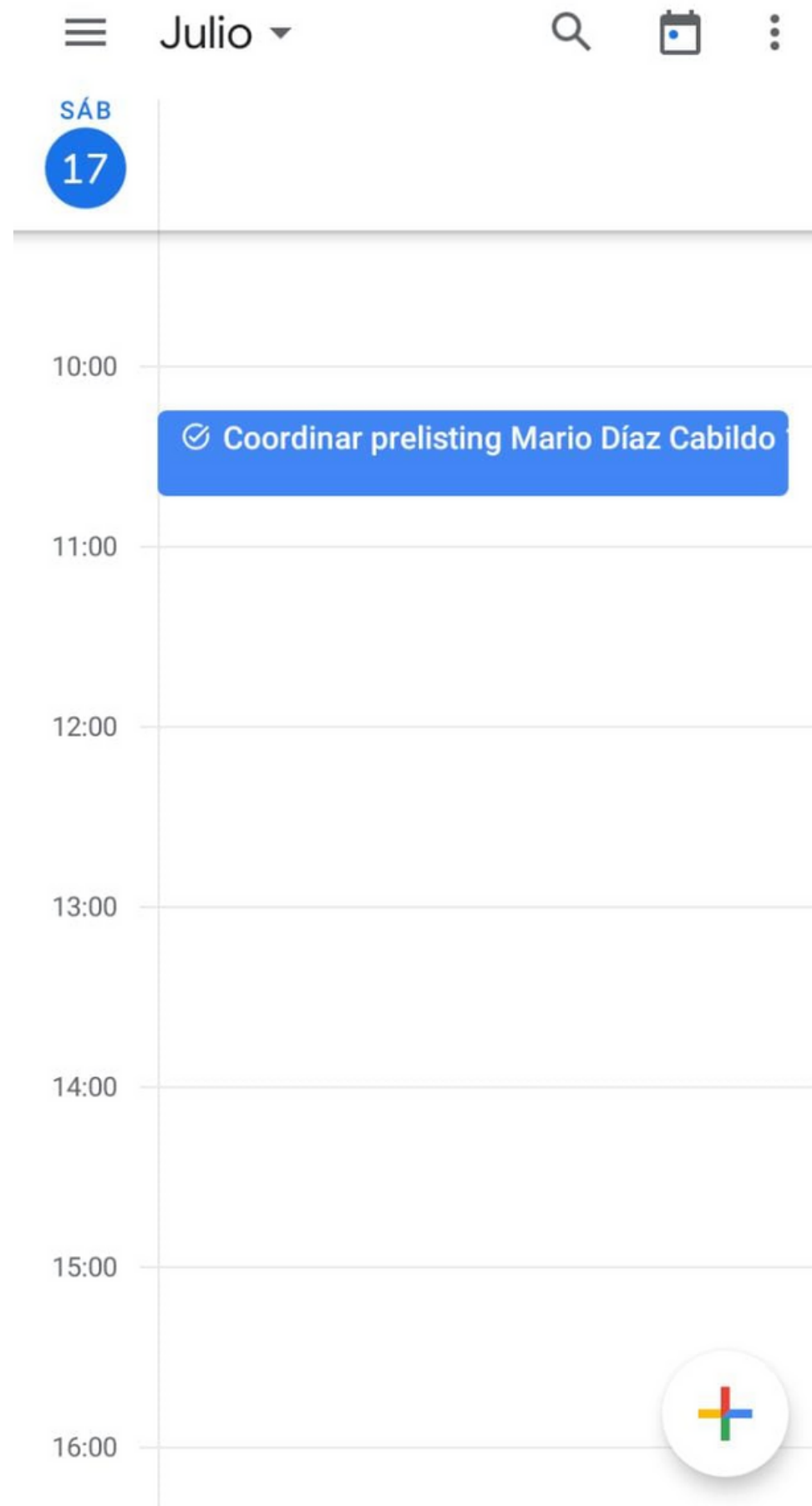
 Visibilidad predeterminada

 Ocupado



Clic en
GUARDAR

GUARDAR



Ya quedó el
evento
creado