

Visión y Compromiso™



21^a CONFERENCIA ANUAL
21st ANNUAL CONFERENCE

16–18 de noviembre del 2023



*El cambio
soy yo*

Artwork © 2020 Emilia Garcia
All rights reserved



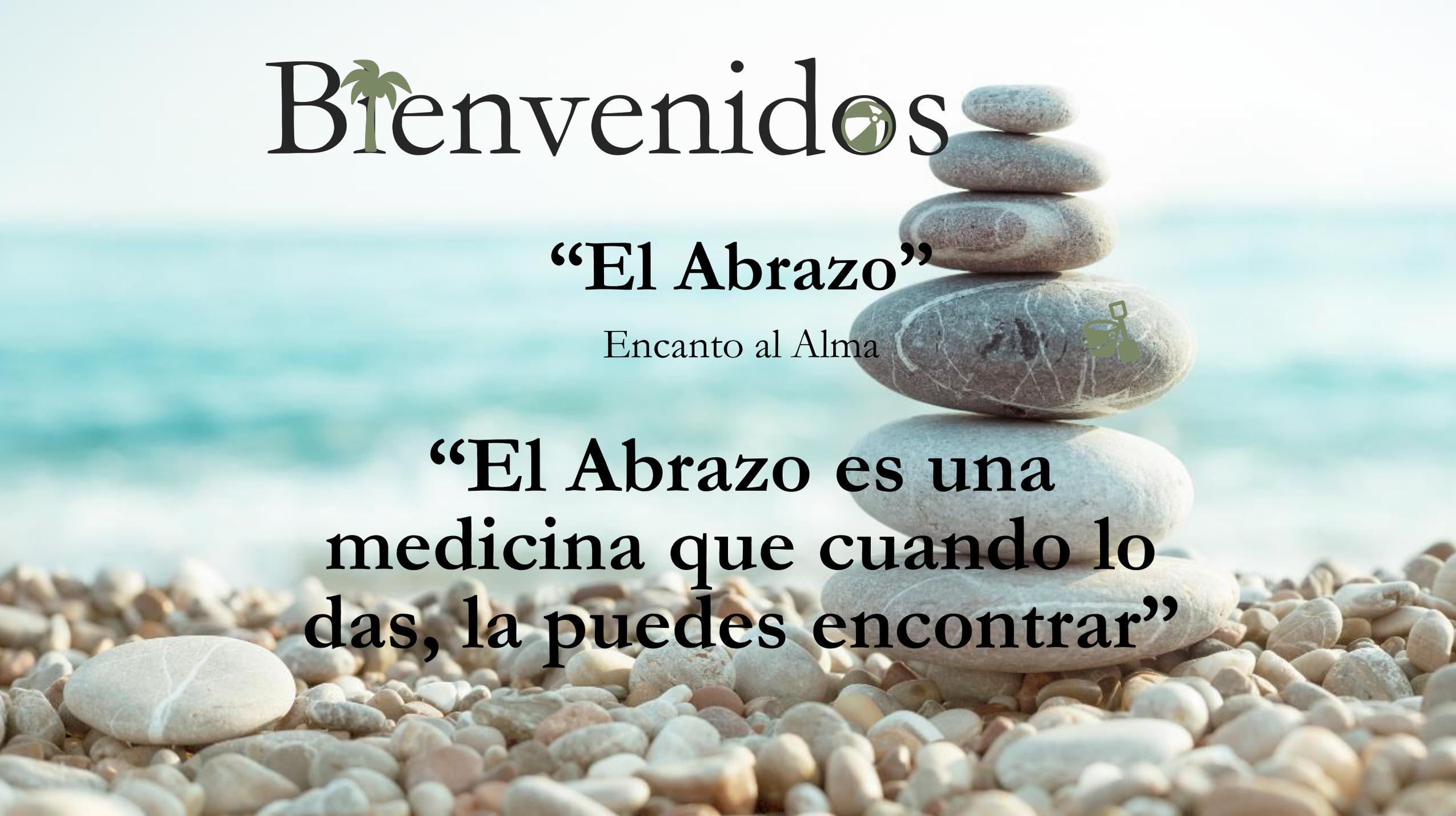
TN1
Take Note
INSTITUTE



***Manejo del
Tiempo: Balance
entre el Trabajo
y la vida
Personal***

Presentado por Tania Maguiña

Bienvenidos

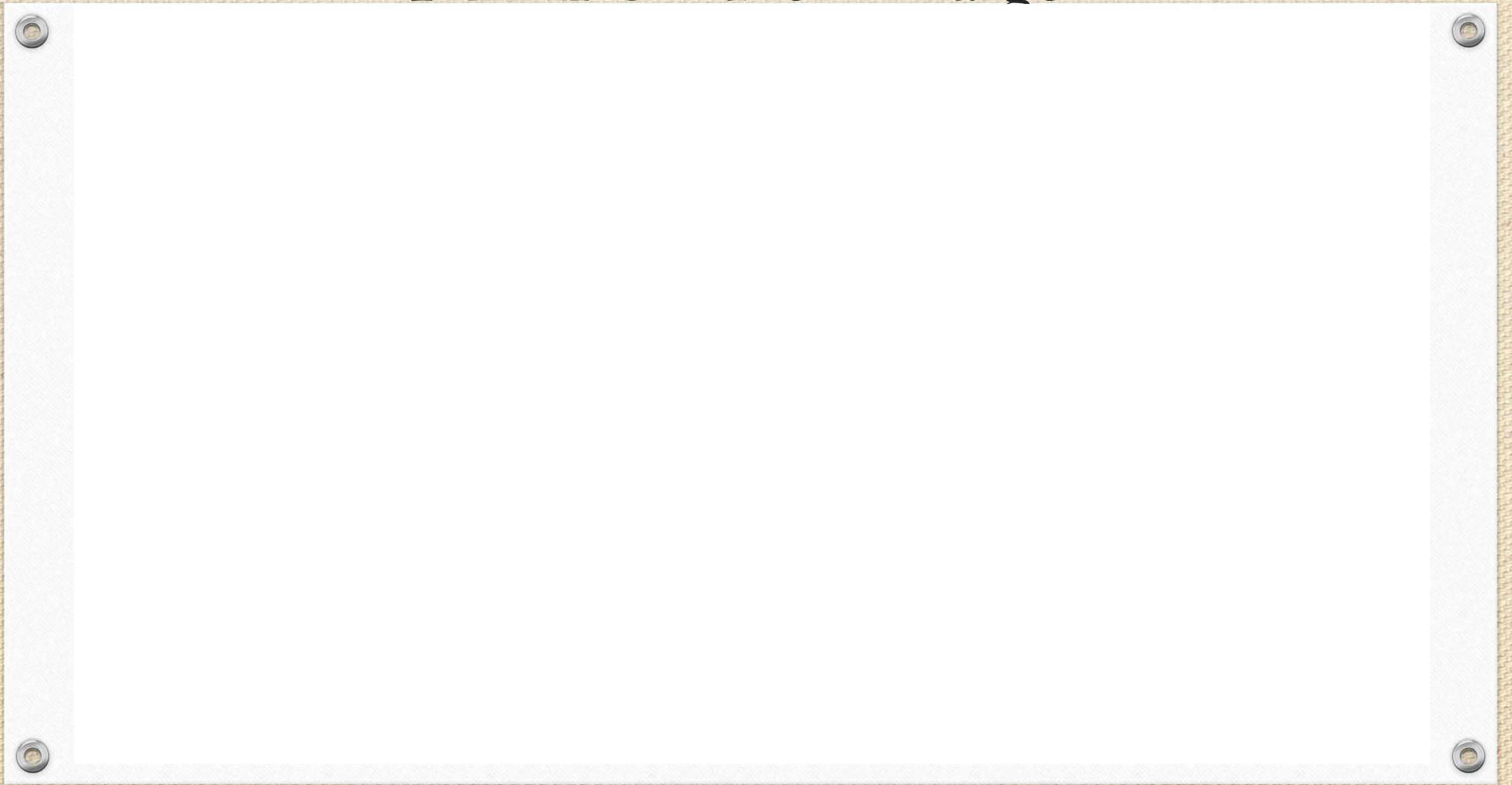


“El Abrazo”

Encanto al Alma

“El Abrazo es una
medicina que cuando lo
das, la puedes encontrar”

TIEMPO – Flor Amargo



Cómo usas tú tiempo?



TIME IS

MONEY

“El tiempo es oro”.

Como uso mi tiempo?

- Qué es lo primero que haces al despertar?



- “El día empieza y acaba con gratitud” - Confía en la Vida – Louise Hay



WEEKLY PLANNER



MONDAY

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

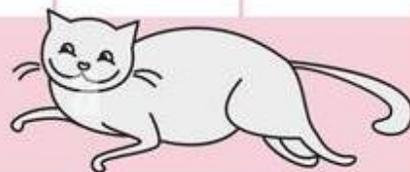
FRIDAY

SATURDAY

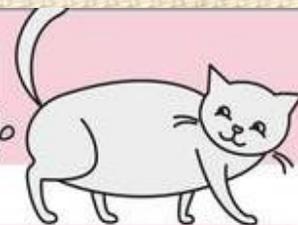
SUNDAY

my





TO DO LIST







Cómo planear mi semana?

TIPS PARA ORGANIZARTE



- 1) No dependas de tu memoria
- 2) Aprende a priorizar
- 3) Asigna tiempos a tus tareas
- 4) Ten las cosas a mano
- 5) Empieza tu día con las tareas más largas o difíciles.
- 6) Aprende a Decir que NO.
- 7) DELEGA

MEJORA EL TIEMPO PERSONAL

Planeación:

- *Usar una agenda: De Papel o Digital
- * Lista de tareas (Pendientes)

Revisar nuestros pendientes:

- *Revisaré la agenda – Diariamente
- *Planificaré mis actividades cada semana.

Revisaré mi lista de Tareas:

- *Incluiré algunas actividades en mi Agenda
- * Aprenderé estrategias y delegaré algunas.

Cómo PUEDO usar mi tiempo?



5 COSAS PARA HACER

ANTES DE SALIR DE TU CAMA:

1. Da las gracias por un nuevo día.
2. Piensa en tus intenciones del día.
3. Toma 5 profundas respiraciones.
4. Sonríe sin razón alguna.
5. Perdónate por los errores cometidos ayer.





www.jurgensthoric.com

HAZ ESTO AL DESPERTAR Y CAMBIA TU VIDA

Mi vida emprendiendo

- 1 Levántate temprano 
- 2 Escribe 3 cosas por lo que estás agradecido
- 3 Prepara un desayuno sano 
- 4 Entrena tu cuerpo 
- 5 Disfruta un buen baño 

7 ¡COMIENZA!

- 6 Planifica tu día 



**MEJORA
EL
TIEMPO
EN EL
TRABAJO**

Proyectos:

Delimitación de Metas y Objetivos

Objetivos:

Objetivos medibles – Mensuales

Comunicación:

Uso de Herramientas Tecnológicas, manuales para el uso de herramientas o tareas y capacitación.

Como gestionar mi tiempo y medir mis **LOGROS**

- **Multitareas:**
98 % es incapaz de practicar la multitarea.

La pregunta clave

¿Cuál es la única cosa que puedo hacer para que, mi tarea o proyecto al final, sea más fácil?

Puedes aplicar esta pregunta a cada uno de tus objetivos o tareas; cada día, semana, mes o trimestre.



Síndrome del desgaste Ocupacional

Estadísticas: Estrés en el trabajo

- Casi 1 de cada 5 adultos vive con una enfermedad mental.
- El estrés en el lugar de trabajo causa 120,000 muertes cada año.
- El 83% de los trabajadores sufren estrés relacionado con el trabajo.
- El 54% de los trabajadores/as afirman que el estrés laboral afecta su vida en el hogar.

Síndrome del Desgaste Ocupacional - BURNOUT

- El 1 de enero de 2022
Clasificación Internacional de
Enfermedades (CIE -11)

La falta de equilibrio puede conducir a lo que se conoce como “[síndrome de desgaste ocupacional](#)”, definido por la [Organización Mundial de la Salud](#) de la siguiente manera: *“...un síndrome conceptualizado como resultado del estrés crónico en el lugar de trabajo que no se ha manejado con éxito. [...] Sentimientos de falta de energía o agotamiento; aumento de la distancia mental con respecto al trabajo, o sentimientos negativos o cínicos con respecto al trabajo; y eficacia profesional reducida”.*



Balance entre el Trabajo y la Vida Personal

El concepto **work-life balance (WLB)**

se refiere a la sensación de armonía que se obtiene entre la vida laboral y la personal, sin que haya conflictos entre ellas.

VENTAJAS DEL BALANCE PERSONAL Y LABORAL



Impulsa tú productividad

- 01 APROVECHA TU MAÑANA
- 02 PLANIFICA TU AGENDA
- 03 HAZ PRIMERO LO MÁS PESADO
- 04 DIVIDE LAS TAREAS EN PUNTOS MÁS PEQUEÑOS
- 05 ENFÓCATE EN UNA SOLA TAREA A LA VEZ
- 06 DESCONÉCTATE PARA TRABAJAR EN TRANQUILIDAD
- 07 APRENDE A DECIR QUE NO
- 08 DELEGA CUANDO SEA NECESARIO
- 09 DISPÓN DE UN LUGAR EXCLUSIVO PARA TRABAJAR
- 10 CUIDA TUS EMOCIONES

Causas que originan baja productividad

- 01 POBRES CONDICIONES LABORALES
- 02 LARGAS JORNADAS DE TRABAJO
- 03 DESACTUALIZACIÓN DE IMPLEMENTOS Y MÁQUINAS
- 04 FALTA DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES
- 05 MULTIPLICIDAD DE TAREAS
- 06 POCO TIEMPO DE DESCANSO
- 07 FALTA DE LIDERAZGO
- 08 SISTEMA ORGANIZACIONAL OBSOLETO
- 09 AUSENCIA DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
- 10 INFLEXIBILIDAD LABORAL

**ESTRATEGIAS PARA MANTENER TU
PRODUCTIVIDAD PERSONAL y LABORAL**



CONCLUSIONES



“Estoy abierto a cambios nuevos maravillosos”

“En este mundo hay una abundancia inmensa aguardando a que la disfrutes...el poder que hay tú interior te lo concederá. Sé sincero contigo mismo y con los demás..Dile Sí a tu mundo.” P.341

El cambio eres tú!

“Confía en la Vida”

Louise Hay

Bibliografía:

- 1) "El poder está Dentro de Ti". - Louise L. Hay
- 2) "Cómo hace Home Office la gente Exitosa". Laura Vanderkam
- 3) "Piensa como Steve Jobs". - Daniel Smith
- 4) "ZenTrepneur". - John Murphy
- 5) "Manual del Antiestrés". - Paul Wilson
- 6) "Como superar el Burnout". -Harvard Business Review
- 7) "Liderazgo Principios de Oro" - John C. Maxwell
- 8) "Que hace la Gente Exitosa antes del Desayuno" - Laura Vanderkam



PREGUNTAS y EVALUACION

Welcome to TNI

Take Note

INSTITUTE

Coaching and Leadership consulting agency with more than ten years of experience, developing customized professional and educational programs.

Join Now

Gracias

Tania Maguiña

- tmaguina@takenoteinstitute.com
- tanys44@hotmail.com
- (562) 322-8581

Follow us:

