

Sesiones para el desarrollo de los Leos

Gestión del tiempo



Guía del instructor
Hora de la sesión 60 minutos

USO DE LA GUÍA DEL INSTRUCTOR

La guía del Instructor está diseñada para apoyar al instructor, brindándole una descripción general de cada sesión del temario del plan de estudio, con notas que facilitan el dictado de la capacitación y los requisitos para impartirla. Las notas del instructor contienen los puntos recomendados, instrucciones detalladas para las actividades interactivas, recomendaciones de cómo cronometrar los tiempos, y ejemplos de los materiales impresos que se usan en cada sesión.

La guía del instructor (GI) está diseñada para proporcionar al instructor todas las indicaciones necesarias para comunicar el contenido del programa de capacitación con el mensaje y el enfoque previstos. A continuación, se incluyen descripciones de las secciones básicas de la GI y ejemplos del contenido.

Antecedentes de la sesión

Ofrece una visión general de la sesión

Objetivos de la sesión

Presenta los objetivos de la sesión.

Preparación de la sesión

Indica el equipo, los materiales y sugerencias para la configuración necesaria del aula para la sesión.

Horario de la sesión

Proporciona la secuencia de las sesiones y sugiere la duración de cada sesión

CONTENIDO DE LA SESIÓN (INTRODUCCIÓN, MÓDULOS, CONCLUSIÓN)

Esta sección de la guía del instructor es una herramienta detallada, recomendable de seguir para asegurar que se alcancen los objetivos, se examine todo el contenido de manera efectiva, para que las actividades se realicen y repasen correctamente y en el tiempo establecido.

A continuación, se muestran ejemplos de **instrucciones**. Una directriz empieza con una orden seguida de un texto. Las directrices generalmente sugieren lo que debe decir o pedir, y qué respuestas debe recibir de los participantes. Algunas palabras comunes que indican órdenes son: *Diga, Muestre, y Cambie*. **NO** tiene que leer palabra por palabra todo el texto que sigue a la directriz. Es mejor que parafrasee el texto en sus propias palabras. Pero asegúrese de transmitir la esencia del mensaje en su totalidad.

Diga

Parece que algunos de nosotros cuestionamos la idea de este trabajo académico. No lo vemos como una necesidad inmediata ni tan siquiera su utilidad a largo plazo.

Pregunte

¿Es posible que como adultos nos hayamos vuelto más selectivos con lo que queremos aprender?

A continuación, se muestra un ejemplo de una **nota** para el **instructor**. Las notas tienen la intención de proporcionar antecedentes, información clave o sugerencias para presentar o facilitar una parte específica de la sesión. Las notas también se usan para hacer referencia a las páginas del manual del participante, que tiene la información específica que se haya cubierto.

Dé a los participantes algunos minutos para leer la lista de características y seleccionar las que están relacionadas con el aprendizaje de adultos. Pueden trabajar en forma individual o en pareja. Es conveniente que lean toda la lista antes de decidir.

Después de tres o cuatro minutos revise las respuestas.

ANTECEDENTES DE LA SESIÓN

Aunque a todos nos gustaría tener más tiempo, sabemos que el día tiene un número limitado de minutos y horas. Como líderes, es importante equilibrar nuestra vida personal, profesional y Leonística y gestionar el tiempo de manera eficaz. Esta sesión examina algunos de los obstáculos que pueden dificultar la gestión del tiempo e identifica soluciones que ayudarán a los participantes a superar dichos obstáculos.

OBJETIVOS DE LA SESIÓN

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

- Describir la importancia de la gestión del tiempo
- Reconocer obstáculos comunes para una gestión eficaz del tiempo
- Identificar estrategias para lograr gestionar eficazmente el tiempo

PREPARACIÓN DE LA SESIÓN

MATERIALES

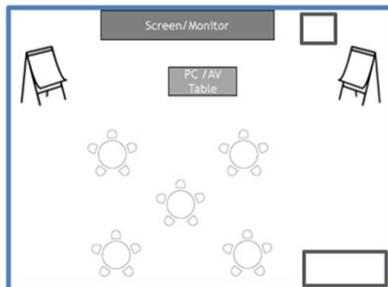
- Guía del instructor
- Manual del participante
- Diapositivas de PowerPoint
- Artículos opcionales:
 - Florero o frasco transparente
 - Piedras
 - Taza pequeña con grava
 - Taza pequeña con arena
 - Agua

EQUIPO

- Computadora
- Proyector y pantalla
- Rotafolios y marcadores

CONFIGURACIÓN SUGERIDA DEL AULA

Debido a que el programa de la sesión es interactivo y se basa en las conversaciones, se sugiere la siguiente distribución de asientos.



ICONOS DE ACCIÓN



Consultar el Manual del participante



Anotar en el rotafolios

HORARIO DE LA SESIÓN

<i>Componente</i>	<i>Descripción general</i>	<i>Material</i>
INTRODUCCIÓN <i>(8 minutos)</i>	Presentación/Discusión: Generalidades de la sesión Actividad: Caso práctico sobre la gestión del tiempo	PowerPoint Manual del participante
MÓDULO 1: <i>Obstáculos en la gestión del tiempo</i> <i>(19 minutos)</i>	Presentación/Discusión: Obstáculos en la gestión del tiempo Actividad: Regreso al estudio del caso - Obstáculos	PowerPoint Manual del participante
MÓDULO 2: <i>Estrategias para la gestión eficaz del tiempo</i> <i>(25 minutos)</i>	Presentación/Discusión: Estrategias para la gestión eficaz del tiempo Actividad: Cuadros de tiempo	PowerPoint Manual del participante
CONCLUSIÓN <i>(8 minutos)</i>	Presentación: Resumen de la sesión Actividad: Piedras grandes	PowerPoint Manual del participante Optativo: Frasco o florero grande Piedras Grava Arena Agua
Tiempo total: 60 minutos		

INTRODUCCIÓN

Tiempo total: ocho minutos

PRESENTACIÓN/DISCUSIÓN: GENERALIDADES DE LA SESIÓN (TRES MINUTOS)

Muestre

| *Muestre la diapositiva uno. Título de la sesión*



Pregunte

Levanten la mano si alguno de ustedes ha pensado alguna vez que no hay minutos ni horas suficientes en el día para hacerlo todo.

| *Aliente a los participantes a que levanten la mano si se identifican con la pregunta.*

Muestre

| *Muestre la diapositiva dos. Importancia de la gestión del tiempo*



Diga

Gestionar los proyectos, tareas, compromisos y responsabilidades de un Leo, además de la vida personal y profesional puede suponer a menudo un desafío. De hecho, puede parecer que se estén haciendo muchas cosas a la vez.

Pregunte

“¿Cómo puede afectar en la vida una gestión poco eficaz del tiempo?”

Seleccione a uno o dos participantes para que respondan.

Las respuestas pueden ser similares a las siguientes:

- *Aumento del estrés personal y profesional*
- *Menos tiempo para pasar con la familia, amigos o en actividades de ocio*
- *Retraso o falta de conclusión de tareas/proyectos*
- *Todo parece ser siempre urgente*
- *La gente puede pensar que uno es poco fiable*

Diga

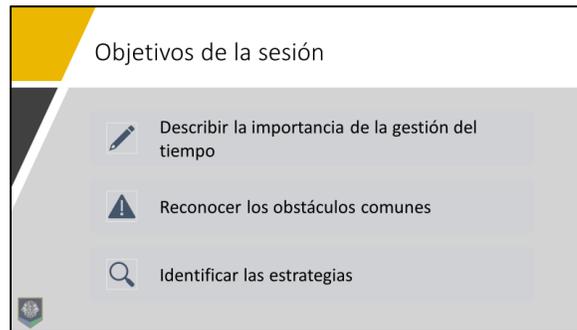
Explique que una mala gestión del tiempo puede afectar negativamente nuestras vidas, pero con las estrategias apropiadas podemos gestionar eficazmente el tiempo y aumentar nuestra productividad, experimentar menos estrés, tener más tiempo para las cosas que nos gustan, acabar las cosas a tiempo y alcanzar nuestras metas.

Diga

Esta sesión se enfoca en algo que todos deseamos tener más: tiempo. Exploraremos maneras de gestionar eficazmente el tiempo para que podamos trabajar más inteligentemente, no más arduamente, para conseguir hacer todo lo que hay que hacer”.

Muestre

Muestre la diapositiva tres. Objetivos de la sesión

**Diga**

Al final de esta sesión, podrán:

- Describir la importancia de la gestión del tiempo
- Reconocer obstáculos comunes para una gestión eficaz del tiempo
- Identificar estrategias para lograr gestionar eficazmente el tiempo

PRESENTACIÓN/DISCUSIÓN: UN ESTUDIO DE CASO DE GESTIÓN DEL TIEMPO (CINCO MINUTOS)

Diga

Se comenzará la sesión con un caso de estudio que puede hacerles pensar en sus propias vidas como Leos muy atareados.



Refiera a los participantes a las páginas uno y dos del manual del participante.

Pregunte

¿Quién desea leer el caso que figura en la página diez? ¿Algún voluntario?

Una copia del estudio de caso que se asignó se incluye en el apéndice de esta guía.

Pregunte

¿Creen que Chris gestiona eficientemente su tiempo durante el día?

| ***Las respuestas deben ser que no, que Chris no gestiona el tiempo eficientemente.***

Pregunte

¿Hay alguien que se identifique con la situación de Chris en este caso de estudio?

| ***Es probable que algunos participantes respondan que han estado en una situación semejante a la Chris.***

Diga

Durante el resto de la sesión, regresaremos al caso de estudio para discutir los obstáculos con los que Chris se enfrenta y las estrategias que pueden ayudarlo a gestionar el tiempo más eficazmente.

MÓDULO 1: OBSTÁCULOS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Tiempo total: 19 minutos

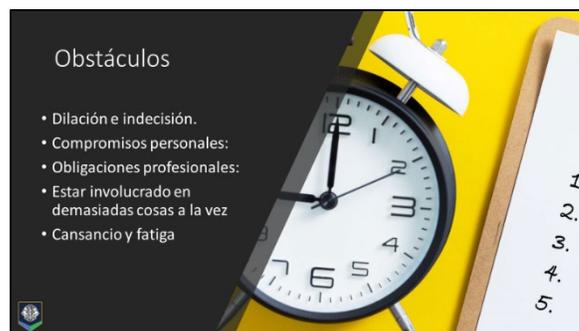
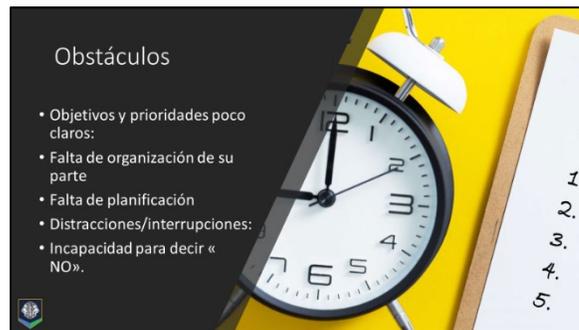
PRESENTACIÓN/DISCUSIÓN: OBSTÁCULOS DE LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (NUEVE MINUTOS)

Diga

Explique que una de las razones por la que puede ser tan difícil gestionar el tiempo se debe a que hay obstáculos que pueden interponerse en el camino y afectar nuestra capacidad de hacer las cosas.

Muestre

| *Muestre las diapositivas cuatro y cinco: Obstáculos*



| *Remita a los participantes a la página tres del manual del participante y revise los obstáculos comunes para la gestión eficaz del tiempo que se enumeran en las diapositivas cuatro y cinco.*

Pregunte

¿Alguna vez han experimentado uno o más de los obstáculos enumerados en la página tres?

| *Permita que uno o dos participantes compartan su experiencia.*

Pregunte

“¿Alguien ha experimentado otros obstáculos que hayan afectado su capacidad para gestionar eficazmente el tiempo?”

| *Permita que uno o dos participantes respondan la pregunta. Las respuestas variarán.*

Diga

Ahora que hemos identificado algunos obstáculos para la gestión eficaz del tiempo, ahora revisaremos el estudio de caso para identificar qué obstáculos afectaron al presidente del club Leo, Chris.

ACTIVIDAD: ESTUDIO DE CASO REVISADO – OBSTÁCULOS (DIEZ MINUTOS)

Divida a los participantes en pequeños grupos de cinco o seis participantes si aún no están sentados en grupos de cinco o seis.

Pida a los participantes que pasen a las páginas uno y dos del manual del participante.

Proporcione la Instrucciones siguientes:

- *En grupos pequeños, tómese cinco minutos para revisar el estudio de caso e identificar los obstáculos que experimentó el presidente del club Leo, Chris (consulte la página tres del manual del participante para obtener una lista de obstáculos).*

Comience la actividad.

Cierre la actividad cuando pasen cinco minutos.

Repase la actividad. (cinco minutos)

Permita que cinco o menos grupos informen sobre uno de los obstáculos que hayan identificado. Una vez que los grupos hayan informado sobre un obstáculo, deje que identifiquen cualquier otro obstáculo que no se haya mencionado y que exista, si acaso queda tiempo.

Las respuestas deben incluir:

- **Objetivos y prioridades poco claros:** Chris parece tener dificultad en establecer prioridades para sus tareas y proyectos. Por ejemplo, trabajar en la presentación para la próxima convención distrital puede tener una mayor prioridad que su correo electrónico personal.
- **Desorganización personal:** Chris olvidó los materiales necesarios para la reunión del club, por lo que tuvo que hacer otro viaje a su casa antes de la reunión. Chris también extravió la agenda de una reunión y una pila de formularios de clientes.
- **Falta de planificación:** Chris no planificó su reunión de trabajo y tuvo que prepararla al último minuto.
- **Distracciones/interrupciones:** A Chris le resulta difícil hacer el trabajo porque en su oficina interrumpen a menudo con llamadas telefónicas y visitantes.
- **Incapacidad para decir "no":** Chris se compromete a ayudar a un compañero de trabajo con un proyecto de trabajo, a pesar de que no tiene suficiente tiempo.
- **Indecisión:** Chris no se decide a crear una presentación para la convención distrital, a pesar de que la convención tendrá lugar dentro de dos semanas.
- **Compromisos personales:** Chris prometió ayudar a un amigo a empacar para una mudanza estresante a una nueva ciudad.
- **Obligaciones profesionales:** Además de una gran carga de trabajo, Chris ha sido nombrado director de un proyecto nuevo.
- **Demasiados compromisos a la misma vez:** Además de su vida laboral tan atareada y de las responsabilidades del hogar, María es presidenta de club, presidenta de comité de un proyecto del club y va a dar la presentación en la próxima convención del distrito.
- **Estrés y fatiga:** Chris se queda dormido debido al agotamiento por estar tan ocupado. Al no gestionar el tiempo Chris tiene estrés en muchas áreas de su vida. Por ejemplo, el no despertarse a tiempo hace que llegue tarde al trabajo.

Si los grupos no estaban originalmente en las mesas, pueden volver a sus asientos originales.

Diga

Una mejor gestión del tiempo comienza con la identificación de obstáculos. El siguiente paso es utilizar una o más estrategias de gestión del tiempo para ayudar a superar dichos obstáculos. Ahora, discutiremos algunas de estas estrategias.

MÓDULO 2: ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

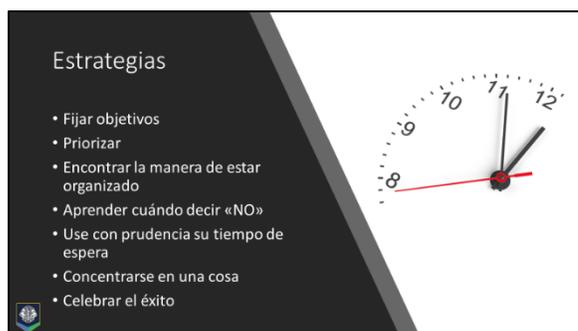
Tiempo total: 25 minutos

PRESENTACIÓN/DISCUSIÓN: ESTRATEGIAS PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (13 MINUTOS)

Diga

todas las personas se encuentran con obstáculos que pueden reprimir su capacidad para gestionar eficazmente el tiempo. Afortunadamente, podemos emplear algunas estrategias que nos ayudarán a superar estos obstáculos y nos permitirán gestionar el tiempo de una manera más eficaz.

| *Muestre la diapositiva seis: Estrategias*



Remita a los participantes a la página cuatro del manual del participante y revise las estrategias comunes para la gestión eficaz del tiempo enumeradas en la diapositiva seis y en la página cuatro del manual del participante.

Encontrará copias del material de apoyo para gestionar el tiempo en el apéndice de esta guía.

Pregunte

¿Tiene alguien otras estrategias que consideren eficaces para gestionar el tiempo?



Anote las respuestas en una hoja del rotafolio, si dispone de ello. Anime a los participantes a escribir estrategias adicionales en la sección "Notas" de su manual del participante.

Diga

Ahora a nuestro caso práctico de estudio una vez más, para determinar si Chris podría haberse beneficiado de una o más de estas estrategias.



Pida a los participantes que pasen a la página uno del manual del participante.

Indique a los participantes que dediquen cinco minutos a examinar el caso de estudio e identificar qué estrategias de las páginas cuatro y cinco podrían haber ayudado a Chris a gestionar más eficazmente el tiempo.

Las estrategias también deben mostrarse en la diapositiva seis.

Pregunte

¿A quién le gustaría compartir una estrategia que Chris puede usar para administrar el tiempo de manera más efectiva?

Permita que tres o cuatro participantes respondan la pregunta.

Las respuestas deben incluir:

- ***Fijar objetivos***
- ***Priorizar***
- ***Encontrar la manera de estar organizado***
- ***Aprender cuándo decir «NO»***
- ***Concéntrese en una cosa a la vez***

Diga

Incluso los líderes más ocupados pueden beneficiarse de hacer un hábito de algunas de estas estrategias.

ACTIVIDAD: CUADROS DE TIEMPO (12 MINUTOS)

Diga

Ahora llevémoslo a un nivel más personal. Hagamos una actividad que demuestre cómo pasa el tiempo todos los días. Esto puede ayudarlo a identificar cómo usar las estrategias aprendidas para ser más productivo.

Pida a los participantes que vayan a las páginas cinco a ocho del manual del participante.

Muestre

Muestre la diapositiva siete. Ejemplo de los cuadros de tiempo: actividades de rutina (diarias)

Ejemplo de cuadros de tiempo Actividades de rutina (diarias)			
Sueño	Sueño	Sueño	Sueño
Sueño	Sueño	Sueño	Café/ Desayuno
Televisión/videojuegos	Medios sociales	Ejercicio/Pasatiempos	Prepararse para el trabajo/la escuela
Conducir	Cena	Familia/ amigos	Quehaceres

Diga

En su manual del participante encontrará tres páginas de cuadros que comienzan en la página seis. Cada página tiene 24 cuadrados que representan las horas de un día. Cada cuadrado representa una hora. Nos enfocaremos en una página la vez.

Al usar la primera página de cuadrados, que representan un día, escriba actividades rutinarias en los cuadrados, como dormir, bañarse, comer, ver televisión, etc., cosas que hace la mayoría de los días. Recuerde que cada cuadrado representa una hora. Puede dividir los cuadrados según sea necesario, pero no lo piense demasiado. Tienen tres minutos para hacer esto.

Dé a los participantes tres minutos para completar la primera página de la actividad de los cuadros de tiempo.

Muestre

Muestre la diapositiva ocho. Ejemplo de cuadros de tiempo: tiempo no laborable en el trabajo/escuela

Ejemplo de cuadros de tiempo: tiempo no laborable en el trabajo/escuela

Recesos. Correos electrónicos/textos personales	Conversaciones personales Almuerzo		

Diga

Ahora, en la segunda página de los cuadrantes, complete el tiempo no laborable que pasó en el trabajo o la escuela. Algunos ejemplos son las pausas para el café, revisar su teléfono, conversaciones personales con compañeros de trabajo o de clase, etc.

Permita a los participantes dos minutos para completar la segunda página de la actividad de los cuadros de tiempo.

Muestre

Muestre la diapositiva nueve. Ejemplo de cuadros de tiempo: actividades de rutina y tiempo no laborable

Ejemplo de cuadros de tiempo
Actividades rutinarias y tiempo no laborable

Sueño	Sueño	Sueño	Sueño
Sueño	Sueño	Sueño	Café/Desayuno Prepararse para el trabajo/la escuela
Televisión/Videojuegos	Medios sociales	Ejercicio/Pasatiempos	Quehaceres
Conducir	Cena	Familia/ amigos	Recesos. Correos electrónicos/textos personales
Conversaciones personales Almuerzo			

Los cuadrados vacíos representan tiempo productivo.

Diga

Finalmente, tome lo que ha escrito en la primera y segunda página de la actividad de los cuadros de tiempo y escriba todas las actividades en la tercera página de cuadrados.

Dé a los participantes tres minutos para recopilar la información de las páginas uno y dos de la actividad de cuadros de tiempo en la tercera página de cuadrados.

Resuma la actividad explicando que los cuadrados vacíos en la tercera página representan su tiempo productivo. Los participantes deben usar la página tres de los cuadros para identificar áreas en su día donde pueden aplicar las estrategias aprendidas en esta sesión para liberar tiempo y poder realizar actividades productivas adicionales en un día.

Pregunte

Ahora diríjase a su vecino y comparta lo que aprendió de la actividad.

Conceda cuatro minutos para que los participantes compartan con los demás participantes.

¡Estupendo! Hemos revisado los obstáculos y las estrategias de gestión del tiempo. Al hacer la actividad de los cuadros de tiempo, con suerte pudo identificar dónde tiene algún tiempo no productivo durante el día y puede determinar cómo usar las estrategias para hacer espacio para el tiempo productivo. Recuerde, el objetivo es trabajar de manera más inteligente, no más difícil.

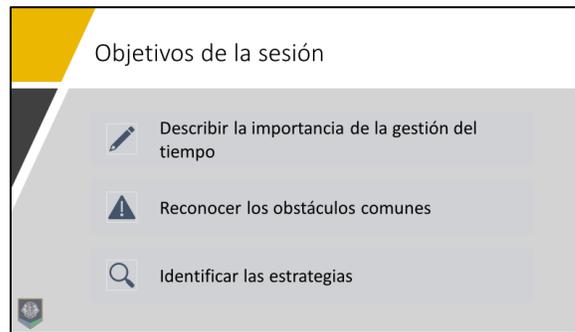
Avancemos y revisemos los objetivos de nuestra sesión para ver si los hemos cumplido.

CONCLUSIÓN: Resumen de la sesión

Tiempo total: 15 minutos

PRESENTACIÓN: RESUMEN DE LA SESIÓN (TRES MINUTOS)

| *Muestre la diapositiva diez. Objetivos de la sesión*



Pregunte

¿Hemos alcanzado nuestros objetivos?

Diga

Se encontrarán con que ser un Leo les mantendrá muy ocupados, por lo que es importante que gestionen el tiempo eficazmente. Esta sesión los ha hecho conscientes sobre algunas de las dificultades comunes relacionadas con la gestión del tiempo, pero también les ha proporcionado estrategias para superar dichas dificultades.

“A medida que tengan más responsabilidades de liderazgo y por muy ocupados que estén, recuerden que nunca deben perder de vista lo que es importante en su vida”.

Pida a los participantes que vayan a la página siete del manual del participante.

Concluya la sesión leyendo en voz alta la historia de las piedras grandes de la vida: Considere hacer una demostración mientras cuenta la historia (tenga un frasco, grava, piedras y agua).

ACTIVIDAD: GRANDES PIEDRAS DE LA VIDA (CINCO MINUTOS)

Diga

Una vez, una persona experta en gestión de tiempo estaba hablando a un grupo de estudiantes de negocios y, para plantear el tema, utilizó la ilustración siguiente. Mientras estaba de pie frente al grupo, sacó un frasco grande y lo puso sobre la mesa. Luego, sacó cerca de una docena de piedras y

las fue echando de una en una en el frasco. Cuando el frasco ya estaba lleno y no cabían más piedras dentro, preguntó a los estudiantes, "¿Está lleno el frasco?" Todos le respondieron, "sí". Entonces, volvió a preguntarles, "¿están seguros?»

Sacó un recipiente con grava de debajo de la mesa y Vacío la grava en el frasco y sacudió el frasco, de manera que toda la grava ocupó los espacios entre las piedras. Preguntó de nuevo a la clase ¿está lleno el frasco? En este momento la clase comenzó a entender. "Probablemente no", dijo uno de ellos. "¡Muy bien!" respondió él.

Entonces, sacó de debajo de la mesa una vasija llena de arena. Vacío la arena en el frasco y ésta se acomodó en los espacios entre las piedras y la gravilla. Nuevamente preguntó a la clase ¿está lleno el frasco? "¡No!" gritó la clase. Y una vez más dijo: "Bien". Entonces, tomó una jarra de agua y empezó a verter el agua en el frasco hasta que lo llenó hasta el borde. Después, miró a la clase y preguntó, "¿cuál es la moraleja de este ejemplo"? Un estudiante levantó la mano y dijo, "No importa cuán ocupado estés, si haces el esfuerzo siempre encontrarás maneras de acomodar otras cosas".

"No", dijo el orador, "esa no es la moraleja". La moraleja de este ejemplo es: "Si no acomodas primero las cosas grandes, nunca podrás acomodarlas. ¿Cuáles son las "piedras grandes" de sus vidas? Los hijos, los seres queridos, la educación, los sueños, una causa digna, enseñar o ser mentor de otros, hacer las cosas que uno ama, el tiempo para uno mismo, la salud, la pareja. Recuerden, pongan las PIEDRAS GRANDES primero o nunca las podrán acomodar. Si uno se apura por las cosas pequeñas (la grava, la arena y el agua) su vida estará llena de preocupaciones por asuntos pequeños que realmente no tienen importancia, y nunca tendrá tiempo para dedicarlo a las cosas más importantes.

Mientras reflexiona sobre esta breve historia, hágase esta pregunta: "¿Cuáles son las 'piedras grandes' de mi vida?" Son las que debe poner primero en el frasco.



Para concluir nuestra sesión, en la página ocho del manual del participante, escriba una conclusión clave de esta sesión. Pregúntese "¿qué voy a hacer diferente con el conocimiento que obtuve de esta sesión?"

Puede demostrar la historia anterior teniendo los materiales y vertiéndolos en un frasco grande mientras comparte la historia. También puede grabar con anticipación la demostración y reproducirla mientras comparte la historia.

Dé a los participantes dos minutos para escribir una conclusión clave.

Si el tiempo lo permite, haga que uno o dos participantes compartan su conclusión clave sobre la sesión en la página diez del manual del participante.

ANEXO

- Caso práctico sobre la gestión del tiempo
- Estrategias para la gestión eficaz del tiempo

Caso práctico sobre la gestión del tiempo

El caso de estudio que se muestra a continuación se desarrolla según el seguimiento de un día en la vida de Chris, presidente de un club.

- 06:30 h** El despertador de Chris suena. Chris está exhausto por haber estado particularmente ocupado las últimas semanas. Chris decide que unos minutos más de sueño serían beneficiosos.
- 07:30 h** Una hora más tarde, Chris se despierta y entra en pánico, los pocos minutos extra que se tomó para dormir resultaron en una hora y ahora llegará tarde al trabajo. Ahora Chris llegará tarde al trabajo. De camino a la oficina, Chris se da cuenta de que la agenda y los materiales relacionados preparados para la reunión del club Leo de esta noche se quedaron en casa. Chris ahora tendrá que volver corriendo a casa antes de la reunión.
- 08:45 – 12:00 h** Chris llega tarde al trabajo, a las 08:45 h, inquieto y estresado. Durante las próximas horas trata de avanzar en tareas importantes del trabajo, pero constantemente se ve interrumpido por llamadas telefónicas de clientes y colegas que pasan por su oficina para ponerse al tanto de los últimos eventos o cotilleos de oficina.
- 12:00 -13:00 horas** Al mediodía, Chris recuerda de repente que una reunión del departamento está programada para la 13:15 h. Pasa la hora del almuerzo tratando de prepararse para la reunión, pero no está seguro qué es lo que tiene que preparar porque no logra encontrar la agenda de la reunión que distribuyeron la semana pasada.
- 13:15 a 14:30 h** Chris asiste a la reunión del departamento. Durante la reunión, el gerente designa a Chris como gerente de proyecto en un nuevo y emocionante encargo. Chris acepta la tarea, aunque significará responsabilidades adicionales para su ya pesada carga de trabajo.
- 14:35 h** Después de la reunión, Chris regresa y abre un correo electrónico de un compañero de trabajo, James. En el correo electrónico James le pregunta a Chris si él podría encargarse de ser la persona de contacto para sus clientes mientras él está fuera de vacaciones. Chris piensa: "Realmente no tengo tiempo para esto, pero supongo que James necesita mi ayuda", y le dice que sí a James.

- 14:45 a 16:30 h** Chris pasa la tarde tratando de terminar un encargo de trabajo de último minuto, pero pasa 30 minutos buscando una pila de formularios llenados por los clientes. Chris no puede terminar el encargo antes de salir de trabajar y tendrá que terminarlo a primera hora a la mañana siguiente.
- 16:45 – 18:15 h** Después del trabajo, Chris va a la casa de un amigo para ayudarlo a empacar. El amigo de Chris se muda a una nueva ciudad por trabajo y necesita ayuda antes de la estresante mudanza. Después de ayudarlo, Chris regresa a casa para recuperar todo el material necesario para llevar a cabo la reunión del club Leo.
- 19:00 – 20:30 h** Durante la junta del club, se habla sobre la necesidad de un nuevo proyecto que ayudará a la biblioteca local que ha estado lidiando con problemas financieros durante varios meses. Los socios quieren organizar una colecta de libros y un evento de recaudación de fondos en el que participen los negocios locales. Desafortunadamente, no hay voluntarios que se presten como presidentes del comité para el proyecto así que Chris se ofrece de voluntario.
- 21:00 – 22:30 horas** Cuando Chris llega a casa, después de la reunión, pasa una hora y media poniéndose día con su correo personal. Chris sabe que la presentación de la convención de distrito debe realizarse en dos semanas y debe completarse, pero decide posponerla. Finalmente, Chris se va a la cama alrededor de las 22:30 horas.

Estrategias para la gestión eficaz del tiempo	
Fijar objetivos	Establecer objetivos claros para cada tarea o proyecto. Asegurarse de que sus metas y objetivos sean EMART: específicos, medibles, alcanzable, realistas y de tiempo definido.
Priorizar	<p>Hay que determinar qué tareas debe...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer uno mismo. - Delegarlas a otra persona. - Dejarlas para otro momento. <p>Atienda las tareas que tienen consecuencias a corto plazo y fije plazos para las tareas que tienen implicaciones a más largo plazo.</p>
Encontrar la manera de estar organizado	Utilice un planificador, un calendario, un bloc de notas o una aplicación para poder consultar sus tareas y citas.
Aprenda cuándo decir «NO»	Comprenda que no se puede hacer todo y evite aceptar hacer cosas para las que no tiene tiempo. Asegúrese que al comprometerse con algo es consistente con sus metas y objetivos.
Use con prudencia su tiempo de espera.	Mientras espera, dedíquese a tareas pequeñas, como leer y responder correos electrónicos o cartas. Considere el tiempo que pasa esperando como «un regalo en lugar de «una pérdida de tiempo»».
Concéntrese en una cosa a la vez	Ponga su energía en la tarea que está ejecutando. Bloquee interrupciones y fije tiempos en los que no responda el teléfono, ni vea su correo electrónico, ni tenga citas.
Celebrar el éxito	Tómese tiempo para disfrutar la sensación de haber alcanzado los objetivos. Incluso puede recompensarse cuando complete una tarea o finalice un proyecto.