

# ¿Cómo manejo mi tiempo?

Procrastinación y gestión eficaz del tiempo”

# ¿Qué es la procrastinación?

La procrastinación es el acto de **retrasar** o **posponer tareas, decisiones o acciones importantes**, sustituyéndolas por otras menos relevantes pero más placenteras o fáciles. Es una estrategia para **evitar el malestar asociado con ciertas tareas**, pero a largo plazo genera más estrés y culpa.



# ¿Por qué procrastinamos?

## ANSIEDAD

Emoción anticipatoria de preocupación, nerviosismo o tensión ante una tarea que percibimos como difícil, exigente o emocionalmente incómoda.

## MIEDO AL FRACASO

Temor a no cumplir con las expectativas propias o ajenas, lo que lleva a evitar comenzar tareas para no tener que enfrentarse al posible error o juicio.

## PERFECCIONISMO

Tendencia a querer hacer las cosas impecablemente, lo que lleva a invertir tiempo excesivo en detalles o incluso a no comenzar una tarea hasta “sentirse lista/o”.

## FALTA DE CLARIDAD

Dificultad para entender qué se espera, por dónde empezar o cómo organizar una tarea. La ambigüedad genera parálisis.

## SATURACIÓN

Acumulación excesiva de tareas, estímulos o decisiones que genera bloqueo mental y agotamiento, lo que lleva a aplazar actividades.

## DESMOTIVACIÓN

Falta de interés, sentido o conexión emocional con la tarea o con el propósito laboral, lo que reduce la energía para actuar.

# ¿Reconoces estos pensamientos?

“Mañana con más calma.”

“Aún tengo tiempo.”

“Más tarde lo hago.”

“Trabajo mejor bajo presión.”

“No es tan urgente todavía.”

“Estoy esperando el momento perfecto.”

“Todavía no tengo toda la información.”

“No va a tomar tanto tiempo... lo hago rápido después.”

“Necesito descansar un poco antes de seguir.”

“Si no es perfecto, no vale la pena hacerlo.”



# Ladrones del tiempo

## **Redes sociales**

(Distracciones constantes que fragmentan tu atención)

---

## **Ansiedad antes de comenzar**

(Postergar tareas por miedo o inseguridad)

---

## **Perfeccionismo excesivo**

(Querer hacerlo perfecto bloquea la acción)

## **Correos constantes**

(Interrupciones que impiden concentración en tareas profundas)

---

## **Reuniones sin propósito claro**

(Consumen tiempo sin aportar valor)

---

## **Organización antes de actuar**

(Ordenar compulsivamente antes de empezar = procrastinación disfrazada)

## **Charlas eternas con compañeros**

(Conversaciones sin límite de tiempo que interrumpen el flujo de trabajo)

---

## **Posponer la alarma (snooze)**

(Comenzar el día con desgano o sin estructura)

---

# Manejo del tiempo y carga laboral



Una mala gestión del tiempo contribuye a:

- Aumentar la carga mental.
- Estrés.
- Frustración.
- Agotamiento físico y emocional.
- Errores frecuentes.
- Disminución del rendimiento.

1 Establezca objetivos claros

2 Desglose las tareas en pasos más pequeños

3 Use un temporizador

4 Elimine las distracciones

5 Use un refuerzo positivo

## Estrategias para vencer la procrastinación

- Técnica de los 5 minutos (acción mínima para iniciar)
- Regla de los dos minutos (si toma menos de 2 minutos, hazlo ya)
- Planificación visual (to-do list, calendario físico/digital)
- Técnica del “tiempo bloqueado” (time blocking)
- Espacios de descanso real y atención plena.




# Diagnóstico de mi uso del tiempo

## Instrucciones:







Lee cada afirmación y califícate de forma honesta según la frecuencia con la que ocurre. Usa la siguiente escala para puntuar:

- Nunca (0 puntos)
- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- Siempre (3 puntos)

## Interpretación del resultado:

- 0–10 puntos:  Mi tiempo me domina.
- 11–17 puntos:  Estoy sobreviviendo con el tiempo.
- 18–24 puntos:  Tengo hábitos saludables de gestión del tiempo.

# Técnicas básicas de gestión del tiempo

-  1. Ritmos personales y productividad (energía vs. tiempo)
-  2. La ley de Parkinson
-  3. Círculo de influencia vs. círculo de preocupación (Stephen Covey)
-  4. Matriz de Eisenhower aplicada a su rol.
-  5. Diseño de una agenda semanal realista (Time blocking).
-  6. Lenguaje interno y gestión del tiempo



# ¿Qué es el cronotipo?

El **cronotipo** es una **preferencia biológica natural** que cada persona tiene respecto a los momentos del día en que se siente con **más energía, alerta y productividad**. Está regulado por el **reloj biológico interno** (ritmo circadiano) y determina si eres más activo mental y físicamente en la mañana, tarde o noche.

## Tipos de cronotipo más comunes:

Alondra (matutino)

Búho (vespertino)













Intermedio (colibrí)

## ¿Para qué sirve saber tu cronotipo?

Te ayuda a **organizar tu agenda** en función de tus picos de energía.

Reduce la frustración por no rendir igual que otros. Optimiza tu tiempo en tareas clave (por ejemplo: usar tus horas “top” para trabajo creativo o exigente).

# Matriz de Eisenhower

<p>CUADRANTE I URGENTE e IMPORTANTE</p> <p> CRISIS, problemas graves</p> <p> Entregas inmediatas</p> <p> Emergencias</p> <p>➤ HAZLO YA</p>	<p>CUADRANTE II NO URGENTE pero IMPORTANTE</p> <p> Planificación, prevención</p> <p> Desarrollo personal</p> <p> Tareas estratégicas</p> <p>➤ PLANIFÍCALO</p>
<p>CUADRANTE III URGENTE pero NO IMPORTANTE</p> <p> Interrupciones constantes</p> <p> Reuniones innecesarias</p> <p> Correos triviales</p> <p>➤ DELEGA</p>	<p>CUADRANTE IV NO URGENTE ni IMPORTANTE</p> <p> Redes sociales</p> <p> TV, chismes, ocio sin fin</p> <p> Pérdida de tiempo</p> <p>➤ ELIMINA</p>

**“No se trata de tener más tiempo, sino de usar mejor el que ya tienes.”**

**!GRACIAS!**