

Actividad 5.1 | ¿Cómo administro mi tiempo?

OBJETIVO: Diseñar estrategias para mejorar la gestión del tiempo y regular el estrés laboral.

¡Es momento de realizar un análisis sobre cómo organizas tu tiempo en el trabajo!

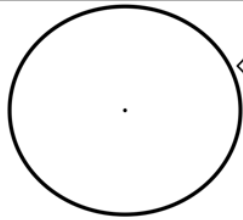
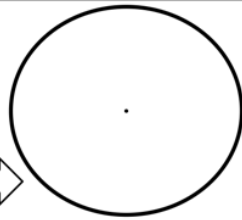
Tus respuestas te ayudarán a identificar cómo puedes mejorar la gestión del tiempo y regular tu estrés laboral.

Sigue las instrucciones.

1. Escribe tres situaciones cotidianas en las que consideras que malgastas tu tiempo en el trabajo; por ejemplo: revisar redes sociales, jugar en el horario laboral, etc.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Ahora, realiza un diario de tus actividades laborales, incluyendo responsabilidades y tiempos de descanso. Puedes utilizar el siguiente formato, pero siéntete libre de diseñar el propio. Guíate con el ejemplo.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 9:00	Revisar correo				
9:00 – 10:00	Junta semanal				
10:00 – 11:00	Almuerzo				
11:00 – 12:00	Redactar comunicados				
12:00 – 13:00	Atención a clientes				
13:00 – 14:00	Seguimiento proyecto				
14:00 – 15:00	Comida				
15:00 – 16:00	Revisar correo				

3. Con la información que desglosaste en la pregunta anterior, realiza una gráfica para estimar cómo distribuyes actualmente tu tiempo en el trabajo, indicando las categorías que consideres más relevantes; por ejemplo: juntas, correo, clientes, etc. Posterior a ello, realiza otra gráfica especificando cómo te gustaría que fuera tu distribución ideal. Puedes guiarte con el siguiente formato.

DISTRIBUCIÓN ACTUAL de tu tiempo en %:	A	B	C	D	E	DISTRIBUCIÓN IDEAL de tu tiempo en %:
						

4. Finalmente, identifica cuáles son las mayores dificultades de la administración de tu tiempo y qué estrategias podrías utilizar para resolverlas. Guíate con los ejemplos.

	DIFICULTAD	ESTRATEGIA
Establecer prioridades	<i>Ejemplo: reviso constantemente el correo.</i>	<i>Ejemplo: revisar únicamente dos veces al día el correo.</i>
Planificar y organizar		
Evitar la sobrecarga		
Ser realista		
Tomar descansos regulares		
Ser flexible		