TRANSFORMACIÓN CONSCIENTE

MÓDULO 1

MANUAL DEL CURSO

Fundamentos de la gestión del tiempo

Gestión y Administración del Tiempo Laboral

Escuela Yo Creo

Material de estudio · Documento de demostración

Introducción

El tiempo es el único recurso que no se recupera. Administrarlo no significa trabajar más horas, sino decidir con intención dónde poner la atención.

Antes de aplicar técnicas, necesitamos entender cómo se usa el tiempo hoy: qué lo consume, qué lo interrumpe y qué se posterga. Este módulo propone ese diagnóstico.

Objetivos de aprendizaje

- Reconocer los principales ladrones de tiempo en el trabajo diario.
- Distinguir entre lo urgente y lo importante.
- Realizar un registro simple de tiempo para tomar decisiones.

> **Idea clave:** No se puede administrar lo que no se mide: el primer paso es observar cómo usas tu tiempo.

El tiempo como recurso limitado

La agenda es una declaración de prioridades. Si todo entra, nada es prioritario. Administrar el tiempo implica aceptar que no se puede hacer todo y elegir qué se posterga.

- Cada sí implica un no en otro lugar.
- La disponibilidad mental también es un recurso.
- Planificar es proteger el tiempo para lo importante.

Ladrones de tiempo

Los ladrones de tiempo más frecuentes no son grandes eventos, sino pequeñas interrupciones acumuladas: notificaciones, reuniones sin objetivo, tareas que podrían delegarse y cambios de foco constantes.

- Interrupciones digitales y notificaciones.
- Reuniones sin agenda ni decisión.
- Tareas repetitivas que no se automatizan.
- Perfeccionismo en tareas de bajo impacto.

Urgencia e importancia

Lo urgente exige atención inmediata; lo importante acerca a los objetivos. Vivir en la urgencia produce la sensación de estar ocupado sin avanzar en lo que realmente importa.

- Urgente e importante: crisis y plazos.
- Importante no urgente: planificación y aprendizaje.
- Urgente no importante: interrupciones ajenas.
- Ni urgente ni importante: distracciones.

> **En la práctica:** Una reunión que empieza sin agenda suele convertirse en urgente no importante: consume tiempo y no mueve los objetivos del equipo.

Ejercicio práctico

- Registra durante tres días en qué se va tu jornada, en bloques de 30 minutos.
- Marca cada bloque como importante, urgente, ambos o ninguno.
- Identifica los tres ladrones de tiempo que más se repiten.

Lista de verificación

- Sé cuáles son mis tres prioridades de la semana.
- Tengo momentos del día sin notificaciones.
- Reviso mi agenda antes de que empiece el día.
- Distingo lo que es urgente de lo que es importante.

> **Para cerrar:** No se puede administrar lo que no se mide: el primer paso es observar cómo usas tu tiempo.

Este material es una versión de demostración. El contenido definitivo será validado por Escuela Yo Creo.