

Uso del tiempo

¿Qué tan bien utilizas tu tiempo? Con este auto-diagnóstico puedes medir en qué cosas utilizas tu tiempo, así podrás reevaluar qué cosas debes hacer y cuáles no.

Escribe aquí las 5 tareas que te CONSUMEN MÁS TIEMPO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

¿Cómo puedes delegar, minimizar o automatizar estas tareas?

Escribe aquí las 5 acciones que te ayudarían a APROVECHAR mejor tu tiempo

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

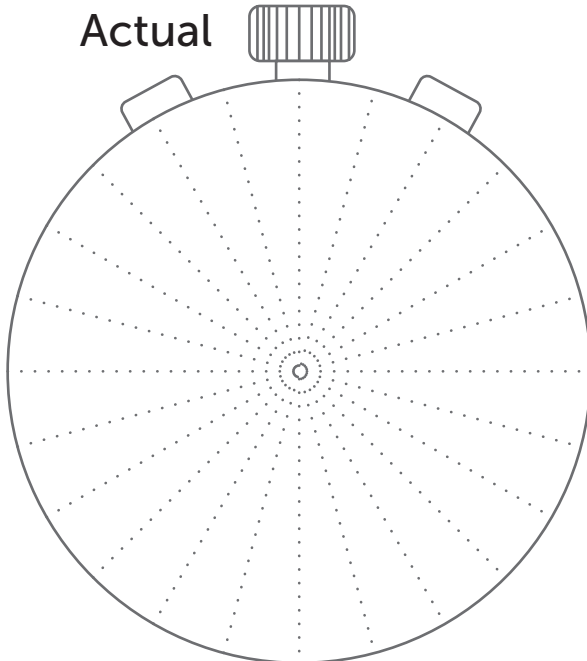
¿Cómo puedes crear sistemas que te ayuden a multiplicar tu tiempo?

Tus 24 horas

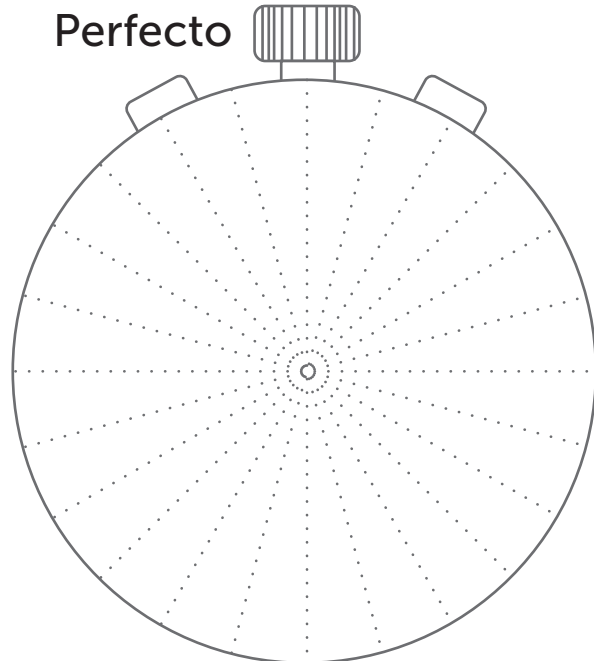
Todos tenemos 24 horas en el día. Ni un minuto más, ni uno menos. Utiliza los círculos de abajo para que distribuyas tu tiempo. En el círculo izquierdo dibuja cómo utilizas tu tiempo en un día normal y en el lado derecho cómo sería un día perfecto. Considera estos 6 factores en la distribución de tu día:

1. Trabajo 2. Dormir 3. Espiritualidad 4. Familia 5. Ejercicio 6. Admón. de Finanzas 7. Ocio

Actual



Perfecto



Esta es una pequeña probadita de lo que podemos ayudarte en el aprovechamiento del tiempo en tu empresa. Contáctanos para programar una llamada sin compromiso.

Matriz del tiempo de Covey

Stephen Covey, autor de los 7 hábitos para la gente altamente efectiva, presenta estos cuatro cuadrantes basados en dos criterios: Urgente vs. Importante. Trata de ubicar tus actividades diarias en estos dos cuadrantes para que sepas qué hacer primero y qué después. Puedes imprimir esta hoja y pegarle todas tus actividades del día en pequeños postits.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<p>1 Cuadrante de la Necesidad (Administrar)</p> <p>Crisis Emergencias médicas Problemas reales a resolver Proyectos con "deadline" Preparaciones de último minuto para actividades inminentes</p>	<p>2 Cuadrante de Calidad y Liderazgo Personal (Enfocarse)</p> <p>Preparación/planeación Prevención Clarificación de valores Hacer ejercicio Construir relaciones Recreación / Relajación mental</p>
NO IMPORTANTE	<p>3 Cuadrante de la Decepción (Evitar)</p> <p>Interrupciones, algunas llamadas Algunos emails y reportes Algunas juntas Muchas actividades "urgentes"</p>	<p>4 Cuadrante del Desperdicio (Evitar a toda costa!)</p> <p>Actividades triviales Mantenerse "ocupado" Correo basura Estar en, o enviar un "Reply all" Videos de gatos Facebook</p>

Esta es una pequeña probadita de lo que podemos ayudarte en el aprovechamiento del tiempo en tu empresa. Contáctanos para programar una llamada sin compromiso.

Registro diario del tiempo

Imprime esta hoja y apunta, diariamente, a qué le dedicaste el tiempo este día. Esto te dará una idea muy clara de a qué le estas dando prioridad. Al final del día, ponle a cada una de las horas el número de cuadrante, 1, 2 3 ó 4. Si encuentras algunos (o muchos!) 3 y 4, no te preocupes, es lo que deberás trabajar ahora para administrar mejor tu tiempo.

HORA	ACTIVIDAD	CUADRANTE
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		



Innovation Consulting

En Factor WOW nos dedicamos todos los días a apoyar a empresas para que utilicen de manera óptima sus recursos y se conviertan en empresas creativas y generadoras de cambio.

Algunas cosas en las que te podemos ayudar:

- Desarrollo de equipos creativos**
- Innovación en productos y procesos**
- Desarrollo de "intrapreneurs"**
- Optimización del tiempo**
- Enfoque en resultados**
- Elaboración de planes de acción**
- Talleres de integración**

Si quieres una sesión de diagnóstico sin costo en tu empresa, envíanos un correo a hola@factorwow.com

www.factorwow.com