



aprofem



HABILIDAD - GESTIÓN DEL TIEMPO



¿Por qué hablar de gestión del tiempo?

La gestión del tiempo no se trata de hacer más, se trata de hacer las cosas correctas en el momento correcto.

Te ayuda a:

- Tome mejores decisiones
- Crear equilibrio
- Vive más intencionalmente



GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

¿Qué es la gestión del tiempo?

Conciencia + Priorización + Acción

Significa:

- Entender dónde va tu tiempo
- Tomar decisiones conscientes
- Alineando tu tiempo con tus valores y objetivos





GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

Desafíos comunes

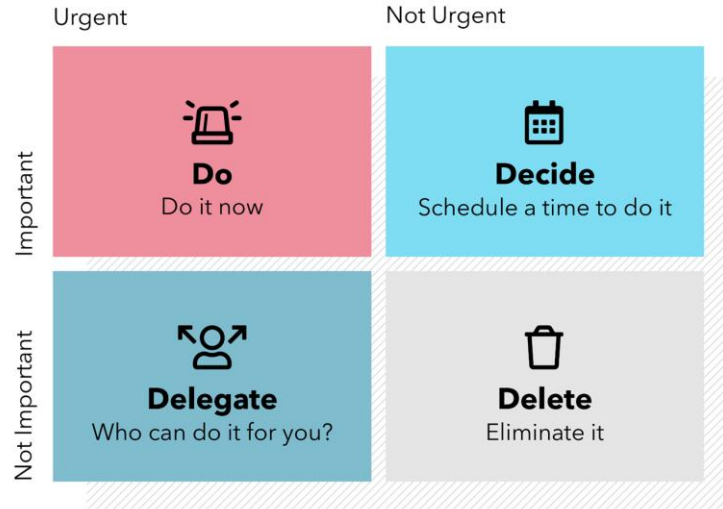
- Dilación
- Distracciones (redes sociales, teléfono...)
- Falta de prioridades
- Multitarea
- Perfeccionismo

GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

Método 1: La matriz de Eisenhower

Le ayuda a centrarse en lo que realmente importa, no sólo en lo que parece urgente.

The Eisenhower decision matrix





GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

Método 2: El método Post-it (Kanban)

Un sistema visual utilizado en muchas empresas para organizar tareas:

- Hacer
- En curso
- Hecho

GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES


Método 3: La Técnica Pomodoro

Trabajar concentrado durante 25 minutos.

Tomar un descanso de 5 minutos.

Después de 4 sesiones, tomar un descanso más largo.

How to do your first Pomodoro:

- 
- 1 Get into an optimal work space without distractions.
 - 2 Choose ONE task to focus on.
 - 3 Set your timer for 25 minutes.
 - 4 Do your work.
 - 5 STOP when the timer ends.
 - 6 Take a 5-minute break.
 - 7 Repeat 3 times.
 - 8 Take a longer break (30 minutes).



GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

Método 4: Bloqueo de tiempo

Divide tu día en bloques de tiempo:

Mañana → Trabajo profundo

Tarde → Reuniones o administración

Noche → Descanso o aprendizaje

Set specific time slots for
different tasks throughout the day.





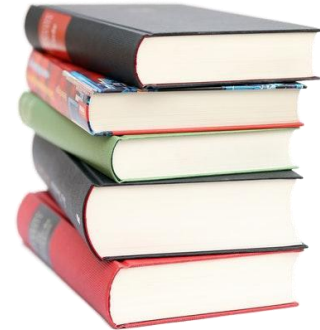
GESTIÓN DEL TIEMPO DE HABILIDADES

Una buena gestión del tiempo te ayuda a:

- Reducir el estrés
- Mantente motivado
- Lograr un progreso consistente
- Equilibrar el trabajo y la vida personal

Referencias

- Covey, SR (1989). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*.
- Allen, D. (2001). *Hacer las cosas*.
- Newport, C. (2016). *Trabajo profundo*.
- Todoist – Métodos de gestión del tiempo
- MindTools – Kit de herramientas para la gestión del tiempo





[www._____
www.facebook.com/_____](http://www._____.facebook.com/_____)

Aviso legal: Esta publicación se ha elaborado con el apoyo del Programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de esta página es responsabilidad exclusiva de los socios y no refleja en ningún caso las opiniones de la AN ni de la Comisión.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

