

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN LA COTIDIANIDAD LABORAL

CONTRIBUIDOR INDIVIDUAL



*“El hombre que se prepara,
tiene media batalla ganada”.*

Miguel de Cervantes Saavedra.

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN CINÉPOLIS

Determina prioridades entendiendo pros y contras para lograr sus objetivos. Utiliza el tiempo eficazmente y previene cuestiones irrelevantes o distracciones que interfieran con la terminación de su trabajo.

El trabajo es la actividad humana por excelencia. Pero muchas veces se piensa que el trabajo es el enemigo de la satisfacción individual. Nosotros pensamos exactamente lo opuesto, pues vemos en él la oportunidad de realización personal, de logro de metas y también como la vía para la trascendencia personal.

Por ello, es muy importante reflexionar cómo dedicamos nuestro tiempo laboral (y el personal). Pues la manera en la que pasamos nuestras horas y nuestros días, termina siendo la manera en la que pasamos nuestra vida y siempre es posible pensar en una vida de logros y batallas ganadas.

Reflexiona:

¿A qué actividades le dedicas más tiempo de tu vida?

¿Haces un esfuerzo consciente por dedicar tiempo de tu vida a actividades que pueden mejorar tu situación?



Ve este vídeo sobre
“cómo cumplir tus metas”

¿Qué tiempo le dedicas a los distintos temas de interés para tu vida?





AUTODIAGNÓSTICO

Con este autodiagnóstico inicia tu **portafolio de evidencias**. Asegúrate de tenerlo en un sitio seguro para compartir con tu evaluador en el momento que se te solicite.

1. Haz una lista de cada hora de tu día. Incluye las 24 horas de un día típico. En cada casilla de cada hora indica la actividad que realizas.
2. Ahora categoriza esas actividades. ¿Hay algún tipo de actividad a la que le dediques más tiempo?



Evidencia 1. Autodiagnóstico.

Un portafolio de evidencias es una carpeta digital personal en donde debes guardar todos tus documentos elaborados, prácticas y reflexiones personales que servirán como evidencias en el momento de evaluar tu participación en el curso.

3. ¿Qué conclusiones puedes obtener de esta tarea?

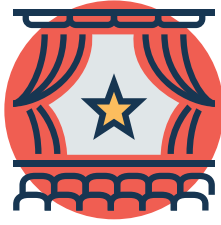


**Evidencia 2.
Tabla de Actividades.**

Descarga la tabla de actividades indicada en el ejercicio en el punto "1", llénala y guárdala como segundo documento de tu portafolio de evidencias.

4. ¿Qué herramientas conoces para la planeación de una agenda cotidiana de vida y trabajo?

5. ¿Has conversado con tu jefe inmediato con respecto al manejo de tu agenda y/o planeación y organización de tus actividades laborales, con anterioridad? En caso de que sí: ¿qué han comentado al respecto?



ESCENARIO

Los esquemas laborales son complejos y cada día más retadores, porque debemos realizar múltiples tareas con peticiones simultáneas.

¿Cómo haces para determinar tus prioridades laborales?



¿Sabes cómo diferenciar lo relevante de lo irrelevante en el trabajo y en tu vida personal?

Todos, en algún momento de nuestro día laboral, nos enfrentamos al clásico dilema de qué hacer ante una lista interminable de pendientes todos importantes. Y a veces eso nos provoca una resistencia a realizarlos y **procrastinamos**.

Hay días en los que esa lista tiene muchos “check”  y hay días en los que no...

¿Estás listo para que te retemos a lograr muchos “check”?

¿Aceptas el reto?





RETO: “HAZ TU AGENDA EFICIENTE”

Tu misión, si decides aceptarla es:

“Diseña y pon en acción una agenda que te facilite lograr tus objetivos laborales.”



OJO: no se trata de hacer todo en menos tiempo, se trata de que puedas lograr realizar las tareas que te propongas.



Pasos para resolver el reto

da click a cada ícono para ir al contenido didáctico

Identifica los principios generales de la metodología de gestión Kanban.

- 1.1. Analiza los factores de tu trabajo que pueden apoyar tu **productividad**.
- 1.2. Determina los **obstáculos** normales que a veces se pueden presentar en un día laboral.

Analiza tus actividades y su priorización.

- 2.1. **Analiza** tus actividades tomando en cuenta el valor que aportan.
- 2.2. Determina la **prioridad** que representan esas actividades.

Diseña una nueva agenda de trabajo.

Utiliza el mismo formato que utilizaste en el autodiagnóstico pero ahora en un documento diferente que vas a nombrar "Agenda nueva".

OJO: Cuida de no incluir **multitareas** en esa agenda.

Tips para poner en práctica tu nueva agenda.

- 4.1. Registra las diferencias de esta agenda con la anterior, en un documento de reflexión, para saber qué logros obtuviste en el trabajo al implementar una planeación de tus actividades.
- 4.2. Identifica las tareas logradas (objetivos) en este documento de reflexión.

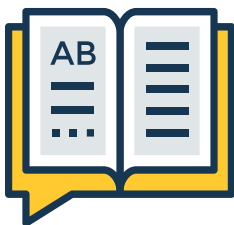
¿Te gustaría saber más de este tema?

Aquí hay opciones que pueden ser de tu interés.



¡Misión cumplida!

Evaluación final y Reflexión.



CONTENIDOS DIDÁCTICOS

Procrastinación: postergación interminable.

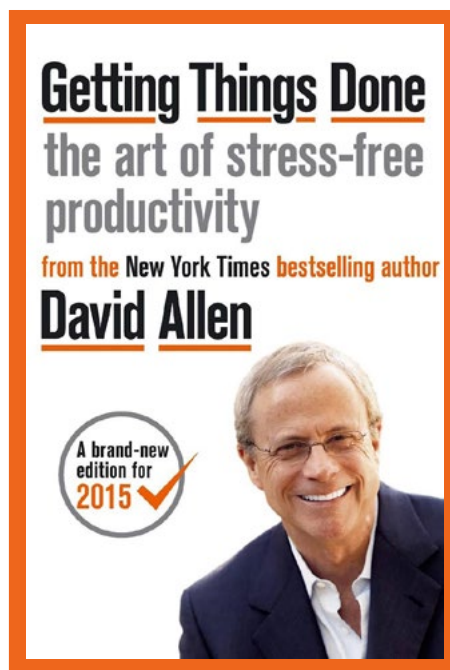
(World Economic Forum, 2017)

La procrastinación se ha convertido poco a poco en un ritual para retrasar involuntariamente una tarea hasta que el pánico finalmente supera la inactividad, lo cual intentamos aliviar con excusas como “trabajo mejor bajo presión”. (Entis, s.f.)

David Allen en su libro “**Getting Things Done**” tiene como estrategia la “**Regla de 2 minutos**” para trabajar de forma inmediata en las cosas que debemos hacer. Las claves son:

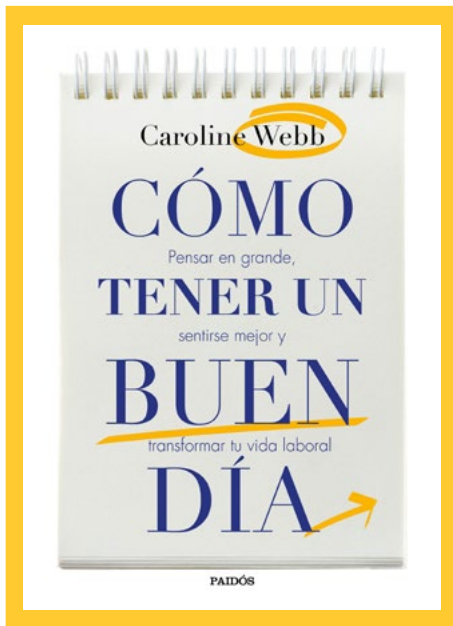
- **Si toma menos de dos minutos hay que hacerlo sin postergarlo.** Por ejemplo, lavar los platos después de comer, enviar un email, limpiar el escritorio, etc.
- **Un nuevo hábito debe tomar menos de dos minutos en hacerse.** Esto funciona porque una vez que comienzas a hacer algo es más fácil continuar haciéndolo.

books.google.com



A veces las personas necesitan un respiro con algún proyecto porque surgió algo más importante. Sin embargo, eso no es procrastinación, se trata de una decisión informada. Es importante minimizar las distracciones y auto gestionar nuestras propias metas en términos concretos. (Entis, s.f.)

Caroline Webb, autora del libro *Cómo tener un buen día* (2016). Nos brinda tres consejos para evitar la procrastinación, partiendo del principio de recalibrar el análisis costo-beneficio de las tareas que nos resultan desagradables. (Harvard, 2016)



books.google.com

- **Visualizar “lo épico” que será cuando acabemos.** Esto nos hace sentir que nuestro futuro es más real e inmediato. Debemos imaginar los beneficios de hacerlos, puede ser tan simple como “un gesto de alivio en la cara de alguien que obtiene lo que necesitaba”.
- **Comprometerse públicamente.** Decirle a otros que vamos a hacer algo nos motiva a llevarlo a cabo, pues el sistema de recompensas del cerebro está ligado a nuestro estatus social. El establecimiento de una promesa es un incentivo para hacer frente a las tareas conflictivas.
- **Asumir los inconvenientes de la inacción.** Debemos evaluar la situación actual considerando los pros y contras de realizar la acción. Si dejamos de posponer, podemos minimizar los riesgos y asegurar que las posibilidades de éxito sean más altas.

Otro de los secretos para iniciar con una tarea consiste en fragmentar los grandes objetivos en pequeños “pasos de bebé” que aparentemente representan un esfuerzo menor. Lograr pequeñas metas nos motiva a dar el siguiente paso en algo complicado como “aprender un nuevo idioma”.

Además de esto, debemos preguntarnos algunos “por qué” (“por qué me cuesta tanto hacer esto” o “por qué sucede esto”) que nos ayuden a identificar nuestro bloqueo para superarlo.





Paso 1. Determina las ventajas y obstáculos en tu agenda cotidiana.

Los tres principios de la productividad

Para Dave Crenshaw (2016), existen tres principios fundamentales que se relacionan con nuestra productividad: espacio, mente y tiempo.



ESPACIO

Se trata de nuestro lugar de trabajo: oficina, cubículo o escritorio. Debemos asegurarnos que éste no sea un reflejo de todos nuestros pendientes, los cuales pueden representarse a través de pilas de papeles, borradores de algún proceso o notificaciones de e-mail. Nuestro objetivo debe ser evitar la acumulación y garantizar la armonía.



MENTE

Debemos asegurar la claridad de nuestra mente, evitando que las tareas pendientes nos quiten la concentración. Las pequeñas interrupciones en nuestra cabeza únicamente ocasionan que las actividades que realizamos tomen más tiempo del realmente necesario. Lo anterior nos lleva a cometer más errores e incrementar nuestros niveles de estrés.



TIEMPO

Nuestro objetivo consiste en determinar “qué es lo más valioso”. Diariamente tenemos muchas ideas y oportunidades a las cuales prestarle atención. Para ser productivos tenemos que tomar conciencia de nuestras decisiones y el enfoque que le daremos a las mismas.



Principales obstáculos de la productividad

(Cerem Comunicación, 2017)

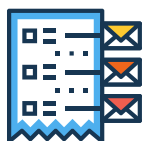
Hay varias acciones y actividades que pueden entorpecer nuestra habilidad para gestionar el tiempo. Por ejemplo:



1. Falta de priorización de tareas. Al iniciar con las tareas menos urgentes solo postergamos lo importante, al final del día nos encontraremos con actividades clave que estamos obligados a terminar. En consecuencia, nos obligamos a extender nuestra jornada laboral y los niveles de estrés aumentan por incumplir los plazos.



2. Naturaleza perfeccionista. La excelencia es una aspiración pero no debe convertirse en nuestra obsesión. Si el tiempo es limitado, al repasar, rehacer, completar o mejorar el trabajo retrasamos otras actividades. Es importante valorar si las mejoras darán resultados proporcionales al tiempo invertido.



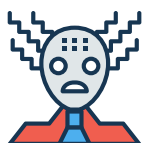
3. Aceptar demasiado trabajo. El no parar a otras personas en la asignación de peticiones o tareas, así como evitar delegar actividades a terceros, provoca que perdamos el control de nuestro tiempo; sobre todo si se trata de un favor a un compañero o superior.



4. No hacer seguimiento de tu tiempo. Es importante saber en qué se invierte el tiempo disponible en una jornada laboral, pues ello nos permitirá tomar acción y definir cuáles son las tareas prioritarias.

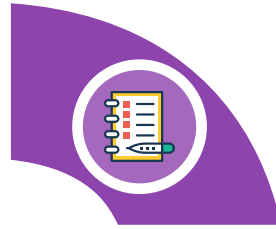


5. Demasiadas distracciones. Demasiados estímulos a través de nuestros dispositivos móviles, aplicaciones o tareas nos impiden generar conciencia adecuada sobre las actividades que estamos desempeñando y por ende disminuye la calidad de los entregables realizados.



6. Falta de descanso. Las consecuencias de trabajar sin descanso provocan desgaste físico y/o mental con el cual la persona deja de rendir de forma apropiada.





Paso 2. Analiza tus actividades y su priorización.

Técnica 20-80: añadir tiempo y valor a nuestras actividades

(Crenshaw, 2016)

Los resultados no tienen que ser proporcionales a los esfuerzos realizados. El economista italiano Vilfredo Pareto aseguraba que el 80% de los beneficios que obtenemos de una tarea es producto del 20% de las acciones realizadas.

Este principio nos permite conocer las acciones más relevantes de nuestro día a día. Si analizamos qué tareas nos brindan mayores resultados será posible enfocarnos en ellas para optimizar los plazos, pues se entiende que la productividad depende de la manera en cómo enfocamos nuestros esfuerzos, más que en el número de horas que utilizamos para realizar una actividad. (OBS, s.f.)

Para definir cuáles son esas acciones, existen tres aspectos clave al asignar valor a nuestras actividades:



1. Identificar y definir nuestros objetivos con claridad.

Tomaremos como primordiales aquellos con los resultados más amplios.



2. Tener control de las actividades realizadas.

Generaremos una lista en donde identifiquemos el nombre de la tarea, su tiempo de inicio, los minutos utilizados y una categoría acorde al tipo de tarea.



3. Alinear las tareas a las metas que generan mayores resultados.

Determinamos si las acciones impactan al éxito global de nuestros objetivos o si ayudan a tomar una dirección estratégica. Las tareas prioritarias son las que presentan mayores consecuencias en caso de no realizarlas.



Priorizar nuestras actividades: Matriz de Eisenhower

(Sáez, s.f.)

Una de las técnicas clave en materia de gestión del tiempo consiste en medir las tareas que nos resultan importantes. A través de la matriz de Eisenhower, un cuadro de 2x2, el eje horizontal X nos marca una línea de urgencia y el eje Y la importancia. (Recurso para PYMES, 2008).



www.jaime.pe

En otras palabras, algo es urgente cuando requiere nuestra atención inmediata, pero es importante cuando contribuye a nuestros objetivos a medio y largo plazo, así como a nuestro propósito de vida. (Recursos para PYMES, 2008)

Sin embargo, previo a la clasificación **debemos considerar estos tres puntos:**

1



Tener consideración por las necesidades de la empresa.

2



Considerar cuáles son las acciones que mayor impacto causan en la empresa.

3



Debemos librarnos de las tareas del cuadrante 4 para enfocarnos en actividades de los cuadrantes superiores.





Paso 3. Diseña una nueva agenda de trabajo.

El mito de la multitarea

(Stanford, 2009)

Las personas creen que pueden realizar múltiples tareas de forma simultánea, pero lo que realmente ocurre es que se redirecciona la atención para cambiar de actividad. (Crenshaw, 2016) Nuestro cerebro puede realizar al mismo tiempo tareas automatizadas como caminar y respirar, pero las actividades que demandan nuestra respuesta cognitiva difícilmente se podrán llevar a cabo simultáneamente con un alto nivel de excelencia.

El profesor Clifford Nass de la universidad de Stanford encontró que las personas con tendencia a la multitarea son más propensas a distraerse con detalles irrelevantes, además tienen mayores dificultades para almacenar y organizar información. (Gorlick, 2009)

Además, otros de los posibles efectos negativos de la multitarea son: (Abaté, 2008)

- La calidad del trabajo decrece y el número de errores aumenta, pues se debilita la atención dedicada a cada actividad.

- El tiempo para realizar una tarea se incrementa sustancialmente. Cambiar de actividades reduce nuestra eficiencia y también contabiliza mayor tiempo de re-trabajos.

- El nivel de estrés crece aunque se trate de una actividad sencilla. Con la multitarea nuestro cerebro está sobre estimulado y le es más difícil reaccionar con tareas simples.



Por otro lado, quienes se concentran en una cosa a la vez tienen mejor capacidad para enfocarse en nuevos objetivos rápidamente. La Dr. Sandra Bond Chapman directora del Centro de Salud Mental en la Universidad de Texas en Dallas, brinda tres estrategias para que las personas se enfoquen en una sola actividad. (Bond Chapman, 2013)



1. Darle al cerebro un tiempo fuera. La productividad aumenta cuando varias veces al día nos damos un descanso de tres a cinco minutos cuando realizamos una actividad complicada. Lo anterior puede ser tan simple como tomar un poco de aire fresco o mirar unos minutos por la ventana.



2. Enfocarse profundamente, sin distracciones. Silenciar el teléfono, asignar tiempos para revisar o atender el e-mail nos permite poner toda nuestra atención en un proyecto para incrementar la precisión, innovación y rapidez con la que realizamos una actividad.



3. Hacer una lista de tareas. Podemos identificar nuestras dos principales prioridades del día y asegurarnos que se realicen antes que cualquier otra cosa, si lo logramos nos sentiremos más productivos.





Paso 4. Tips para poner en práctica tu nueva agenda.



1. **Cada persona tiene su manera personal de elaborar una agenda.** Nosotros te recomendamos comenzar por la columna de “Objetivos” para que te asegures de que en el día podrás cumplir con tus metas más importantes.



2. **No llenes solamente las actividades laborales.** También escribe las personales, aunque se trate de cuestiones rutinarias. Esto te permitirá hacer un análisis claro de los tiempos que le dedicas a todo lo que haces en el día.



3. **Recuerda que siempre hay imprevistos.** Por ello, considera tener todos los días en tu agenda un espacio para que puedas hacer ajustes en tiempos.



4. **Si al elaborar tu nueva agenda observas que no hay diferencias** con tu agenda anterior, que llenaste durante el autodiagnóstico, observa si se debe a que ya poseías muy buen manejo del tiempo y no necesitabas implementar tantos cambios; o si se debe a que estás repitiendo un patrón. Reflexiona y actúa en consecuencia.



5. **Una acción se convierte en costumbre cuando se repite al menos durante un mes.** Aunque este reto te pide que demuestres tu agenda en el transcurso de dos semanas, considera utilizar siempre este método porque, a la larga, se puede convertir en tu aliado para organizarte mejor y poder planear tus actividades permanentemente.



6. **Si las cosas nunca resultan como las planeaste en tu agenda, reflexiona.** Vuelve a los pasos 1, 2 y 3... y prueba otra vez. Está comprobado que estas metodologías, si las aplicas, pueden ser una gran herramienta para lograr una mejor planeación y organización de tu desempeño.

Y además nunca olvides que es la práctica la que hace al maestro...





¡MISIÓN CUMPLIDA!

Has alcanzado tu meta: ¡Felicidades!

Ahora que viviste esta experiencia, queremos que respondas estas preguntas que te pueden ayudar a hacer una reflexión:

1. ¿Por qué es importante aprender a discriminar tareas?

2. ¿Cuál es tu conclusión de las tareas que realizabas antes de poner en marcha las estrategias que consultaste?



Evidencia 3. **¡Misión Cumplida!**

Redacta una reflexión personal con estas preguntas como guía. Conserva este documento como parte de tu portafolio personal de aprendizaje. Es muy importante que conserves esta reflexión, porque te puede ayudar en conversaciones posteriores tanto con tus pares, como con tus líderes.

3. ¿Hubo cambios sí o no? ¿Por qué?



TIP EXTRA:
¿también
quieres usar
esta estrategia
para balancear
tus actividades
personales con
las laborales y
evitar el estrés y
el agotamiento?
[Consulta esta
liga](#)

4. ¿Cómo te sientes después de realizar este reto?

5. Conversa con tu jefe inmediato sobre la aplicación de tu nueva agenda. Comparte las observaciones o comentarios que resulten de esta conversación.



Burnout: cuándo las presiones nos limitan.

(Harvard Business Review, 2016)

La imposibilidad de gestionar adecuadamente nuestro tiempo desemboca en estrés laboral y agotamiento físico en donde las personas pierden paulatinamente interés en sus actividades y responsabilidades, llegando al extremo de desarrollar cuadros depresivos (García-Allen, s.f.)

Algunas de las señales o síntomas más comunes son:

- Falta de equilibrio entre la vida laboral y personal
- Se asumen tareas y funciones que no corresponden a su cargo
- Existe un sentimiento de poco o ningún control sobre el trabajo realizado

Para hacer frente a estos indicios la Dra. Monique Valcour, coach ejecutivo, propone cuatro acciones a llevar a cabo: (Harvard Business Review, 2016)



Dar prioridad al cuidado personal.

Debemos desarrollar buenos hábitos de sueño, nutrición, ejercicio y conexiones sociales que promuevan nuestro bienestar personal. Si el problema es la falta de tiempo, el primer paso será determinar “en qué estoy usando mi tiempo” durante el lapso de una semana, dentro de cada bloque habría que colocar el sentimiento que provoca y calificar el valor de esta actividad. Lo anterior con la finalidad de invertir mayor tiempo en las actividades que estimulan nuestra energía.



Cambiar nuestra perspectiva.

Tenemos que observar cuáles son nuestras actitudes y suposiciones. Cambiar nuestra perspectiva nos permite identificar cuáles son las tareas que podemos delegar para enfocarnos en aquellas que nos brindan mayor satisfacción o requieren de altos niveles de motivación-energía.

Reducir la exposición a situaciones estresantes.

Es importante reconsiderar las expectativas de nuestros colegas y clientes respecto a las actividades que podemos manejar, además deben establecerse reglas para trabajar en conjunto. Esto nos ayuda a mejorar nuestra productividad a largo plazo y proteger nuestra salud.



Buscar conexiones.

La ineficiencia puede ser contrarrestada al ampliar nuestras interacciones interpersonales y buscar nuestro desarrollo profesional. El apoyo mutuo para identificar problemas y generar soluciones, incrementa la percepción de control con el trabajo realizado y el sentido de pertenencia en la organización.





EVALUACIÓN FINAL Y REFLEXIÓN

Antes de terminar tu proceso, asegúrate de tener listos estos pasos:

- ✔ Guarda tu autodiagnóstico inicial en tus archivos personales.
- ✔ Guarda tu tabla con el desglose de tu horario completo del día, indicado en el autodiagnóstico.
- ✔ Guarda la tabla con el desglose de tu horario completo del día, indicado en el paso 3 del mapa del Reto.
- ✔ Guarda tu reflexión final del reto, en tus archivos personales.
- ✔ Comparte con tus compañeros la experiencia de este reto.

Ahora que ya has realizado estos pasos, tienes que responder la evaluación final del reto. Para ello, **da click a la siguiente liga:**

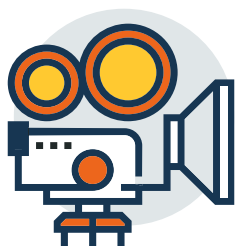


https://performancemanager4.successfactors.com/sf/home?bplte_company=CinepolisP&_s_crb=%2bo6CTIKceyVZljynO2ZI3YHkoIU%3d

Platica con tu jefe directo sobre tus aprendizajes y cómo piensas que puedes aplicarlos en tu trabajo diario. Además, recuerda que estas evidencias serán integradas en las etapas del proceso de evaluación del desempeño, así como podrían ser relevantes en conversaciones sobre desarrollo.



PARA SABER MÁS



VIDEO

Cardini, P. (2012). Olvida la multitarea, intenta la monotarea. TED que explica un método que permite romper esquemas y lograr realizar varias tareas sin perder eficiencia. Disponible en: https://www.ted.com/talks/paolo_cardini_forget_multitasking_try_monotasking?language=es

Grady, D. (2013). Cómo salvar el mundo (o al menos a ti mismo) de reuniones malas. TED que contiene distintos tips para poner en práctica ante una de las actividades laborales más usuales y que suelen causarnos conflicto: las reuniones. Disponible en: https://www.ted.com/talks/david_grady_how_to_save_the_world_or_at_least_yourself_from_bad_meetings?language=es

Harvard Business Review (2016). Making Time for the Work that Matters. HBR. Este video permite reconocer las actividades que aportan valor y cómo distinguirlas. Disponible en: <https://hbr.org/video/5173527560001/make-time-for-the-work-that-matters>

McGonigal, K. (2013). Cómo convertir al estrés en tu amigo. TED. En esta plática muy liberadora podemos poner en práctica técnicas para lograr hacer que el estrés opere a nuestro favor. Disponible en: https://www.ted.com/talks/kelly_mcgonigal_how_to_make_stress_your_friend?language=es

Merchant, N. (2013). ¿Tiene una reunión? Vaya de paseo. TED. En esta conferencia se aborda un tip muy interesante: ¿tienes una reunión uno a uno? Intenta tenerla caminando y observa los resultados. Disponible en: https://www.ted.com/talks/nilofer_merchant_got_a_meeting_take_a_walk?language=es



LIBROS

Covey, Stephen (2013). *Primero lo primero*. Ciudad de México: Paidós. Este libro es la referencia obligada del autor de los *Siete hábitos de la gente altamente efectiva* para incorporar una guía revolucionaria para administrar el tiempo.

James, C. (2005). *Time tips*. New York: Scholastic Inc. Libro en inglés que en su momento fue uno de los libros éxito de ventas por su practicidad de recomendaciones que todos podemos poner en práctica.

Hutchings, P. J., & Books24x7, I. (2002). *Managing workplace chaos: Solutions for handling information, paper, time, and stress*. New York: AMACOM. Este libro contiene una metodología para poder manejar los retos diarios que se presentan en un esquema cotidiano de trabajo.

Pash, A., & Trapani, G. (2011). *Lifemaker: The guide to working smarter, faster, and better* (3. Aufl.;3; ed.). New York: Wiley. Es un libro escrito a modo de guía práctica (hacks) para lograr los objetivos que nos proponemos en el trabajo.

Whipp, R., Adam, B., Sabelis, I., & Books24x7, I. (2002). *Making time: Time and management in modern organizations*. Oxford: Oxford University Press. Casi siempre hemos escuchado la frase de “no tener tiempo” y este libro nos demuestra que el tiempo es un recurso que podemos crear si dejamos de sabotearnos.



RECURSOS DIGITALES DE ACCESO ABIERTO

“11 Time Management Tips That Work.” El sitio de “The Balance Small Business” es un sitio muy recomendado por la practicidad de sus artículos. En este artículo recomiendan tips para poder poner en práctica sobre todo para quienes tienden a vivir el cumplimiento de muchas tareas con cierto estrés. Liga: <https://www.thebalancesmb.com/time-management-tips-2947336>

10 tips para administrar tu tiempo. Existen muchas guías para administrar el tiempo, pero en ésta encontramos consejos sumamente útiles para aplicar además para todos aquellos quienes quieren además hacer un emprendimiento. Liga: <https://www.entrepreneur.com/article/267464>

La importancia de la gestión del tiempo para tu satisfacción laboral y la de tus empleados. En este sitio se sueñen encontrar contenidos útiles para la vida laboral en general. En este artículo el énfasis se centra en la satisfacción y el bienestar que se obtiene con un manejo efectivo del tiempo. <https://www.game-learn.com/la-importancia-de-la-gestion-del-tiempo-satisfaccion-laboral-empleados/>



LIBROS DIGITALES DE RECURSOS ABIERTOS

Administración de tiempo/Texto completo. Wikilibros. En este libro de recurso abierto se encuentra una de las guías más utilizadas para revisar y analizar diferentes metodologías de uso del tiempo y su correcta aplicación. Liga: https://es.wikibooks.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_tiempo/Texto_completo



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y RECURSOS CONSULTADOS

- Abaté, C. J. (2008). *You say multitasking like it's a good thing*. Thought & Action. Disponible en: http://199.223.128.59/assets/img/PubThoughtAndAction/TAA_08_02.pdf
- Allen, D. (2003). *Getting Things Done*. London: Penguin Random House.
- Bond, S. (2013) *Why Single - Tasking Makes You Smarter*. Forbes. Disponible en: <https://www.forbes.com/sites/nextavenue/2013/05/08/why-single-tasking-makes-you-smarter/#7618a0065063>
- CEREM (2017). *La gestión del tiempo*. Cerem, International Business School. Disponible en: <https://www.cerem.es/blog/la-gestion-del-tiempo>
- Clear, J. (2017). *Deja de procrastinar (y crea buenos hábitos)*. World Economic Forum. Disponible en: https://www.weforum.org/es/agenda/2017/01/deja-de-procrastinar-y-crea-buenos-habitos?utm_content=buffer81007&utm_medium=social&utm_source=facebook.com&utm_campaign=buffer
- Crenshaw, D. (2016). *What is Your Productivity Style*. Dave Crenshaw, Get Your Result. Disponible en: <https://davecrenshaw.com/productivity-style/>
- Entis, L. (s.f.). *Así puedes dejar de procrastinar*. Disponible en: <https://www.entrepreneur.com/article/266903>
- García-Allen (s.f.). *Burnout (Síndrome del Quemado): cómo detectarlo y tomar medidas*. *Psicología y mente*. Disponible en: <https://psicologiymente.net/organizaciones/burnout-sindrome-del-quemado>
- Mathews, J., Debold, D. & Percibal, D. (2017). *10 tips para administrar tu tiempo, aprende a organizarte para cumplir todos los pendientes y tareas de tu agenda*. Entrepreneur. Disponible en: <https://www.entrepreneur.com/article/267464>
- Recursos para PYMES (2008). *Cómo organizarse mejor con la matriz Eisenhower*. Disponible en: <https://www.recursosparapymes.com/como-organizarse-mejor-con-la-matriz-eisenhower/>
- Sáez, F. (s.f.). *La Matriz de Gestión del Tiempo*. Disponible en: <https://facilethings.com/blog/es/time-management-matrix>
- Saunders, E. (2017). *Cómo planificar y gestionar el tiempo cuando el cerebro nos lo impide*. Harvard Business Review. Disponible en: <https://hbr.es/gesti-n-del-tiempo/714/c-mo-planificar-y-gestionar-el-tiempo-cuando-el-cerebro-nos-lo-impide>
- Valcour, M (2016). *Beating Burnout*. Harvard Business Review. Disponible en: <https://hbr.org/2016/11/beating-burnout>
- Webb, C. (2016). *Tres consejos para evitar la procrastinación*. Harvard Business Review. Disponible en: <https://hbr.es/gesti-n-del-tiempo/151/tres-consejos-para-evitar-la-procrastinaci-n>



Este material ha sido diseñado por el Tecnológico de Monterrey para uso exclusivo de los proyectos de capacitación de Cinépolis – Learnify. Se prohíbe la reproducción o distribución de este documento de manera parcial o total, por cualquier medio, incluidos los electrónicos, sin la autorización previa y por escrito de Cinépolis.