

Gestionar el Tiempo. *Cómo mejorar la productividad personal en un ambiente de trabajo cada vez más frenético y difícil de controlar.*

VILT | Versión 1.5

Día/Hora	Día DD-1	DD/MM/21- Sesión
8:50 a 9:00	Check in time	Check in time
09:00 a 11.00	<p>Reunión preparatoria y de ensayo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar el espacio de trabajo digital ○ Ensayar el uso del SW de colaboración que requieren las sesiones. ○ Qué hacer si algo no funciona. <p>30-40 min</p> <p>[Autoevaluación] ¿Qué tan asertiva es mi conversación?</p>	<p>APERTURA</p> <p>Presentación panorámica del taller y icebreaker, 20 min</p> <p>[Lecturette] Tiempo y atención <i>¿Qué entendemos por tiempo y atención? La economía de la atención. Gestión del tiempo y la atención en la era digital. 10 min</i></p> <p>[Reflexión sobre la práctica] ¿Qué tan productiva es mi semana típica? <i>El facilitador introduce la herramienta Registro de Tiempo y en dos grupos los participantes reflexionan sobre su práctica de gestión del tiempo: ¿A qué dedico mi tiempo? ¿Qué me impide conseguir una mayor productividad personal? ¿Qué podría hacer al respecto? 40 min</i></p> <p>[Diseñar] Actividad 1 ¿Cómo dominar mis desperdiciadores de tiempo? <i>En 2 grupos y mediante del uso colaborativo de una herramienta creada con ese fin, los participantes identifican sus desperdiciadores de tiempo e idean acciones para eliminarlos o minimizar su incidencia. 30 min</i></p> <p>[Diseñar] Actividad 2 No más dilaciones: cómete ese sapo al desayuno! <i>En 2 grupos y en el muro digital, los participantes responden las siguientes preguntas: ¿Por qué practicamos la dilación? ¿Cómo superarla? 20 min</i></p>
11.10 a 13.00		<p>break</p> <p>[Reflexión sobre la práctica, Diseñar] Actividad 3 ¿Qué hago primero? ¿Qué debería hacer primero? <i>El facilitador introduce la matriz de Covey y los participantes la aplican para revisar sus prioridades y modificarlas de modo de mejorar su desempeño. Luego el facilitador introduce el método de Allen codificado como herramienta y demuestra su uso para gestionar el flujo de trabajo que llega a la bandeja de entrada. 45 min</i></p> <p>[Ensayar/Role Play] Actividad 4 Cuándo y cómo decir no <i>Las personas ejecutivas dedican su tiempo sólo a hacer las cosas correctas. Saber cuándo y cómo decir “NO” a un sinnúmero de distracciones frecuentes es una técnica efectiva para mantener la energía aplicada a los asuntos importantes. En tríos, los participantes ensayan la conversación asertiva: cuándo y cómo decir no. 45 min</i></p> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micrófono abierto: <i>¿Qué quería llevarme del taller? ¿Qué me llevo? ¿Qué empezaré a hacer a partir de mañana que no hacía hasta ahora? 20 min</i>