

01

No lo puedes hacer todo a la vez, si hoy en lugar de hacer cuarenta cosas, decidieras hacer solo cinco, aprenderás a valorar tu tiempo y hacer todo de manera correcta.

PRIORIZAR

tarea de hoy

Date un espacio y un tiempo para ti. Te lo mereces.

Saca tiempo todos los días para hacer algo que, para ti, merezca la pena.

VALORAR

Cuidado con programar cada momento de tu vida, deja tiempo para la espontaneidad y para realizar alguna actividad con libertad.



ORGANIZAR

6 Tips para administrar tu tiempo



DECIDIR

Cuidado con la indecisión, hay que aprender a tomar decisiones para iniciar las acciones de cambio en la vida.



ACTUAR

Toma acción ahora para realizar esos cambios importantes, recuerda lo que elijas hacer ahora es lo que impactará tu futuro.



CAMBAR

Procura no querer hacer tu vida perfecta en un momento, necesitarás empezar con pequeños cambios en tu vida que te lleven a grandes logros.





INGEOMEGA
Ingeniería



Tema del Lunes

- ¿Cómo mejorar la gestión del tiempo en el trabajo?



La gestión del tiempo en el trabajo es la forma de tener un control sobre el límite de tiempo que se puede dedicar a actividades específicas para aumentar la eficiencia, la efectividad y la productividad. Si se gestiona de forma adecuada, se alcanzará el éxito profesional y se dispondrá de tiempo para el ocio.

Errores más habituales que se cometen y que facilitan la pérdida de tiempo:

Falta de Objetivos

Sin tener identificados todos los objetivos se hace muy difícil poder darle a cada tarea la importancia y el orden necesarios.

Mal uso de herramientas

Hay multitud de herramientas, el problema es que si estas herramientas no se utilizan de una forma adecuada sirve únicamente como distracción.

Comunicación Ineficaz

La comunicación ha de ser simple, directa y sin divagaciones.

Incapacidad priorizar tareas

Cuando no se logran realizar todas las tareas importantes es porque se les da prioridad a aquellas que resultan más cómodas y no a las que son necesarias.

Tips para mejorar la gestión del tiempo en el trabajo

Tener Claros los Objetivos:

Antes de planificar una tarea se debe establecer un objetivo claro y ambicioso pero alcanzable y realista. En función del proyecto deben marcarse una serie de objetivos a cumplir, así como las funciones y tareas que hay que desarrollar

Definir urgencia e importancia de las tareas

Si no se planifica y se administra el tiempo, es imposible saber qué es lo importante y qué es lo urgente. Por ello, es necesario clasificar, analizar y priorizar las tareas en función de su urgencia e importancia.

Tener en cuenta las fechas límite

Antes de fijar un plazo o fecha límite es fundamental conocer cuál es la capacidad productiva de cada persona y dejar siempre un pequeño margen. Trabajar más horas no implica dedicar más tiempo a una tarea.

Asignar tiempo a cada tarea

Cuando se establece una agenda, es crucial asignar a cada tarea un tiempo determinado y cumplirlo a rajatabla. Aunque pueden surgir ciertas situaciones especiales, lo normal es que la ejecución de una tarea se realice en el tiempo establecido.



INGEOMEGA
Ingeniería

si la gestión del tiempo en el trabajo es adecuada y se manejan con efectividad todas las tareas encomendadas, se tendrá una mayor satisfacción y tiempo para disfrutar con la familia o los amigos.

¡Feliz Semana!

<https://www.apd.es/gestion-del-tiempo-en-el-trabajo/>



La técnica “pomodoro”, la más efectiva para evitar distracciones

Si uno de sus principales obstáculos para ser productivo es que se distrae constantemente o que simplemente no puede dejar de ser multitarea (multitasking), aquí le presentamos una estrategia que no resulta complicada de implementar y promete ayudarle a hacer las cosas en el tiempo que debiera.

El constante bombardeo de información que existe actualmente y que proviene de todos lugares: desde el celular, hasta la televisión y el internet, ha hecho que las personas tengan una mayor facilidad para distraerse que antes. Mientras revisa sus redes sociales, responde ese chat por celular y escucha que hay un incendio, por la radio, puede que no logre hacer bien ni completamente una tarea que, sin ninguna distracción, le tomaría poco tiempo hacer.

A pesar del nombre curioso, “Pomodoro” – que significa tomate- es una teoría desarrollada por el italiano Francesco Cirillo a finales de la década de 1980. Todo empezó porque el señor, mientras cocinaba, usando un reloj en forma de tomate, con el que organizaba su tiempo y las tareas que tenía pendientes en la cocina.



La estrategia consiste en establecer 25 minutos completos, sin interrupciones de ningún tipo, a una tarea o labor específica. Una vez finaliza ese tiempo, se tiene derecho a 3 o 4 minutos de descanso; para luego retomar nuevamente lo que se hacía o una tarea nueva. Luego de varios pomodoros, se tendría derecho a un descanso de 15 o 20 minutos. Con esto, la persona tiene periodos de concentración mucho más fuertes, pero también etapas de relajación para retomar.

Según Lifehacker, el objetivo de esta técnica es mantener un ritmo durante la realización de una tarea, mientras la desarrolla, lo cual permite concentrarse sin distracciones, de tal manera que también alienta el pensamiento profundo.

Así funciona

Actualmente esta técnica ha resultado muy efectiva para todas aquellas personas que requieren de concentración total a la hora de realizar su trabajo, lograrlo hacer sin atender a las interrupciones, sin que ello implique terminar agotado mentalmente y se haga un uso óptimo del tiempo durante el trabajo.

Según el sitio web del libro, esta técnica resulta bastante útil para escritores, que necesitan estar motivados y trabajar en proyectos de escritura específicos que impliquen límites de tiempo; abogados, que quieran eliminar el ser multitarea; desarrolladores, que necesiten estar totalmente sumergidos en sus proyectos y ser eficientes; estudiantes, que necesiten hacer largos trabajos de análisis; y gerentes, con muchos pendientes por realizar que deban administrar muy bien su tiempo con labores asignadas.



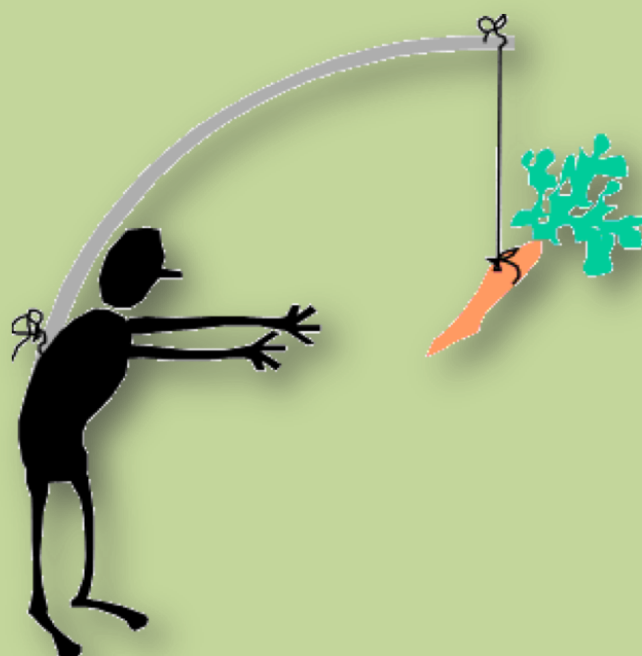
La estrategia consiste en establecer 25 minutos completos, sin interrupciones de ningún tipo, a una tarea o labor específica. Una vez finaliza ese tiempo, se tiene derecho a 3 o 4 minutos de descanso; para luego retomar nuevamente lo que se hacía o una tarea nueva. Luego de varios pomodoros, se tendría derecho a un descanso de 15 o 20 minutos. Con esto, la persona tiene periodos de concentración mucho más fuertes, pero también etapas de relajación para retomar.

Según Lifehacker, el objetivo de esta técnica es mantener un ritmo durante la realización de una tarea, mientras la desarrolla, lo cual permite concentrarse sin distracciones, de tal manera que también alienta el pensamiento profundo.

Así funciona

Actualmente esta técnica ha resultado muy efectiva para todas aquellas personas que requieren de concentración total a la hora de realizar su trabajo, lograrlo hacer sin atender a las interrupciones, sin que ello implique terminar agotado mentalmente y se haga un uso óptimo del tiempo durante el trabajo.

Según el sitio web del libro, esta técnica resulta bastante útil para escritores, que necesitan estar motivados y trabajar en proyectos de escritura específicos que impliquen límites de tiempo; abogados, que quieran eliminar el ser multitarea; desarrolladores, que necesiten estar totalmente sumergidos en sus proyectos y ser eficientes; estudiantes, que necesiten hacer largos trabajos de análisis; y gerentes, con muchos pendientes por realizar que deban administrar muy bien su tiempo con labores asignadas.



Con esto, aprenda cómo aplicar la técnica en su día a día a través de 6 simples pasos o recomendaciones:

1. Seleccione la tarea que quiere lograr terminar: No importa si se trata de algo grande o pequeño, así como si es algo que ha estado posponiendo hace mucho tiempo. Lo que importa es que se trate de una tarea que merezca por completo su atención y concentración para ser finalizada. A la vez, establezca si puede llegar a necesitar más de un “pomodoro”, para lo cual, entonces, deberá dividir sus labores en periodos de 25 minutos.

2. Establezca el cronómetro por 25 minutos: quizá esta puede ser la parte más complicada porque la única presión que va a tener sobre usted es la del tiempo y su propia conciencia. La estrategia funciona únicamente si realmente se compromete a terminar lo que se prometió durante 25 minutos, sin ningún tipo de interrupción. Pero piénselo bien, realmente no es mucho tiempo así que no puede ser tan complicado lograrlo.

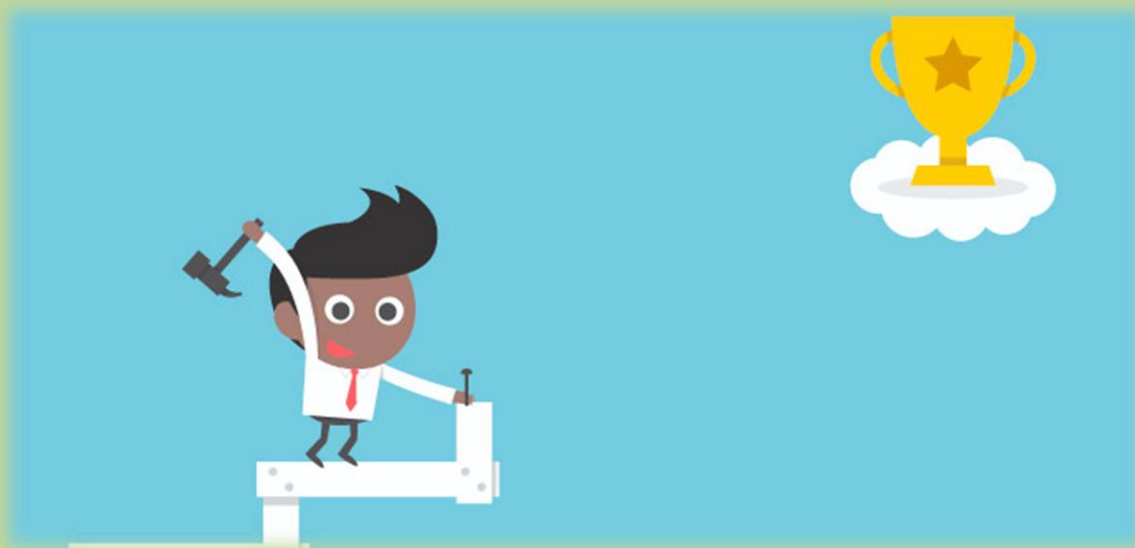
3. Trabaje y concéntrese por completo: evite por completo todo tipo de distracciones que le puedan hacer perder tiempo de su pomodoro: redes sociales, páginas web alternativas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, conversaciones, etc. Quédese con solo el programa que requiera (si trabaja en el computador) o cierre por completo la puerta y silencie las notificaciones de su celular. Incluso, también protéjase de su propia mente. Si de repente se da cuenta que tiene algo más que necesita hacer, escríbalo en una hoja de papel.



4. Trabajar con el pomodoro: los 25 minutos establecidos no sólo son para el desarrollo total de la actividad que tenga que realizar, sino también para recapitular lo que debe hacer y revisar lo realizado durante los primeros y últimos minutos, respectivamente. Una vez suene el cronómetro, la satisfacción que habrá de lograr será consigo mismo y podrá pasar al siguiente paso.

5. El descanso corto: pueden ser entre 3 y 4 minutos, dependiendo de sus necesidades. Lo importante es que sepa aprovecharlos al máximo, ya que son estos los que le permitirá regresar motivado para su siguiente pomodoro: respire, medite, tome una taza de café, de un paseo corto o haga una llamada. Dentro de lo posible, que sea algo totalmente distinto a su trabajo.

6. Las pausas grandes: están determinadas por la cantidad de pomodoros realizadas que, para obtenerlo, deberá ser de mínimo cuatro. Luego de hacer esto, podrá descansar entre 15 o 20 minutos; incluso 30, si así lo siente. La técnica señala que el cerebro usará este tiempo para asimilar la nueva información y estará más relajado antes de iniciar nuevas tareas. Una decisión inteligente para invertir este tiempo es tomar la siesta.



Tomado de:

<http://www.finanzaspersonales.com.co/trabajo-y-educacion/articulo/tecnica-pomodoro-para-evitar-distracciones/57420>

Tema del Lunes

Manejo del Tiempo
durante el Teletrabajo



La pandemia del coronavirus ha puesto a millones de personas a trabajar desde sus casas. A medida que pasan los días de este confinamiento se hace más necesario tener un adecuado manejo del tiempo para lograr todos los objetivos laborales como si se estuviese en la oficina.

A continuación, una serie de consejos prácticos del manejo del tiempo durante el teletrabajo:

30 Minutos fundamentales:

Tómate los primeros 30 minutos del día para organizar tu día. No empieces hasta que completes el plan.



La labor del Jefe

El teletrabajo no deja de ser un reto para quienes dirigen los equipos de trabajo, ya que tienen que dar solución a varios de los inconvenientes que se pueden presentar cuando se trabaja a distancia.

Por lo que deben tener un cambio de actitud esencial: cambiar los horarios, las reuniones y las demás rutinas de la oficina por asignaciones concretas, medibles y realizables. Es decir, entender que de la claridad y racionalidad de las instrucciones dependerá el éxito de cada jornada



No es 24/7

Una de las mayores quejas es que se labora más horas al día y si no hay horarios sensatos, el equipo termina agotado. Por tal motivo, los trabajadores deben autoimponerse disciplinas muy estrictas en términos de horarios de trabajo, y los jefes deben dar ejemplo, pues ellos son los que más deben preocuparse por cuidar a su gente.



Descubra el modo “Fuera de Línea”

No hay nada mejor que poder 'desconectarse', las interrupciones constantes del teléfono, el correo y demás vías de comunicación moderna, hacen imposible el poder concentrarse plenamente en el objetivo, en la meta del día. Ensaye 'silenciar' todo lo que no sea esencial y pueda distraerlo (Instagram y Facebook incluidos), y establezca unos momentos muy concretos para revisar sus correos y demás formas de comunicación con el trabajo.

Haga Pausas

Programe pausas en su jornada laboral. Varios estudios demuestran que usted necesita pararse del escritorio, tomarse un café, mirar por la ventana, caminar un poco. Esos momentos, además, estimularán su creatividad y su productividad.



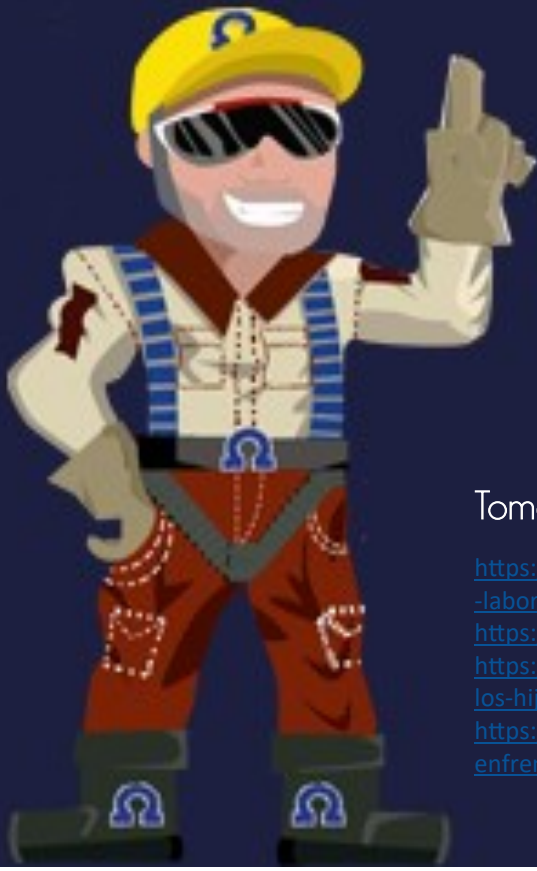
No olvide a los niños

Si tiene hijos, distribuya actividades a primera hora del día. Definiendo las actividades que se realizarán durante la jornada y estableciendo horarios para el desarrollo de cada una de ellas junto con sus hijos, pues así encontrará un equilibrio en su rutina.



¡Feliz

Semana!



Tomado de :

<https://www.taskenter.com/blog/nwarticle/116/3/Como-controlar-el-tiempo-laborado-por-tus-teletrabajadores>

<https://www.entrepreneur.com/article/267464>

<https://gerente.com/co/como-administrar-el-tiempo-entre-el-teletrabajo-y-los-hijos-en-casa/>

<https://www.eltiempo.com/economia/empresas/teletrabajo-trucos-para-enfrentarlo-sin-morir-en-el-intento-480980>

L

U

N

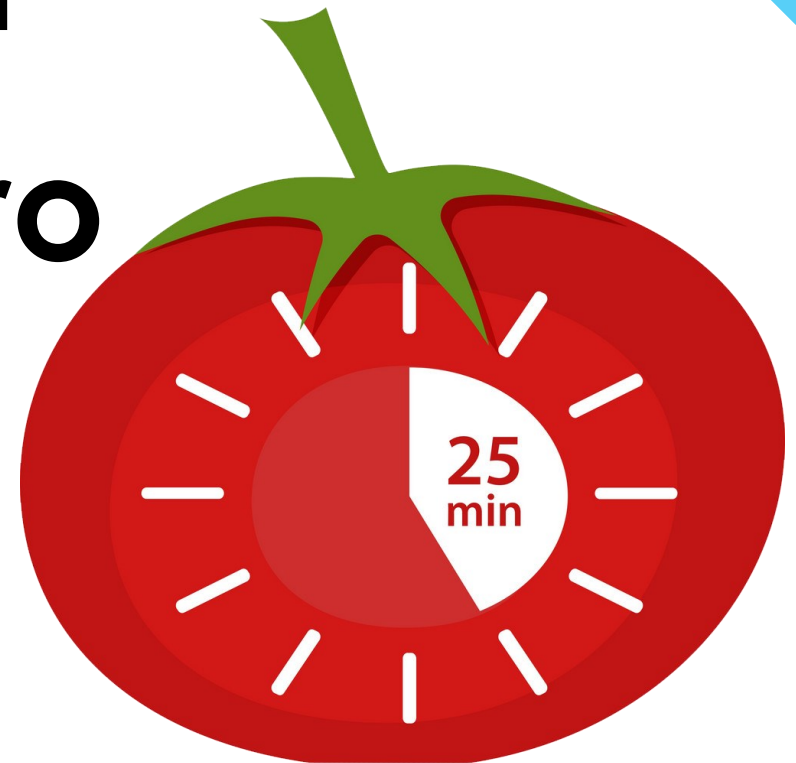
E

S

TEMA:

Técnica

Pomodoro



La técnica pomodoro fue desarrollada por Francesco Cirillo a finales de los años 80 y toma su nombre de la forma de tomate -“pomodoro” en italiano- del reloj de cocina clásico que utilizó Cirillo. Es un método de gestión del tiempo que consiste en establecer espacios fijos para el trabajo y para el descanso durante la jornada laboral

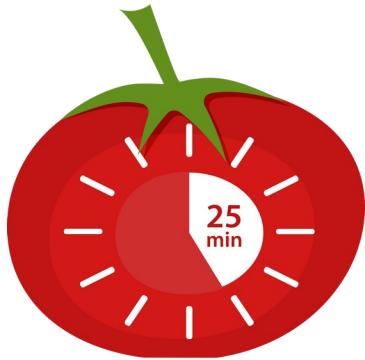


La técnica usa un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos llamados “**POMODOROS**”, separados por pausas cortas de 5 minutos y después de realizar 4 pomodoros podrás realizar una pausa de mayor tiempo entre 15 a 20 minutos.

Para fijar un **pomodoro** en tu jornada laboral, deberás tener en cuenta estos pasos básicos:



Planifica: Define las tareas que vas a realizar en tu día.



Reserva 25 minutos: Fija pomodoros (reloj o cronómetro) a 25 minutos y silencia todos los distractores.



Trabaja concentrado en el cumplimiento de tus tareas.

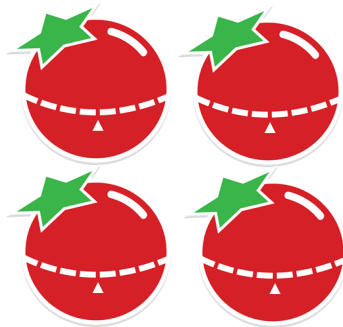




Marca el avance: Cuando suene el reloj es la indicación que acabas de terminar con un pomodoro.



Toma un respiro: Toma un descanso de 5 minutos entre cada pomodoro.



Pausa larga: Cuando ya hayas realizado 4 pomodoros toma un descanso de 15 a 20 minutos.



¡Feliz Día!

Importancia de la planificación y organización en el trabajo

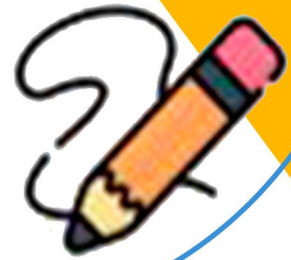


INGEOMEGA
Ingeniería

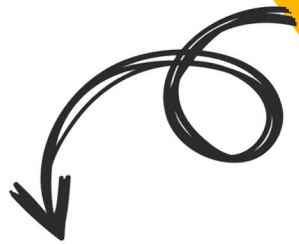
Tema del Lunes



Repoten



La planificación y organización en el trabajo establece rutinas, brindando instrucciones sobre cómo priorizar las tareas diarias y enfrentar posibles obstáculos. Cuando los empleados tienen días organizados, se dedica menos tiempo a tratar de averiguar qué hacer a continuación.



Cuando se hace una buena planificación y organización en el trabajo, se está en condiciones de tomar mejores decisiones y a ser exitoso. El mejor aliado para alcanzar cualquier meta es la gestión. Ambos implican una preparación, y tienen una estructura que se adapta a la distribución óptima del tiempo del que dispone una persona o los empleados de una empresa.

1. Priorizar y secuenciar tareas

Aunque no puedes hacer todo a la vez, priorizar te ayuda a descubrir qué tareas son las más importantes y qué tareas pueden esperar. Si sabes cómo priorizar, podrás dividir tu trabajo en partes más pequeñas. Luego puedes concentrarte en cada tarea, una a la vez, comenzando por la más importante.

Ten presente estos tips para mantener mayor organización en el desarrollo de las actividades laborales.



2. Gestión del tiempo

No hay forma de aumentar el tiempo que tienes, pero puedes encontrar formas de utilizar mejor tu tiempo. La gestión del tiempo hará que tus acciones te ayuden a terminar las cosas que tienes que hacer. A medida que mejores en la gestión de tu tiempo, sentirás que tiene más tiempo.



3. Horarios realistas:

Piensa en el mejor momento para realizar actividades. Por ejemplo, si necesitas más energía para escribir propuestas, podría ser mejor colocar esta tarea más temprano en el día y reservar tareas menos intensivas en energía para más adelante en el día cuando tu energía sea más baja.

4. Eliminar posibles distracciones:

Los teléfonos celulares personales, los mensajes de texto, los mensajes instantáneos, las redes sociales y la navegación por Internet son grandes distracciones, pero no son las únicas. Respeta y cumple los tiempos de descanso y apaga todos los dispositivos que puedan distraerte. Y enfoca la energía en tareas inmediatas en lugar de tratar de realizar múltiples tareas.

5. Delegar:

Esto puede ser lo más complicado. Delegar es una práctica común y esencial, puede ser muy difícil, pero confía en tu equipo. Si las cosas no van bien, evalúa y actúa en consecuencia.

6. Planificación anticipada:

Ser un planificador y organizador exitoso tiene mucho que ver con tu capacidad para planificar con anticipación. Por lo general, cuanto más tiempo tengas para planificar algo, más éxito tendrás.



Tener presente estos tips, va a permite organizar mejor las áreas y recursos de los proyectos, coordinar mejor las tareas y actividades de los equipos de trabajo, y controlar y evaluar mejor los resultados.

¡Feliz Semana!



INGEOMEGA
Ingeniería