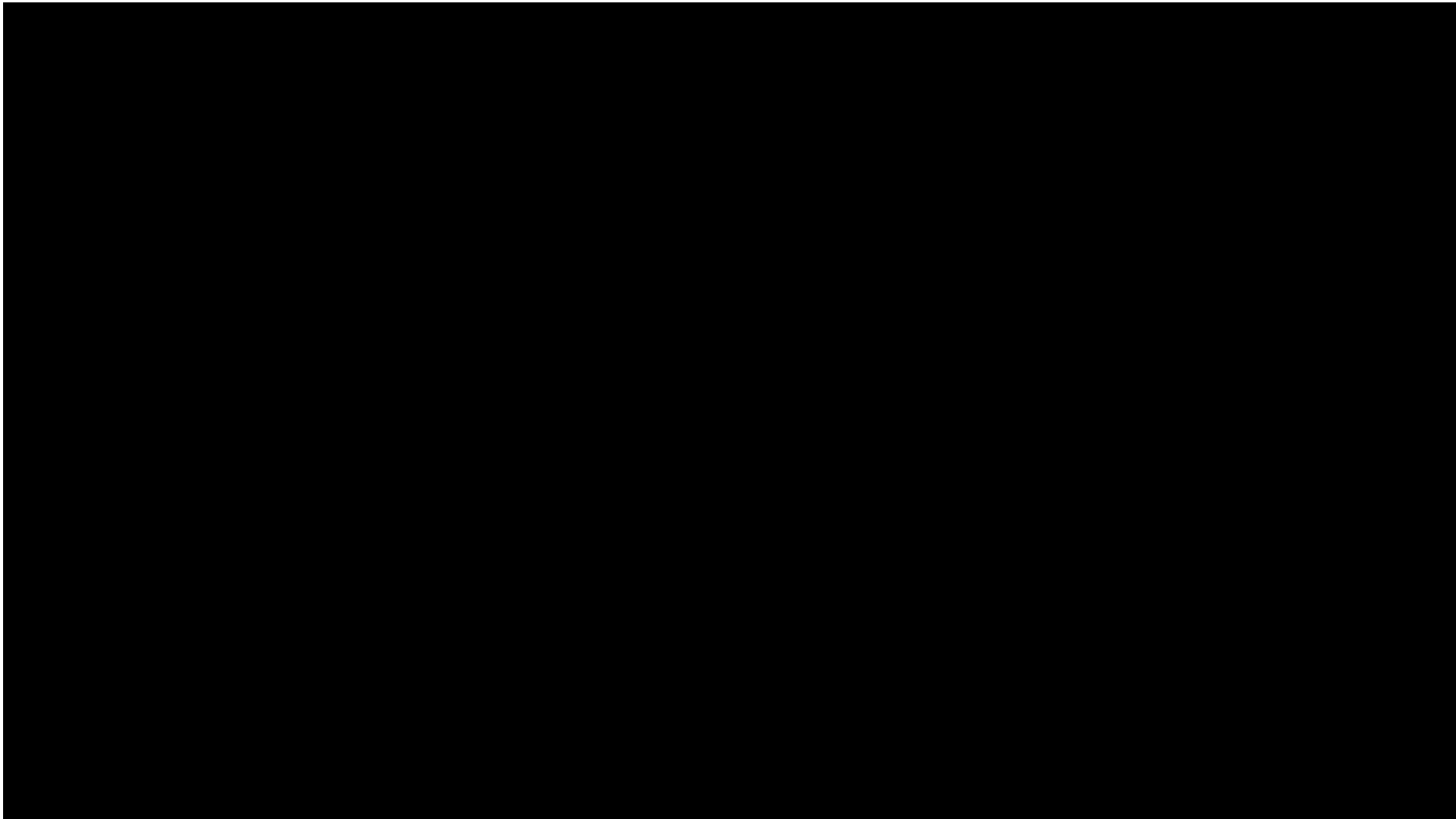




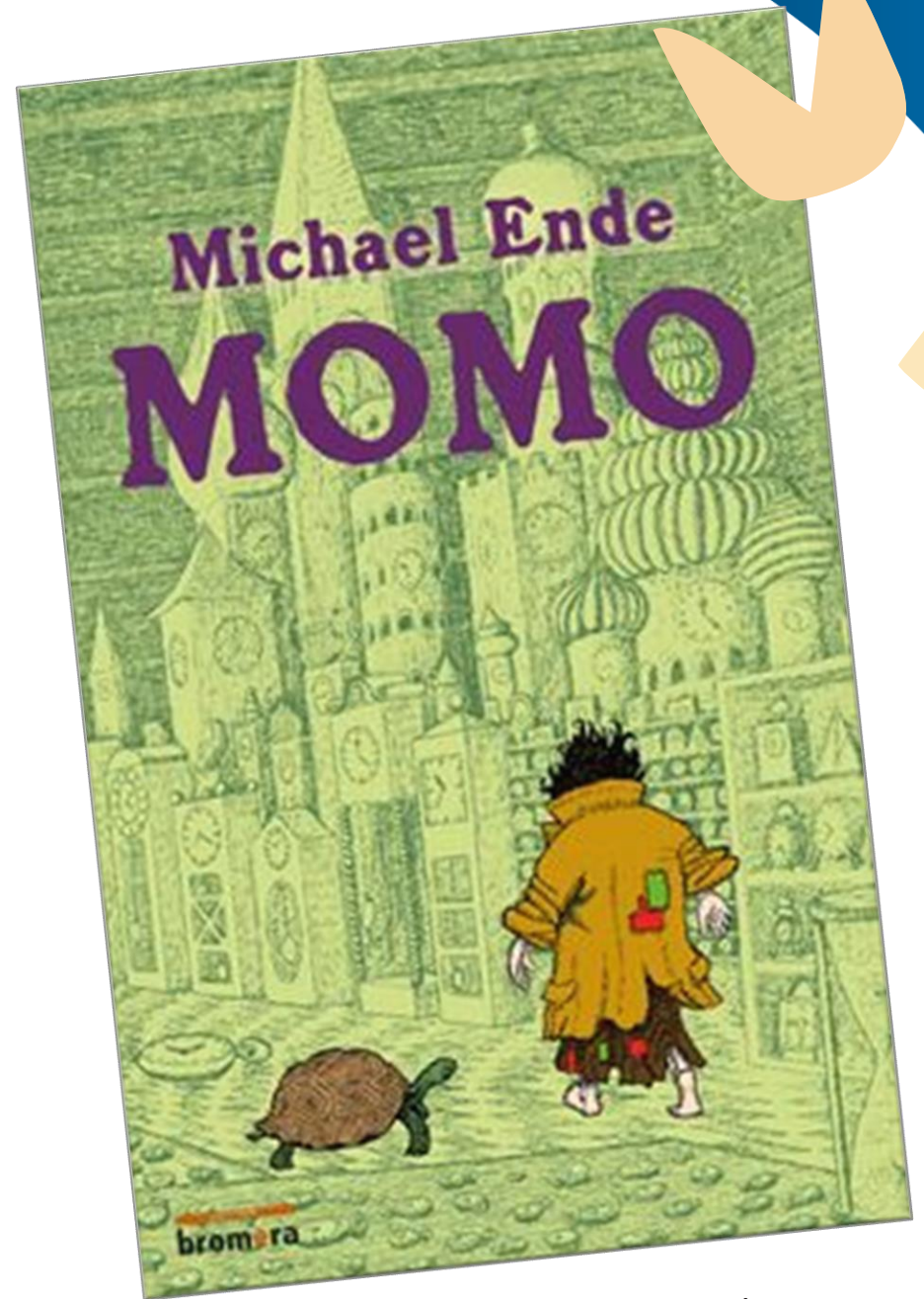
 **IEEE**
youngprofessionals.

Manejo del tiempo y como no morir en el intento

Karol Jurado Cáuper – karol.juradocauper@ieee.org



"Existe una cosa muy misteriosa, pero muy cotidiana. Todo el mundo participa de ella, todo el mundo la conoce, pero muy pocos se paran a pensar en ella. Casi todos se limitan a tomarla como viene, sin hacer preguntas. Esta cosa es el tiempo."





Frases cotidianas

- No tengo tiempo.
- Siento que el día se pasa muy rápido.
- No me alcanzan las horas para hacer lo que necesito.
- Me siento muy cansado al final del día.
- Necesito más de 24 horas en el día.



Primer paso: Entender

- Lo valioso que es el tiempo.
- Hacer todo en el menor tiempo posible no es necesariamente un mejor uso del tiempo.
- Los descansos no son pérdida de tiempo, si se usan de la manera adecuada.
- Organización es clave.
- La diferencia entre urgente, importante y cotidiano.
- Cada uno tiene su diferente manejo del tiempo, solo es cuestión de encontrar uno adecuado a nosotros.

Segundo paso: Definir

- Definir objetivos.
- POSEC – Abraham Maslow (Prioritizer, Organize, Streamline, Economize, Contribute).
 - Priorizar actividades para cumplir objetivos.
 - Organizar como llevar a cabo las actividades para que se realicen de manera exitosa.
 - Racionalizar actividades que no nos gusten realizar, pero se deben hacer.
 - Economizar, actividades que nos guste hacer, pero no son urgentes.
 - Contribuir, actividades que son de apoyo social, voluntariados, etc.
- Matriz Eisenhower.

CAJA DE EISENHOWER	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HAZLO AHORA Se hace de forma inmediata	PROGRAMA UN HORARIO PARA HACERLO Se hace marcando una fecha de finalización
NO IMPORTANTE	DELEGA ¿Quién puede hacerlo por ti?	ELIMINAR O aplazar

Segundo paso: Definir

- Definir plazos para realizar las actividades.
- Importante siempre incluir los descansos y tus horas de sueño.
- No dejar de lado el lado humano, un tiempo para ti y tus seres queridos.
- Debes sentirte feliz con lo armado, no abrumado.





Tercer paso: Organizarse

- No es necesario el realizar el objetivo principal de golpe, preferible manejarlo con pequeños logros o metas a corto plazo.
- Cumplir con los plazos definidos, en lo posible no procrastinar.
- No distraerse demasiado con redes sociales, a menos que sea parte de tus labores u objetivos.
- Ayuda bastante a tener un listado de tareas diarias a realizar, haz un pequeño repaso de lo que harás en el día.

Tercer paso: Organizarse

- Utilizar herramientas de apoyo, no todo debe estar en la cabeza todo el tiempo:
- Agenda virtual o física.
- Google calendar o calendario físico.
- Trello, Evernote, otras apps de organización.
- Google keep, notas del celular, post its físico o cuaderno de notas.
- Listas de tareas virtual o física.
- Organizadores diarios o semanales.





Beneficios

- Mas confianza en uno mismo.
- Mejor calidad de trabajo.
- Llegas a tener más disciplina y enfoque.
- Menos estrés, ansiedad o agotamiento.
- Sentirse contento con lo que realices.
- Se logra tener paz mental.



gettyimages®
Photographer is my life.

¡Gracias y ánimos!