

---

CHUBB

Webinar

Planificación y Gestión del  
Tiempo

[raul.castro@dpersonas.com](mailto:raul.castro@dpersonas.com)



No actives tu cámara, nos permitirá tener una mejor conexión.



Quédate en Mute para evitar sonidos de fondo.

Utiliza la ventana de



y



para hacernos llegar tus preguntas, leeremos y solucionaremos todas.

## Iconografía importante



Tengo una duda



Ok / Afirmación



No / Negación



Ve más despacio



Ve más rápido

Puedes mandar tus mensajes / preguntas a **todos los participantes** o de manera “**privada**” a los presentadores

Chat

Q&A

All (0)

Send to: All Participants

Select a participant in the Send to menu first, type chat message, and send...

Send

Send

Send Privately...

Participa **activamente** en la sesión, estaremos haciendo preguntas y encuestas.







“ Cuando creíamos que teníamos todas las respuestas, de pronto, cambiaron todas las preguntas.

**Mario Benedetti**

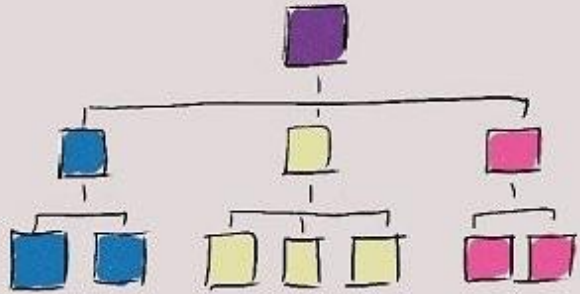


¿Qué se te dificulta  
más en la gestión  
del tiempo?

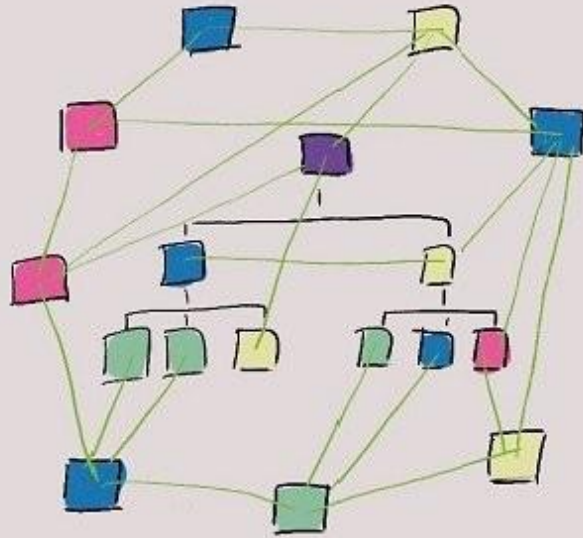
1. Al lado derecho de tu pantalla, verás una encuesta.
2. Contesta a la pregunta, por favor, con la opción que se ajuste más.

1. Situación Actual
2. Distractores
3. Nueva Organización

# 1. Situación actual



COMMAND  
AND  
CONTROL

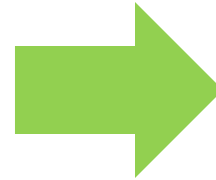


ENGAGE AND ALIGN





**+ Tiempo**  
**=**  
**+ Resultados**



**Tiempo**  
**≠**  
**Resultados**

## 2. Distractores

# ¿Cuáles son los viejos ladrones del tiempo?

Abril 2020



Redes Sociales



Celulares



Nevera





- 1.** Responsabilidades familiares
- 2.** Tareas familiares
- 3.** Educación de hijos
- 4.** Tiempo para el descanso
- 5.** Pausas



**¡Hay  
que  
planificarlas!**

Dejar las cosas a medias tiene grandes consecuencias sobre nuestra organización: eficacia, resultados...



Si procrastinas, tendrás un ojo en cada cosa.



No podrás poner toda tu atención (lo más grande que tienes) en lo siguiente que hagas.

Los problemas no se desvanecen, no se esfuman. Más tarde o más temprano vuelven a aparecer...



...y seguramente en el peor momento.



La tarea terminada indica progreso, avance...las retrasadas, bloqueo.



Incrementa el agobio y la sensación de incapacidad.

Las cosas nuevas te hacen crecer y aprender.  
Las viejas a medias no.

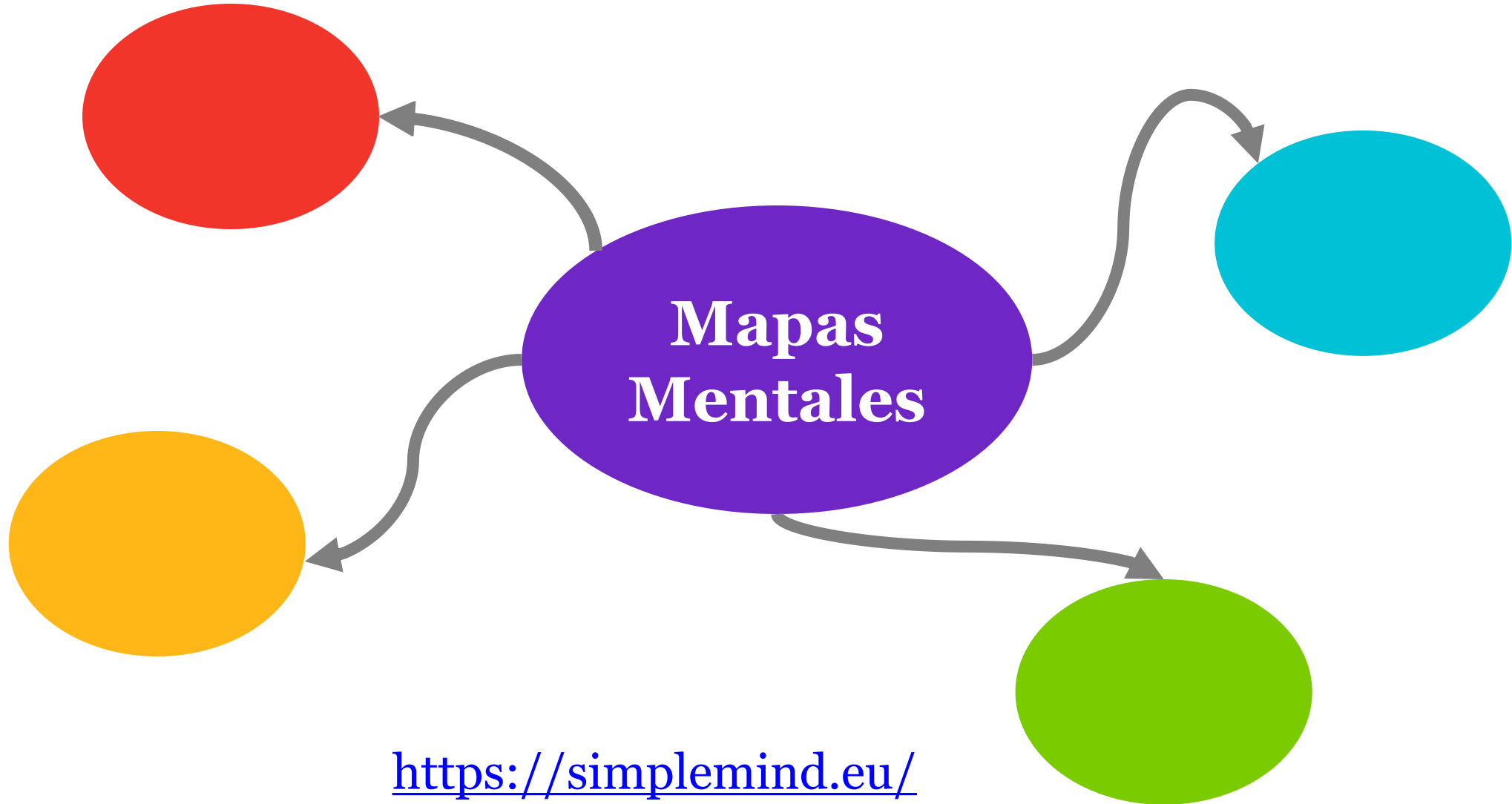


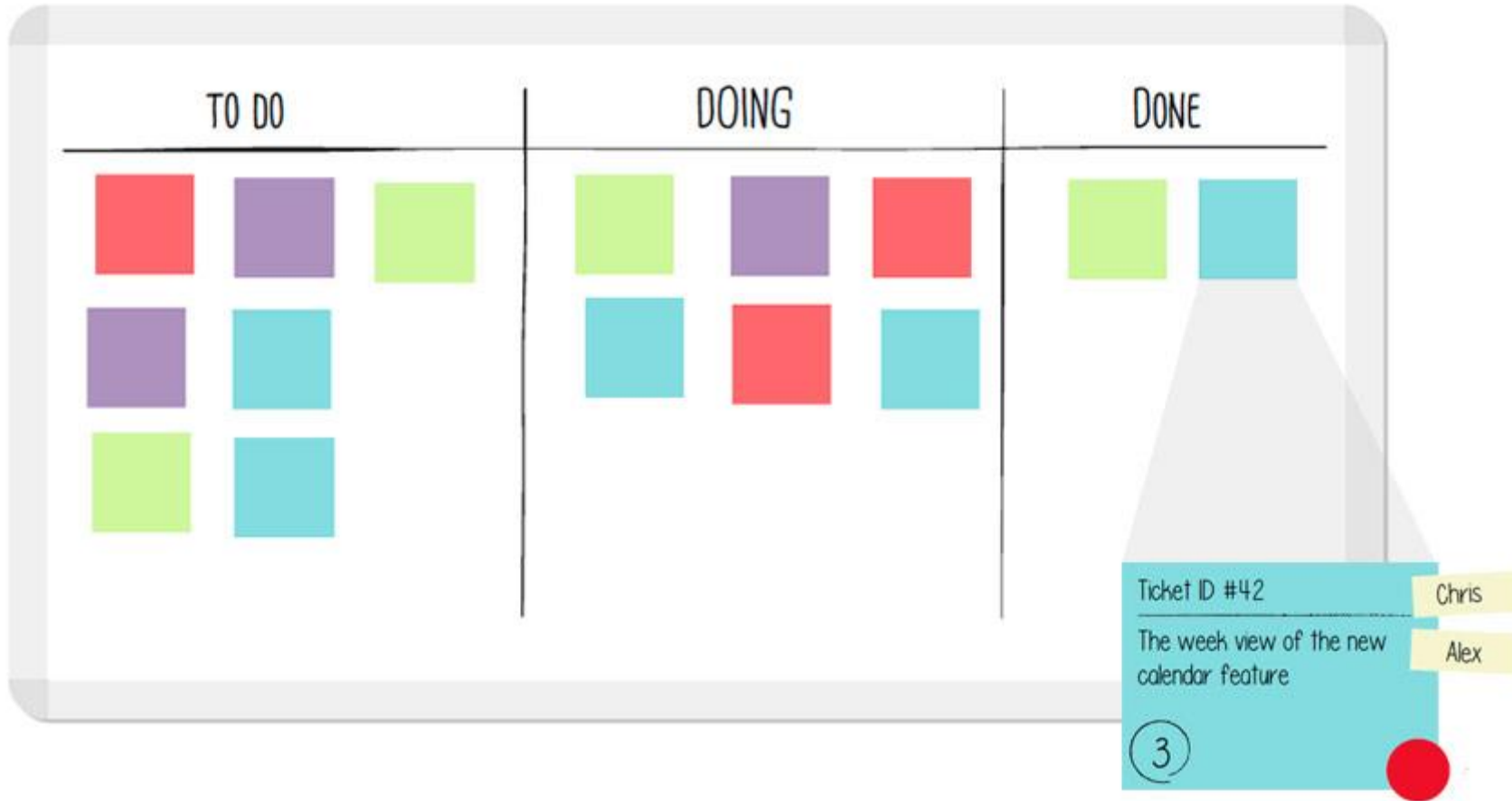
Pero, uno se acostumbra a ello...

... y dentro de unos años, será todavía peor.

# 3. Nueva organización del tiempo



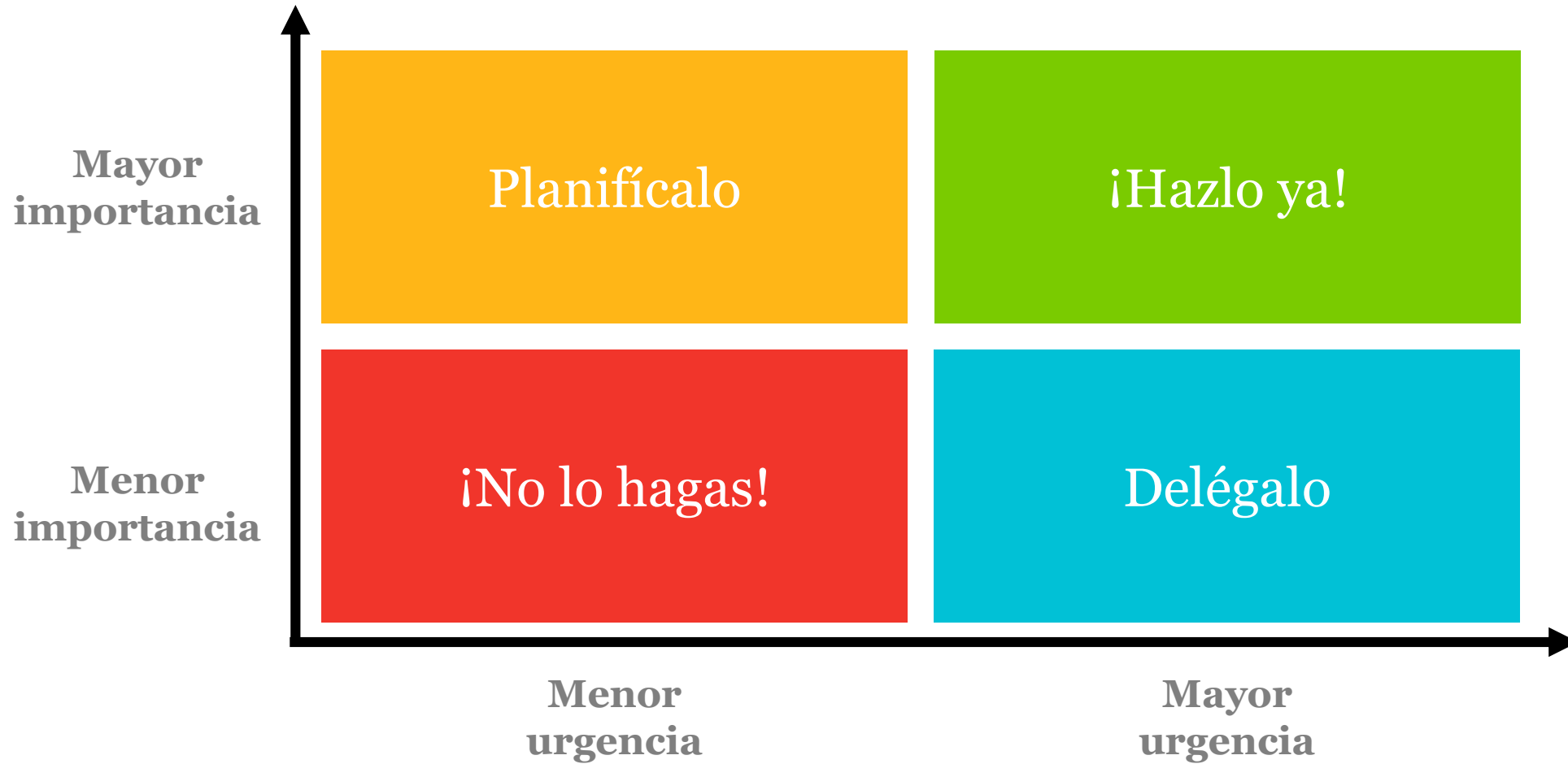




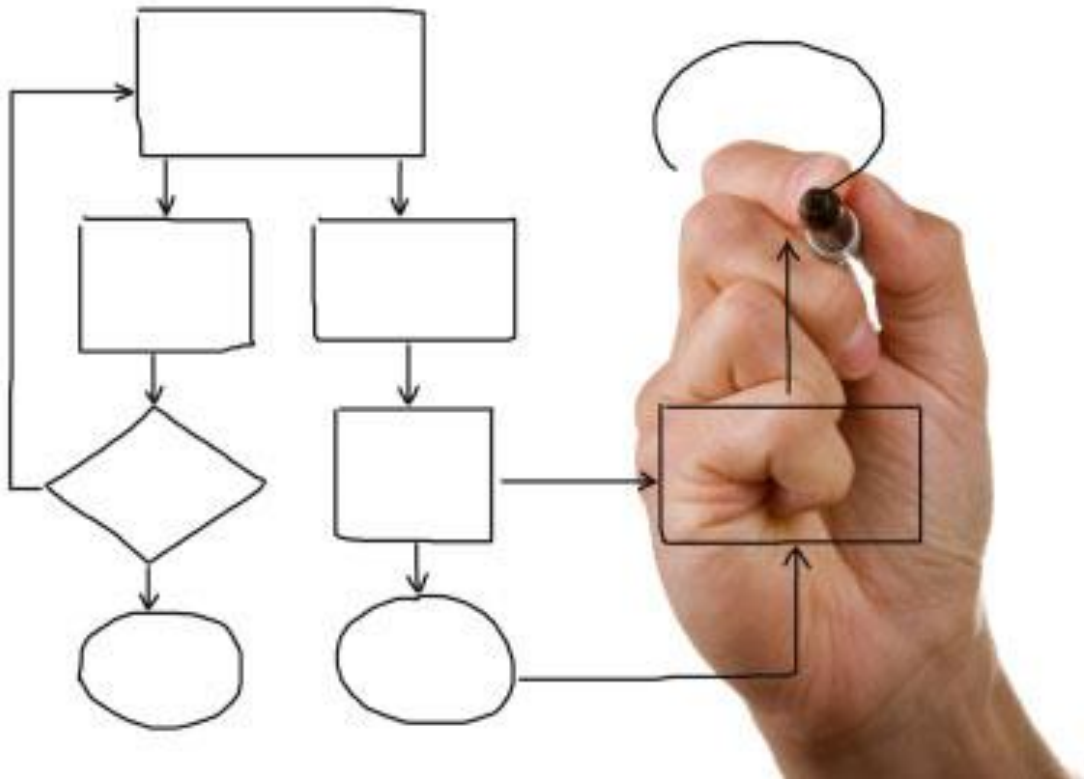
1. To Do Lists
2. Not To Do Lists

<https://trello.com/>

# Primero lo Primero

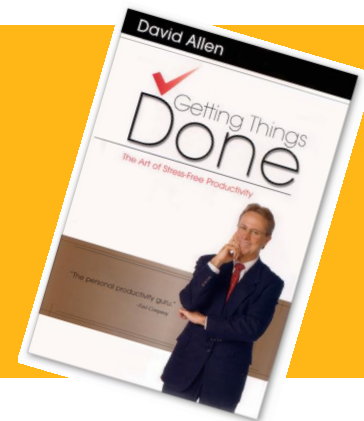


## Getting things done



1. Recopilar con éxito
2. Procesar
3. Organizar: Factores a considerar
4. Revisar
5. Hacer

**Regla de los Tres  
Minutos**



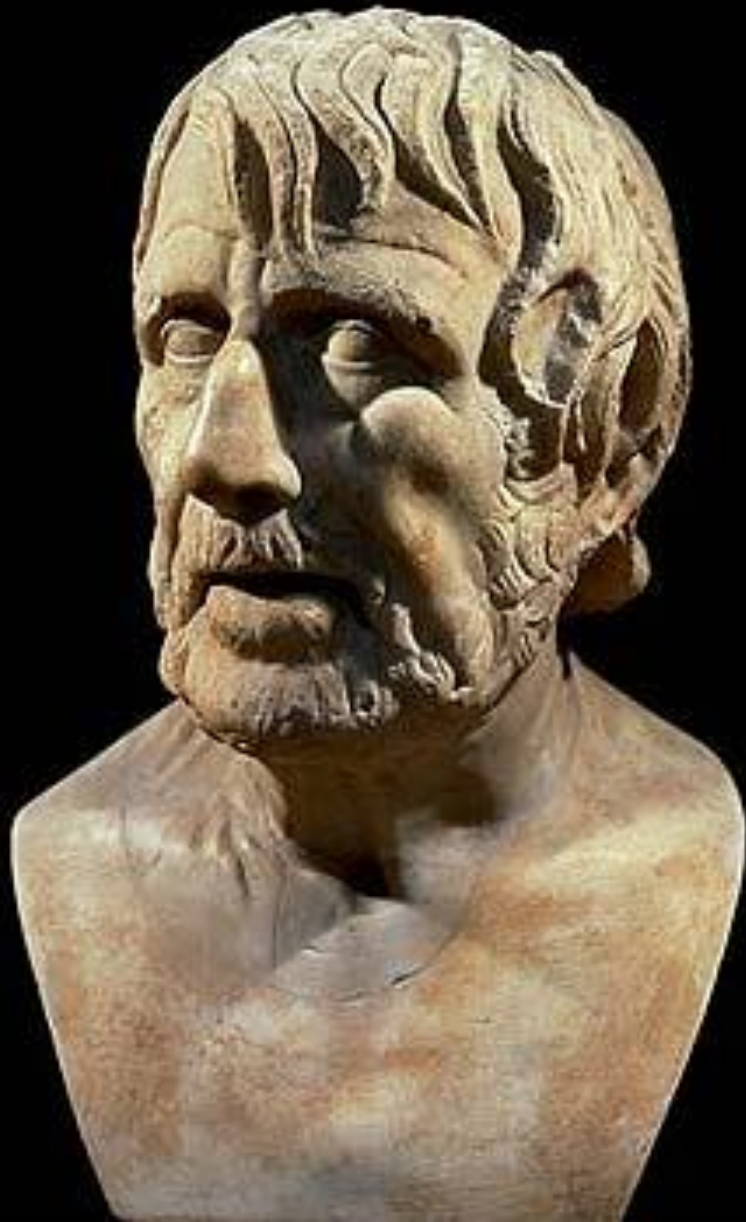


## ¿Qué hacer con los correos?



- 1.** Hacer
- 2.** Revisar
- 3.** Archivar





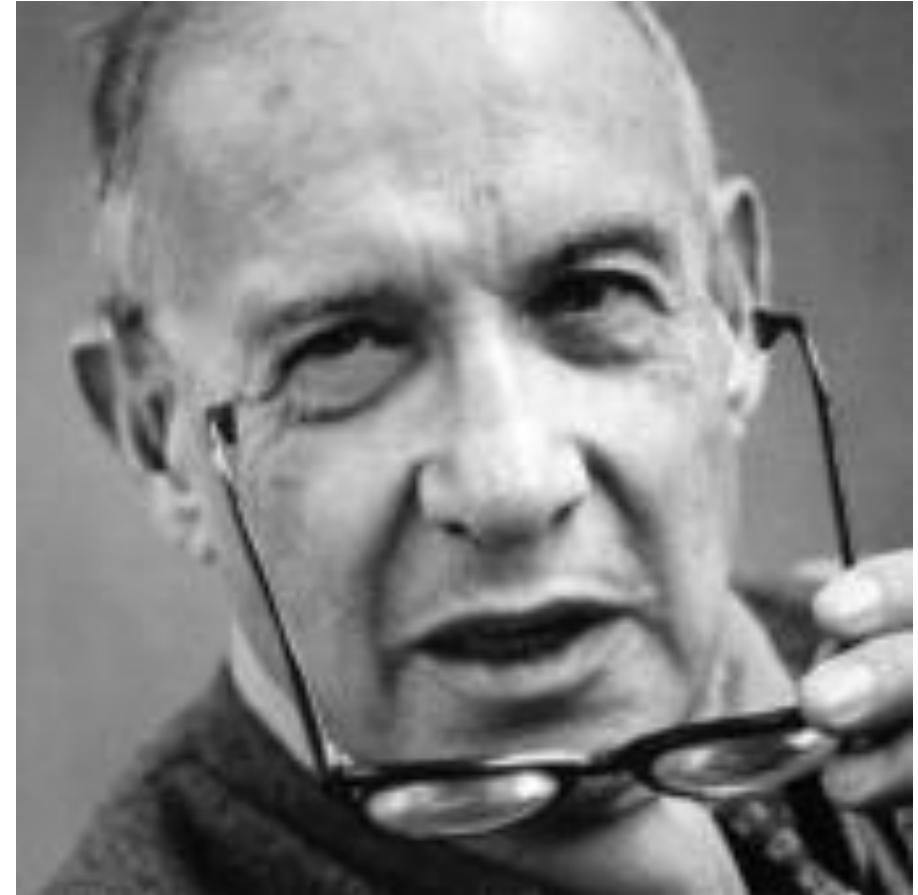
“

Comienza a vivir y cuenta  
cada día como una nueva  
vida.

**Séneca**

“ El directivo que no es capaz de gestionar adecuadamente el tiempo, difícilmente sabrá administrar otros recursos.

**Peter Drucker**







## Algunos libros aconsejables

1. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, de Stephen R Covey
2. 23 hábitos anti-procrastinación y cómo dejar de ser perezoso y tener resultados en tu vida, de S. J. Scott
3. Tráguese ese sapo: 21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional, de Brian Tracy
4. La semana laboral de 4 horas: No hace falta trabajar más, de Timothy Ferriss
5. Organize Tomorrow Today: 8 Ways to Retrain Your Mind to Optimize Performance at Work and in Life, del Dr. Jason Selk y Tom Bartow
6. Organízate con eficacia, de David Allen
7. Enfócate: Consejos para alcanzar el éxito en un mundo disperso, de Cal Newport
8. Make Time: How to Focus on What Matters Every Day, de Jake Zeratsky y John Knapp
9. 168 Hours: You Have More Time Than You Think, de Laura Vanderkam
10. El efecto checklist: Cómo una simple lista de comprobación elimina errores y salva vidas, de Atul Gawande
11. Surge: Your Guide to Put Any Idea Into Action, de Matt Kane, Steve Garguilo y Sergiy Skoryk
12. El poder de los hábitos, de Charles Duhigg
13. Time Warrior: How to Defeat Procrastination, People-pleasing, Self-doubt, Over-commitment, Broken Promises and Chaos, de Steve Chandler
14. Esencialismo: Logra el máximo de resultados con el mínimo de esfuerzos, de Greg McKeown
15. 15 Secrets Successful People Know About Time Management- The Productivity Habits of 7 Billionaires, 13 Olympic Athletes, 29 Straight-A Students, and 239 Entrepreneurs, de Kevin Kruse

---

# Preguntas y Respuestas

---

¡Muchas gracias!

[raul.castro@dpersonas.com](mailto:raul.castro@dpersonas.com)

Chubb. Insured.<sup>SM</sup>