|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA** |
| **El desafío del registro del tiempo emocional.**  Esta herramienta va más allá de la auditoría de tiempo clásica, ya que requiere que los participantes registren no solo *lo que* hacen, sino también **cómo se sienten** con respecto a esa actividad en una escala simple del 1 al 5 (1: Agotador, 5: Energizante). El objetivo es resaltar la discrepancia entre la productividad *percibida* y el gasto energético *real* durante la jornada laboral. |

|  |
| --- |
| **2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA** |
| 1. Revelar **sumideros de energía ocultos** (actividades que requieren poco tiempo, pero consumen una cantidad desproporcionada de energía). 2. Identificar **las ventanas de máximo rendimiento** correlacionando las altas calificaciones de energía con la finalización exitosa de tareas. 3. Cambiar el enfoque de simplemente completar tareas a **la gestión de la energía personal** , un componente fundamental de la productividad sostenible. |

|  |
| --- |
| **3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD** |
| La gestión tradicional del tiempo se centra en la eficiencia; las investigaciones modernas sobre productividad (por ejemplo, " *El Poder del Compromiso Plena* ") demuestran que se trata de energía. Si dedicas 20 minutos a una tarea de bajo valor que te quita toda la motivación, el resto del día se resiente. Esta herramienta ayuda a los participantes a identificar qué tareas son costosas y cuáles son puntos de recarga, lo que vincula la gestión de la energía directamente con decisiones más acertadas para la asignación del tiempo. |
| **4) RECURSOS MATERIALES** |
| Una hoja de cálculo digital (Excel/Hojas de cálculo de Google) o un diario en papel dividido en cuatro columnas: Bloque de tiempo (incrementos de 30 minutos), Actividad, Estado de finalización y **Calificación emocional (1-5)** . |

|  |
| --- |
| **5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA** |
| **Paso 1: Registra todo.** Durante una semana (5 días laborables), registra todas las actividades en bloques de 30 minutos. **Paso 2: Asigna la calificación emocional.** Inmediatamente después de completar el bloque, asigna una calificación (1-5) que refleje tu *estado de ánimo y energía* durante o después de la actividad. **Paso 3: Analiza la discrepancia.** Al final de la semana, resalta todas las actividades que recibieron una calificación de **1 o 2 (agotadoras)** . Calcula el tiempo total dedicado a estas actividades. **Paso 4: Rediseña el horario.** Rediseña estratégicamente la siguiente semana **eliminando** (si son de bajo valor), **delegando** (si es posible) o **delimitando el tiempo** (si es esencial) las tareas agotadoras identificadas para minimizar su efecto negativo acumulativo. |

|  |
| --- |
| **6) QUÉ APRENDER** |
| Una gestión eficaz del tiempo no consiste en añadir más tareas a tu día, sino en **maximizar el impacto de tu energía máxima.** Al comprender tu patrón energético personal, puedes programar tareas de alta concentración y alto valor durante tus periodos de mayor actividad (4-5 niveles) y reservar las tareas de menor energía (1-2 niveles) para las horas de menor actividad. |

|  |
| --- |
| **7) MATERIALES EXTRA - ENLACES** |
| https://todoist.com/metodos-de-productividad |