



# CLUSTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

**Planeación y Organización**

Contenido 1 de 3



# TEMAS

1. El tiempo.
2. Planeación del tiempo.
3. Completar todas tus actividades (GTD)





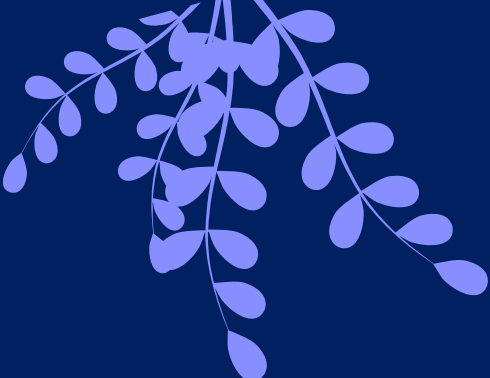
cinépolis

Planeación y Organización



01

El tiempo



“Un hombre que se permite  
malgastar una hora de su tiempo no  
ha descubierto el valor de la vida”

**-Charles Darwin**



# Tiempo

Es una magnitud física que mide la **duración o separación** de acontecimiento



**1994-** Nace marca Cinépolis

**1999-** Se crea Cinépolis VIP

**2003-** Inicia expansión Internacional

El tiempo es el recurso más **valioso** que tenemos.

Da clic en el **reloj** para conocer sus características



Avanzar

**cinépolis**

# Características del tiempo



- 01 **Es Indispensable**  
"No se puede prescindir de él"
- 02 **Insustituible**  
"Imposible de sustituir"
- 03 **Inevitable**  
"El paso del tiempo es inevitable"
- 04 **Diferente**  
"El tiempo siempre es distinto"
- 05 **Equitativo**  
"El día tiene 24 hrs para todos"
- 06 **Inflexible**  
"No lo puedes alargar"



Regresar



# 02

## Planeación del tiempo

# Tips para planear tu tiempo

El día no se puede **alargar**, tenemos que **dividir 24 horas** entre múltiples tareas laborales y actividades personales, por ello, aprender a **organizarnos y planear se vuelve esencial** para ser más eficientes en nuestra capacidad de **alcance de objetivos**.

Da clic en cada **icono** para conocer algunas recomendaciones



# 1

## Establece Prioridades

- Clasifica las actividades e **Identifica lo más importante.**
- **Delega** actividades secundarias.
- Concéntrate en **terminar** lo de **mayor relevancia.**

NO IMPORTANTE — IMPORTANTE

URGENTE

Házlo ya

NO URGENTE

Planifícalo y  
agéndalo

Delega

Descarta o  
déjalo para  
al final



Regresar

cinépolis

# 2

## Planifica

- **Organizar los tiempos** para realizar cada actividad.
- Establece un **plazo**; una buena estrategia puede ser **comenzar por las tareas más complejas**.
- Has uso de **herramientas** como calendarios, agendas y aplicaciones para un **mejor control**.



Regresar

cinépolis

# 3

## Concéntrate y evita interrupciones

- Contempla **tiempos para avanzar** en cada tarea.
- Deja espacios para actividades no urgentes como revisar el email, contestar el teléfono, clasificar archivos y descansar.



Regresar

cinépolis

# 4

## Mantén un espacio organizado

- Tanto en el espacio físico como en tus dispositivos electrónicos.
- **Mantén el orden** con lugares definidos para cada cosa. Te facilitará las tareas.



Regresar

cinépolis

# 5

## Evita ser perfeccionista

- Al establecer plazos es importante **ser realistas**, considerar imprevistos, retrasos y pausas activas.
- Busca hacer el trabajo lo suficientemente bien y no perfecto.



Regresar

cinépolis

# 6

## Considera tiempos para actividades personales



- Organiza tu semana **considerando responsabilidades y actividades de tu vida personal.**
- Es importante poder desconectarte del trabajo y dedicar tiempo y energía a otras cosas.



Regresar

cinépolis

Si ya tengo un plan,



¿Qué podría salir mal?

# Enemigos de la gestión eficiente del tiempo



Obstáculos

**VS**



Planeación

# Obstáculos al administrar el tiempo



No **priorizar** tareas



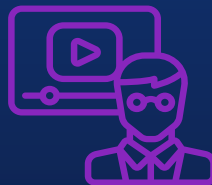
Naturaleza **perfeccionista**  
Excesiva **atención al detalle**



Aceptar **más responsabilidades**  
de las que puedes manejar



Falta de **seguimiento a tiempos acordados**



**Demasiadas distracciones**

*Da clic aquí para conocer más*



Falta de **descanso**

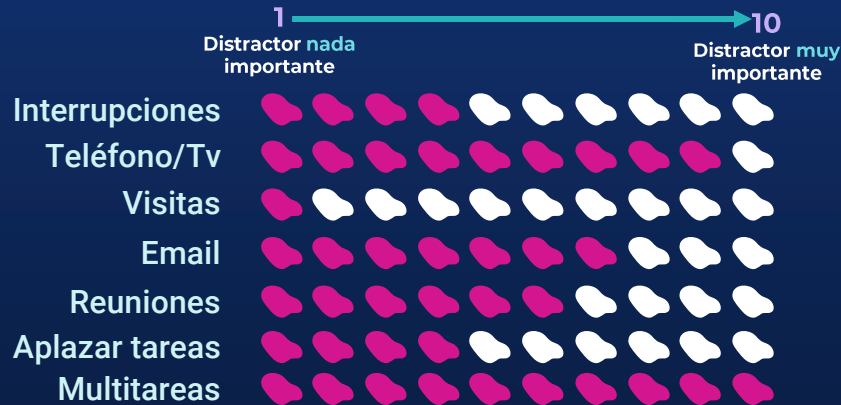


Avanzar

# Ejemplo

- ❑ Paco tiene 25 años, trabaja en casa, vive con su hermano y en ocasiones mientras trabaja su hermano le interrumpe para platicar.
- ❑ A Paco le encanta estar en redes sociales y ver series e incluso puede llegar a hacerlo durante su trabajo haciendo varias cosas a la vez la mayor parte del tiempo.
- ❑ Paco recibe varios emails al día que responde de manera inmediata porque no tiene un horario establecido para revisar correos. También menciona que desde que trabaja en casa las reuniones han incrementado, lo que afecta su administración del tiempo.

En la siguiente escala, identifica el nivel de impacto que tiene cada distractor en el día de Paco:



# Distractores

Al igual que Paco, puedes evaluar los distractores más importantes para ti en un día, tomando como ejemplo la siguiente plantilla (puedes imprimirla o solamente realizar la reflexión)

1  10

Distractor *nada* importante      Distractor *muy* importante

Interrupciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono/Tv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reuniones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplazar tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multitareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Regresar

# Multitareas/Multitasking

## ¿Qué es?

Llevar a cabo **distintas** actividades de forma prácticamente **simultánea**.

## ¿Cual es su impacto?

**01** Mayor **probabilidad** de cometer errores

**02** Menor **eficiencia** y retrabajo

**03** Mayor **estrés** con tareas simples



Alternativa para multitasking

Da clic en el **botón** para conocer los detalles



# Recomendaciones

Darle al cerebro  
"un tiempo fuera"  
un par de veces al  
día



Hacer una lista  
de tareas por  
prioridad



Enfocarse  
profundamente,  
**sin distracciones**



cinépolis



# 03

Get Things Done (GTD)  
Completa todas las actividades

La estrategia Get Things Done (GTD por sus siglas en inglés), está enfocada en tener una mejor administración del tiempo

Este sistema te ayudará a **liberar espacio en la mente y facilitar la toma de decisiones**



1

RECOPILAR

Identificar todo lo que **demande** tu **atención**, compromisos, tareas, proyectos, etc.

2 PROCESAR

**Analizar** cada una de las cosas que anotas y **decidir** qué **acciones tomar** sobre ellas.

3

ORGANIZAR

**Organizar** tareas y proyectos por **categoría**.

4

REVISAR

Hacer una **revisión frecuente** de todas las responsabilidades.

5

HACER

Realizar las tareas de acuerdo con lo establecido en la agenda y en las prioridades de cada categoría.

*“Gran parte del estrés que sienten las personas no proviene de tener demasiado que hacer, viene de no terminar lo que empezaron”*



La clave **es mantener la mente despejada** para concentrarse en la tarea que tienes entre manos. Sigue la regla "**Hazlo, delega, aplaza, suéltalo**" para que tus pendientes se terminen y empiece tu potencial creativo.



**cinépolis**

# Ejemplo

Ana es líder, observa los pasos que siguió con la estrategia de **Completar todas tus actividades (GTD)** y analiza cómo podrías seguir los mismos pasos para una actividad personal o laboral.

## 1 RECOPILAR

Anotó todas las actividades relacionadas con el proyecto.

## 2 PROCESAR

Analizó cada actividad y las acciones a tomar (responsables, tiempos, etc).

## 3 ORGANIZAR

Separó las actividades por categorías y prioridad.

## 4 REVISAR

Revisó frecuentemente con los involucrados que las tareas se estuvieran llevando a cabo y determinaba futuras acciones

## 5 HACER

Realizó cada actividad de acuerdo al plan y los tiempos establecidos, así como a la prioridad de cada categoría.

**¡Has finalizado el contenido teórico!**  
Vuelve a STAR para continuar.

