



Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”



IPN Conexión saludable
Un programa Politécnico para construir bienestar

Gestion de tiempo en actividades laborales

Caja de herramientas para el bienestar



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE
CAPITAL HUMANO



Presentación



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Caja de herramientas para el bienestar es un conjunto de actividades, grabaciones, materiales y recursos de distinto tipo pensadas en tu bienestar.

En esta ocasión presentamos la actividad **“Gestión del tiempo y actividades en el trabajo”**. Su objetivo es ofrecerte algunos **consejos y herramientas que te ayuden a administrar el tiempo y las labores de trabajo de manera eficiente**. Así mismo tendrás más elementos para aprender a tomar decisiones más conscientes.

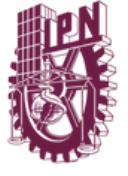


GESTIÓN DEL TIEMPO

Administrar adecuadamente nuestro tiempo es una habilidad fundamental para nuestra vida laboral y personal, ya que el tiempo es un recurso finito que debemos aprovechar lo mejor posible.

Por lo que debemos gestionar nuestras actividades, para ello podemos usar diferentes técnicas que a continuación se enlistan:





PLANEA PERIÓDICAMENTE

Planear en periodos (diario, semanal, mensual, anual, etc.) nos ayudará a distribuir nuestras actividades adecuadamente, para dichos planes podemos seguir lo siguiente:

- 1 Escribe el objetivo al que buscas llegar.
- 2 Especifica las actividades que debes llevar a cabo para cumplir con el objetivo.
- 3 Asigna horarios a las actividades del punto anterior, asígnale más tiempo a las más importantes y que más atención necesitan.
- 4 Ajusta lo que necesites si te alejas del objetivo.





ELIMINA HÁBITOS DESTRUCTIVOS

Todos solemos tener hábitos tanto positivos como negativos, que intervienen en la gestión de nuestro tiempo, por ello es importante identificarlos y para ello podemos seguir los siguientes puntos:

- 1 Identifica y anota el hábito a modificar.
- 2 Escribe cuál es el objetivo de esta modificación y las posibles ventajas de llevarlo a cabo.
- 3 Si es posible medir el avance que lleves a cabo, realízalo.
- 4 Sé consistente, concéntrate en mantener este cambio.
- 5 Apóyate en tu círculo cercano.
- 6 Sé positivo, si existen retrocesos no desistas de tu objetivo y recuerda tus logros.





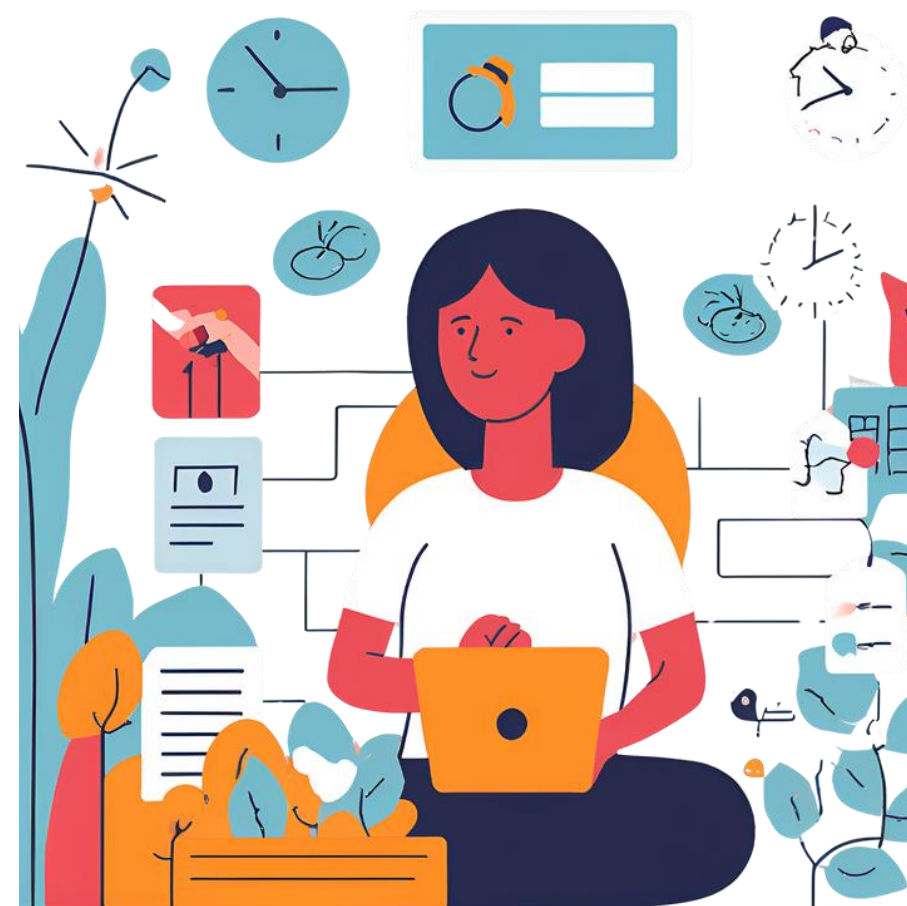
CONSEJOS

Establece fechas límites:

En el trabajo y en la vida cotidiana siempre tenemos múltiples labores, así que establecer un tiempo límite te ayudará a utilizar con mayor eficacia tu tiempo y evitar postergarlas innecesariamente.

No disperses tu atención:

Realiza una actividad a la vez, ya que hacer múltiples actividades cuando no son de urgencia te retrasará de aquellas que sí lo son, ofrece tu atención a la principal cuestión a atender.





Mantener limpio tu lugar de trabajo:
Disminuirá las distracciones y nos tomará menos tiempo saber dónde está lo que buscamos.

Prioriza:

Realiza las actividades de mayor urgencia o que son más complicadas durante la mayor parte del día y si es posible cuando tienes más "energía", sin dejar a un lado las demás actividades o que sean más sencillas, lo mejor es designar un espacio específico para llevarlas a cabo.





DESARROLLA TUS HABILIDADES:

Para que podamos usar verdaderamente de manera adecuada nuestro tiempo necesitamos un conjunto de habilidades, te recomendamos visitar la página de IPN Conexión Saludable para conocer más materiales y herramientas que te ayudarán a desarrollar habilidades relacionadas a este tema, como son:

Manejo del estrés:

<https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Inicio/Conocenos/ConSaludable/CajaHerramientas/manejoestres.pdf>

Asertividad:

<https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Inicio/Conocenos/ConSaludable/CajaHerramientas/chasertividad.pdf>

