



ASOCIACIÓN DE EGRESADOS
de la Universidad de los Andes



UNIANDINOS
Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

Planea Practicando...

Nos ocupamos de generar valor para ti, por eso te invitamos a participar del Taller práctico de Planeación.

LUGAR: SALÓN SÉNECA
FECHA: JUEVES 12 DE FEBRERO
HORA: 4:00 A 6:00 P.M.

Tu trabajo complementa el trabajo de los demás... el **todo** resulta ser mucho más que la simple suma de las **partes**.

¡TE ESPERAMOS!





PROYECTO UNIANDINOS TIENE TALENTO



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO





CLUB DE FORMADORES INTERNOS





Objetivos

- Trabajar bajo una metodología definida, de acuerdo las necesidades individuales, del equipo de trabajo y de la organización.
- Conocer las ventajas de realizar una planeación en las actividades diarias.
- Aplicar tips para aprovechar de manera efectiva la jornada laboral.





Planificación

Capacidad para determinar las **metas** y **prioridades** estipulando la acción, los **plazos** y los **recursos** requeridos para alcanzarlas.

Organización

Capacidad para estructurar el **trabajo** y las **tareas** a desempeñar, teniendo en cuenta los **recursos** y las **limitaciones** existentes.



Características del tiempo

Es un bien, pero no se compra o vende

Universal

Poder

No se almacena



No se multiplica

Irrecuperable

No se puede detener
o regresar

**SOLO SE AHORRA Y SE
GESTIONA**



Eficacia

Conseguir los
objetivos definidos

Eficiencia

Optimizar los
recursos disponibles
y utilizarlos de
manera efectiva



Pasos para Planificar

1. Definir **metas** con claridad:

Objetivos - tareas

Mensual



Semanal



Diario



Tip:
Correos
Informes
Reuniones



Pasos para Planificar

2. Priorizar:

Matriz administración del tiempo

	Urgente	No Urgente
Importante	<p><u>Cuadrante I</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Crisis• Presiones• Proyectos con fecha de vencimiento	<p><u>Cuadrante II</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Relaciones personales• Nuevas oportunidades• Planificación futuro• Actividades preventivas• Crecimiento personal• Ocio, diversión
No Importante	<p><u>Cuadrante III</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Interrupciones• Email, reuniones, llamadas• Actividades populares• Presiones familiares	<p><u>Cuadrante IV</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Detalles• Ladrones del tiempo• Algunos emails y llamadas• Actividades placenteras

Tip: colores y categorías según criterios de importancia



Pasos para Planificar

Tip:
Trello
One note

3. Organizar y ejecutar:

Herramientas cronograma, check list, agenda, programador, calendario outlook.

Dividir grandes proyectos en actividades específicas y determinar tiempo para cada tarea.

Cronorritmos horas de productividad (cambios biológicos que hay que tener en cuenta a la hora de programar actividades – Estado flow).

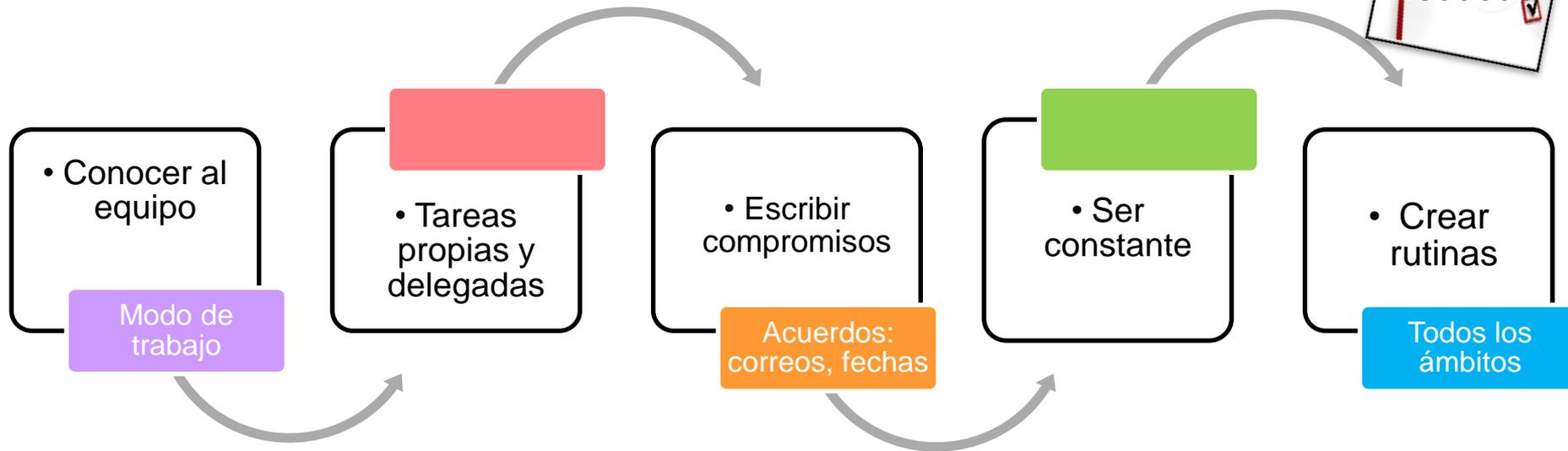
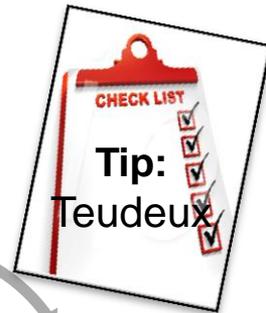
Tip:
anticipar-
nos
a posibles
obstáculos

Pausas activas o estratégicas – procrastinación.



Pasos para Planificar

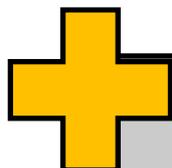
4. Hacer seguimiento:





Pasos para Planificar

5. Controlar los ladrones de tiempo:



Impuestos:

- Interrupciones
- Trabajo excesivo
- Reuniones innecesarias
- Desmotivación
- Fallas en equipos
- Visitas inesperadas
- Conversaciones extensas
- Llamadas
- Correos

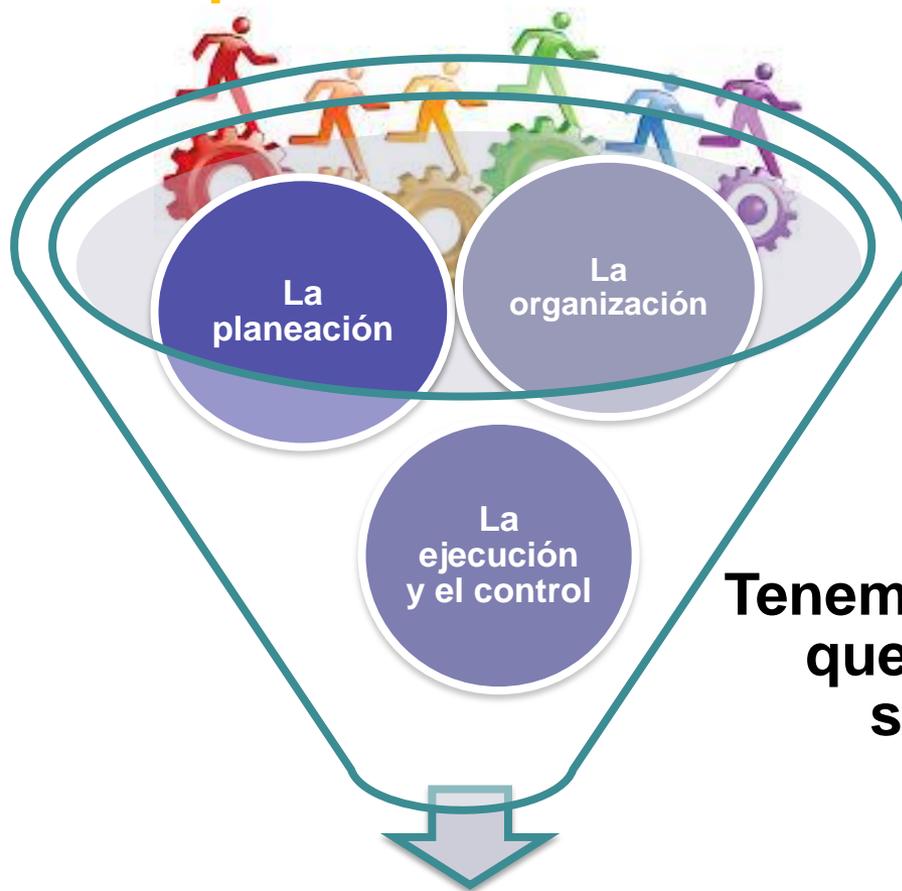
Autoimpuestos:

- No delegar
- Desorden
- Desconcentración
- Tareas sin completar
- Realizar primero tareas gratificantes
- No tener un plan de trabajo
- Poca disciplina
- Exceso de optimismo





Los resultados son producto de:



**Tenemos que hacer
que las cosas
sucedan!**

<https://www.youtube.com/watch?v=gQxpPKJW5ww>



GRACIAS

Jenny Abril Jiménez

psicologadesarrollo@uniandinos.org.co

6162211 Ext.146