



# GESTIÓN DEL TIEMPO

TIME MANAGEMENT

JOAN CELMA 





## CURSO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROFESOR: JOAN CELMA. PEREIRA. MAYO DE 2019



Especialización en Gerencia del Deporte

### III. INFORMACIÓN DEL PROFESOR:

JOAN CELMA



Su dedicación profesional recoge una amplia experiencia **teórica y práctica**, fundamentada en la dirección ejercida con éxito en diferentes instituciones, entidades públicas e importantes clubes deportivos y empresas. Su gran experiencia en la dirección, combinada con su faceta como autor de publicaciones y libros sobre la gestión deportiva y como profesor en el ámbito universitario del deporte y la empresa, le han reconocido por sus propuestas innovadoras y resultados eficientes en la aplicación de las técnicas y habilidades de la dirección y el management.





# TIME MANAGEMENT

FAGE  
Federación de Asociaciones de  
Gestores del Deporte de España



## MANAGEMENT PARA GESTORES DEL DEPORTE

Liderazgo, funciones  
y técnicas directivas

Joan Celma

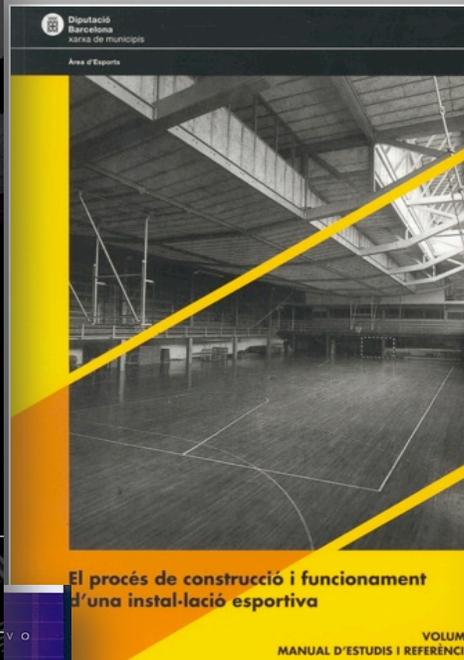
ESSENTIAL MANAGEMENT FOR SPORT MANAGERS  
2a Edición

# ABC del gestor deportivo

Joan Celma



JOAN CELMA



El procés de construcció i funcionament  
d'una instal·lació esportiva

VOLUM 2  
MANUAL D'ESTUDIS I REFERÈNCIES



El procés de construcció i funcionament  
d'una instal·lació esportiva

VOLUM 1  
MANUAL DE PLANIFICACIÓ



TEMES D'ESPORTS 9



LA PLANIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES  
PROCESO ESTRATÉGICO Y METODOLÓGICO

Joan Celma



Cataluña/Catalunya

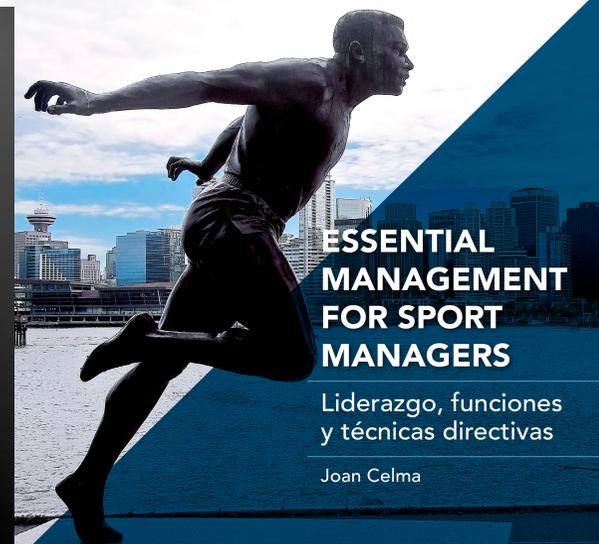
9

Cataluña/Catalunya

CENSO NACIONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2005/  
CENS NACIONAL D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES 2005

Instalaciones  
Deportivas en/  
Instal·lacions  
Esportives a  
Cataluña/Catalunya

CENSO NACIONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2005/  
CENS NACIONAL D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES 2005



## ESSENTIAL MANAGEMENT FOR SPORT MANAGERS

Liderazgo, funciones  
y técnicas directivas

Joan Celma



DAR EN 1h. UN CONTENIDO  
DE + 400 h. HORAS









## ATENCIÓN AL MÉTODO EXPOSITIVO.

El método especialmente VISUAL que conforman a mis conferencias y capacitaciones sobre **Liderazgo, Management y Planeamiento estratégico y organizativo**, ha sido aplicado con experiencias sumamente positivas para alumnos, técnicos y profesionales asistentes a mis presentaciones y cursos en estos últimos 20 años.

Diferentes referentes, como Toni Buzan (presidente de la Fundación Brain), con su Sistema de desarrollo de los mapas mentales, Gordon, Bower H., profesor de las Universidades de Yale y Santford, o Alexander Osterwalder que junto con Yves Pigneur (modelo Canvas), profesores de la Universidad de Lausana, entre otros, apuestan decididamente por el concepto gráfico y visual, ante las propuestas pedagógicas habituales y memorísticas especialmente en la capacitación directiva.

## PRINCIPALES VENTAJAS:

- Favorecer la identificación de ideas principales y la relación entre conceptos.
- Promover una mejor comprensión y retención, favoreciendo el pensamiento lógico y creativo.
- Facilitar la identificación, recogida y traslado de información estratégica clave o interesante.







<p><b>1</b></p> <p>1 x 1 = 1 2 x 1 = 2 3 x 1 = 3 4 x 1 = 4 5 x 1 = 5 6 x 1 = 6 7 x 1 = 7 8 x 1 = 8 9 x 1 = 9 10 x 1 = 10 11 x 1 = 11 12 x 1 = 12</p>	<p><b>2</b></p> <p>1 x 2 = 2 2 x 2 = 4 3 x 2 = 6 4 x 2 = 8 5 x 2 = 10 6 x 2 = 12 7 x 2 = 14 8 x 2 = 16 9 x 2 = 18 10 x 2 = 20 11 x 2 = 22 12 x 2 = 24</p>	<p><b>3</b></p> <p>1 x 3 = 3 2 x 3 = 6 3 x 3 = 9 4 x 3 = 12 5 x 3 = 15 6 x 3 = 18 7 x 3 = 21 8 x 3 = 24 9 x 3 = 27 10 x 3 = 30 11 x 3 = 33 12 x 3 = 36</p>	<p><b>4</b></p> <p>1 x 4 = 4 2 x 4 = 8 3 x 4 = 12 4 x 4 = 16 5 x 4 = 20 6 x 4 = 24 7 x 4 = 28 8 x 4 = 32 9 x 4 = 36 10 x 4 = 40 11 x 4 = 44 12 x 4 = 48</p>
<p><b>7</b></p> <p>1 x 7 = 7 2 x 7 = 14 3 x 7 = 21 4 x 7 = 28 5 x 7 = 35 6 x 7 = 42 7 x 7 = 49 8 x 7 = 56 9 x 7 = 63 10 x 7 = 70 11 x 7 = 77 12 x 7 = 84</p>	<p><b>8</b></p> <p>1 x 8 = 8 2 x 8 = 16 3 x 8 = 24 4 x 8 = 32 5 x 8 = 40 6 x 8 = 48 7 x 8 = 56 8 x 8 = 64 9 x 8 = 72 10 x 8 = 80 11 x 8 = 88 12 x 8 = 96</p>	<p><b>5</b></p> <p>1 x 5 = 5 2 x 5 = 10 3 x 5 = 15 4 x 5 = 20 5 x 5 = 25 6 x 5 = 30 7 x 5 = 35 8 x 5 = 40 9 x 5 = 45 10 x 5 = 50 11 x 5 = 55 12 x 5 = 60</p>	<p><b>6</b></p> <p>1 x 6 = 6 2 x 6 = 12 3 x 6 = 18 4 x 6 = 24 5 x 6 = 30 6 x 6 = 36 7 x 6 = 42 8 x 6 = 48 9 x 6 = 54 10 x 6 = 60 11 x 6 = 66 12 x 6 = 72</p>
<p><b>9</b></p> <p>1 x 9 = 9 2 x 9 = 18 3 x 9 = 27 4 x 9 = 36 5 x 9 = 45 6 x 9 = 54 7 x 9 = 63 8 x 9 = 72 9 x 9 = 81 10 x 9 = 90 11 x 9 = 99 12 x 9 = 108</p>	<p><b>10</b></p> <p>1 x 10 = 10 2 x 10 = 20 3 x 10 = 30 4 x 10 = 40 5 x 10 = 50 6 x 10 = 60 7 x 10 = 70 8 x 10 = 80 9 x 10 = 90 10 x 10 = 100 11 x 10 = 110 12 x 10 = 120</p>	<p><b>11</b></p> <p>1 x 11 = 11 2 x 11 = 22 3 x 11 = 33 4 x 11 = 44 5 x 11 = 55 6 x 11 = 66 7 x 11 = 77 8 x 11 = 88 9 x 11 = 99 10 x 11 = 110 11 x 11 = 121 12 x 11 = 132</p>	<p><b>12</b></p> <p>1 x 12 = 12 2 x 12 = 24 3 x 12 = 36 4 x 12 = 48 5 x 12 = 60 6 x 12 = 72 7 x 12 = 84 8 x 12 = 96 9 x 12 = 108 10 x 12 = 120 11 x 12 = 132 12 x 12 = 144</p>



RECOPILAR  
 REPETIR  
 RECORDAR  
 ENTENDER?





*“El cerebro no es un vaso por llenar,  
sino una lámpara para encender”*

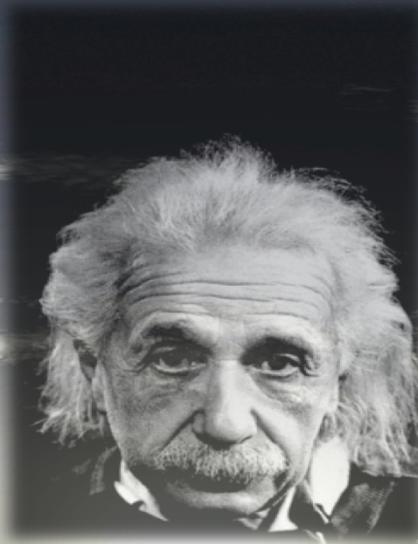
*Plutarco*





# EL FUTURO ES HOY





No pienso nunca en el futuro porque llega muy rápido.

Albet Einstein.





# EL TIEMPO SE DIMENSIONA EN: **TODO**









*“El problema de nuestro tiempo es que el futuro ya no es lo que era”*

*Paul Valery*





**Bryan Dyson.**  
**Al dejar el cargo de**  
**Presidente de Coca Cola.**

**"Imagina la vida como un juego en el que  
estás malabareando cinco pelotas en el aire".**

**Estas son: Tu Trabajo, -Tu Familia, - Tu Salud, -  
Tus Amigos, Tu Vida Espiritual,  
y tú las mantienes todas éstas en aire.**

**DEBES SABER MANTENER EL EQUILIBRIO**



## GUIÓN

QUÉ ES EL TIEMPO ?

EVOLUCIÓN

ARISTÓTELES/ SHAKESPEARE

TRABAJO Y TIEMPO

REV. INDUSTRIAL EFICIENCIA

TIME MANAGEMENT – COVEY  
2D PRIORIDADES 3D

TIEMPO EMOCIONAL





1  
24  
1.440  
86.400  
86.400.000



# TIEMPO

- Edad del Universo:  $13.798 \pm 37$
- Edad de la tierra: 4.543 millones de años
- Aparición de la vida: 4.000 millones de años
- Origen humanidad: 300.000 años
- Homo Sapiens: 40.000 años





- Sin movimiento no hay tiempo.
- Sin tiempo no hay movimiento.
- Sin *alma* que perciba el movimiento, no hay tiempo.

ARISTÓTELES





## ¿Qué es el tiempo?

**"El tiempo como sucesión infinita de instantes".**

Aristóteles (384/322 a.C.), fundamentó una definición del tiempo que aún hoy, con su complejidad reflexiva, es del todo relevante:

**"El tiempo no es un movimiento, pero no existiría sin él, ya que solamente existe cuando el movimiento comporta un número".**



Para Aristóteles la noción de instante, al que declara, respecto del tiempo, análogo al punto respecto del espacio. Es decir, el tiempo no se compone de instantes, de la misma manera que una línea no se compone de puntos, pero ambos conceptos expresan una noción de límite en el cual se anulan las características propias del tiempo y del espacio. (Un instante no dura, como un punto no tiene extensión).

Ambos, instante y punto son, a la vez, unión y separación.

Por otra parte, al igual que la estructura del espacio (coexistencia), la estructura del tiempo (sucesión) es considerada continua por Aristóteles.

De la misma manera, lo concibe como infinito en potencia.

Aristóteles plantea los problemas de las relaciones entre el pasado (que ya no es), el futuro (que todavía no es) y el presente que, en la medida en que continuamente está fluyendo y no puede detenerse en un instante que posea una duración.



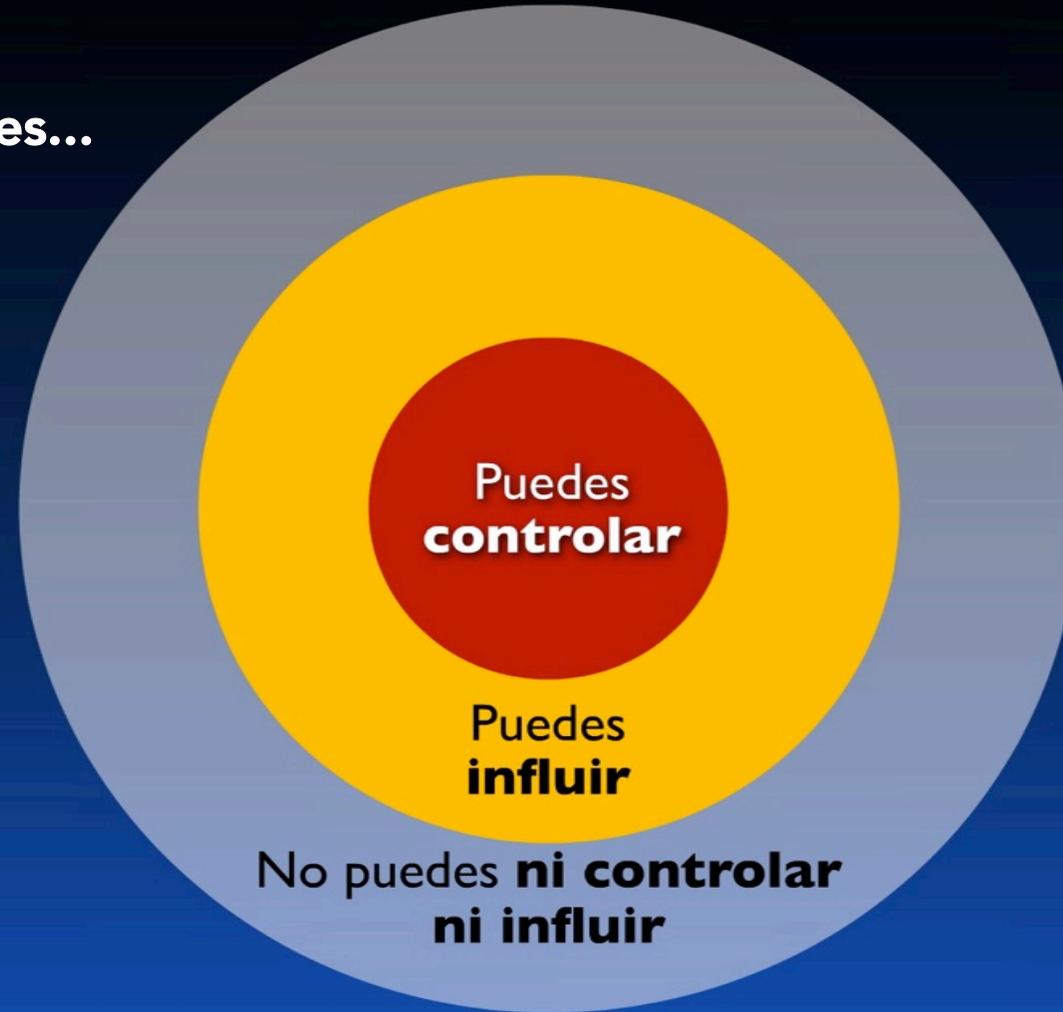


Tiempo = Vida

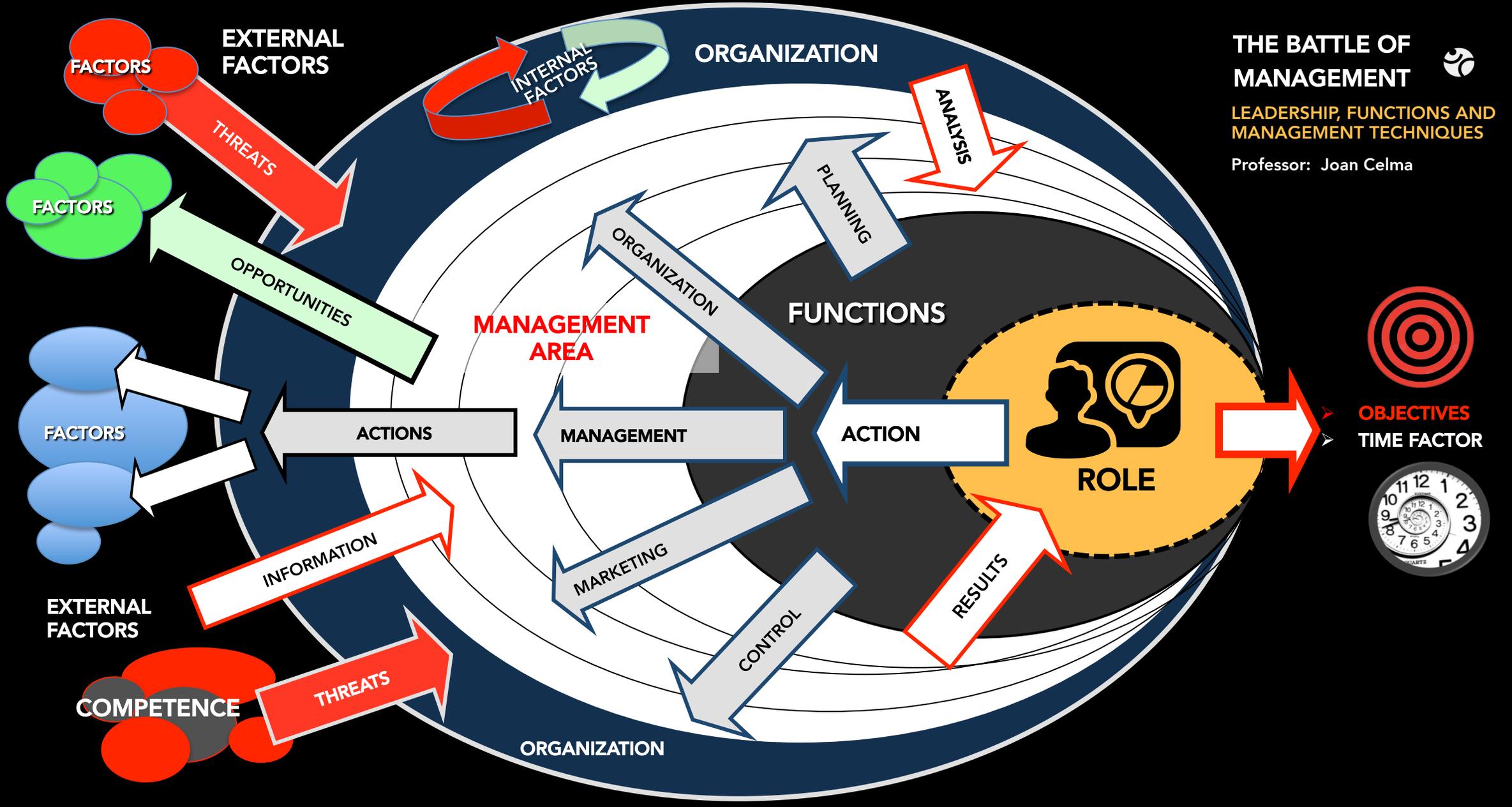




Gestionar el tiempo  
que puedes...







# THE BATTLE OF MANAGEMENT

LEADERSHIP, FUNCTIONS AND MANAGEMENT TECHNIQUES

Professor: Joan Celma



*“ Yo duermo menos que usted.  
Sí. Pero yo, cuando estoy despierto,  
estoy más despierto que usted.”*

*Miguel de Unamuno.*

***Todos contamos con el mismo número de horas para llevar a cabo nuestras actividades y, en definitiva, para vivir la vida.***

***Actuar según tu reloj biológico te hará ser más eficiente, necesitarás menos esfuerzo para hacer las tareas y las harás mucho mejor.***





*Apresúrate despacio*  
*Julio César*



**VI** Congreso Nacional  
**Gerencia del Deporte**



Programa  
**CIENCIAS DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN**  
Facultad de Ciencias de la Salud

Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**  
informacion@gerde@gmail.com

**10** AÑOS  
Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**





*“El Tiempo es el recurso más escaso, y hasta que no se administre debidamente nada más se puede gestionar”. – Peter Drucker.*

*Tienes dos vidas, la primera acaba cuando te das cuenta de que solo tienes una!*

*«La Administración del Tiempo es un equívoco, el reto verdadero es gestionarnos a nosotros mismos”. – Stephen Covey*

*“El tiempo es más valioso que el dinero, podrás obtener dinero, pero no podrás ganar más tiempo”. – Jim Rohn.*

*Muchos de nosotros nos tomamos mucho tiempo en atender lo que es Urgente, pero no el suficiente tiempo en aquello que es Importante. – Stephen Covey.*

*“Yo definitivamente voy a tomar un curso en Administración del tiempo, tan pronto como pueda hacerle un hueco en mi Agenda”.– Louis E. Boone.*

*“El tiempo es un gran maestro, pero desafortunadamente mata a todos sus discípulos”. – Louis Hector Berlioz.*

*“Cuida los minutos, que las horas se cuidarán por sí mismas ”. – Lord Chesterfield*





En Universidad, San Diego.

Impuntuales...calcularon 77 segundos en vez de 60. Pero lo curioso no es eso, sino que previamente los habían clasificado en personas puntuales e impuntuales según las respuestas que habían dado a un test.

Y fueron precisamente las personas impuntuales las que percibían el minuto como más largo de lo que realmente era.

Hagamos la prueba !

Utilizando un cronómetro. Ponlo en marcha y cierra los ojos.

Cuenta mentalmente 60 segundos y páralo.

Comprueba cuántos segundos han pasado en realidad.

Si te has desviado más de 3 segundos hacia arriba o abajo...tu percepción no es fiable





**EL TIEMPO ES TU VIDA**

**PREGUNTAR POR LA CERTEZA DE MORIR...  
NO DESPRECIAS LA VIDA**

**SI DICES QUE NO TIENES TIEMPO ES QUE NO TIENES VIDA!**

- **DISFRUTA!**
- **APRENDE A DECIR NO**
- **ROBOTIZACE!**

**TIEMPO X DINERO= MUY DESACERTADO  
POR HORAS LABORALES...MEJOR TRABAJAR POR OBJETIVOS  
DINERO X +TIEMPO = IMPOSIBLE (NO SE CONPRA)**

....

**"Ley de Parkinson"**

**"Se tarda tanto en terminar un trabajo como tiempo se tenga para ello".**





**“Tu tiempo es limitado, no lo malgastes  
viviendo la vida de otros”**



*Steve Jobs*





## LA HORA DE ORO...

Cuando dedicas la última hora del domingo a planificar y decidir las acciones de la semana entrante

Alex Berezowsky





Aunque nos parezca un factor de nuestro tiempo, siempre el tiempo ha marcado el destino de todos, memorable Ricardo II de William Shakespeare (1564-1616) y su recordatorio.





## EL TIEMPO:

- NO SE PUEDE COMPRAR
- NO SE PUEDE ACUMULAR
- NO SE PUEDE REEMPLAZAR
- NO SE PUEDE TENER MÁS O MENOS
- NO SE PUEDE DEJAR DE CONSUMIR
- NO SE PUEDE SENTIR
- NO SE PUEDE TOCAR
- ESTA EN TODO!





## FRASES COTIDIANAS:

**"Perder el tiempo..."**

**"Cualquier tiempo pasado fue mejor..."**

**"Cuando tengas un minuto..."**

**"Un día que tengas tiempo..."**

**"Me falta tiempo..."**

**"Los días sólo tienen 24 horas..."**

**"Ganar tiempo..."**

**"No tengo tiempo..."**

**"Ir por delante de los demás..."**

**"No bajar el ritmo..."**

**"No llego a tiempo..."**





Lo primero que debemos hacer para gestionar mejor nuestro tiempo es hacernos la siguiente pregunta:

## ¿Por qué no tenemos tiempo?



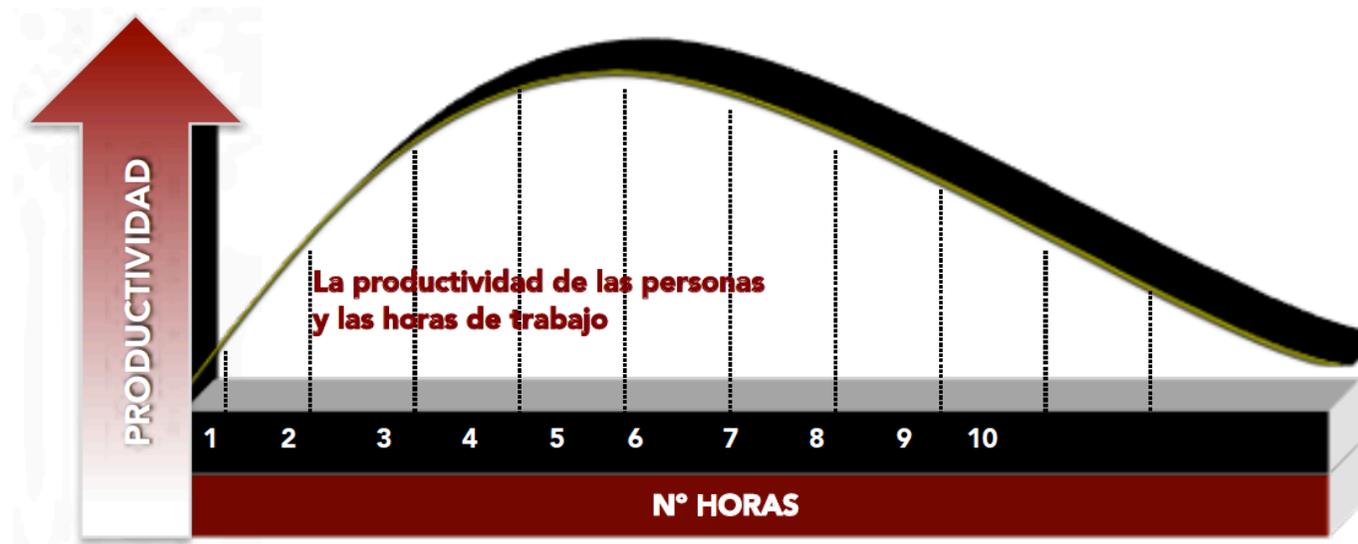


**Cada ser humano  
piensa y se estructura  
de forma diferente**





## ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO: PRODUCTIVIDAD



### ADMINISTRA TU ENERGÍA MEJOR QUE TU TIEMPO

#### LA PRODUCTIVIDAD O RENDIMIENTO

de una persona es ascendente a las primeras horas del día, a partir de las 6 horas de trabajo continuo, comienza a descender.

El punto de mejor productividad se encuentra entre las 4 y 6 horas de trabajo.





ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO  
REFLEXIONES INTERNAS



- Se me acumula el trabajo pendiente
- No me dejan trabajar!
- No cumplo con los planes y previsiones
- Debo optimizar mi tiempo
- Tengo que organizarme!
- Quiero dar una respuesta ágil
- Necesito diferenciar mi tiempo laboral y el personal
- No veo a mi familia
- Tengo tanto que hacer que no se por donde empezar
- Tengo que supervisar todo constantemente!





## ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO.

## PRODUCTIVIDAD

Todos tenemos tres niveles de conciencia sobre nuestro trabajo directivo:

- **LO QUE CREEMOS QUE DEBERÍAMOS HACER.**
- **LO QUE CREEMOS QUE HACEMOS.**
- **LO QUE REALMENTE HACEMOS.**

Aunque existen barreras psicológicas que hacen que estas tres dimensiones no coincidan entre sí, debemos procurar buscar soluciones para conseguir que lo que deberíamos hacer coincida con lo que realmente hacemos.





ESTRATEGIA PARTICIPANTES CLAVE DEL CAMBIO	EN CONTRA	NINGÚN COMPROMISO	PERMITIR QUE OCURRA	AYUDAR A QUE OCURRA	HACER QUE OCURRA
PRESIDENTE					
MIEMBRO JUNTA B					
MANAGER DEPORTIVO					
TÉCNICO/ENTRENADOR					
JUGADOR CAPITAN					
JUGADOR EMBLEMA					
VOCAL SOCIAL					
DELEGADO SINDICAL					
PATROCINADOR					

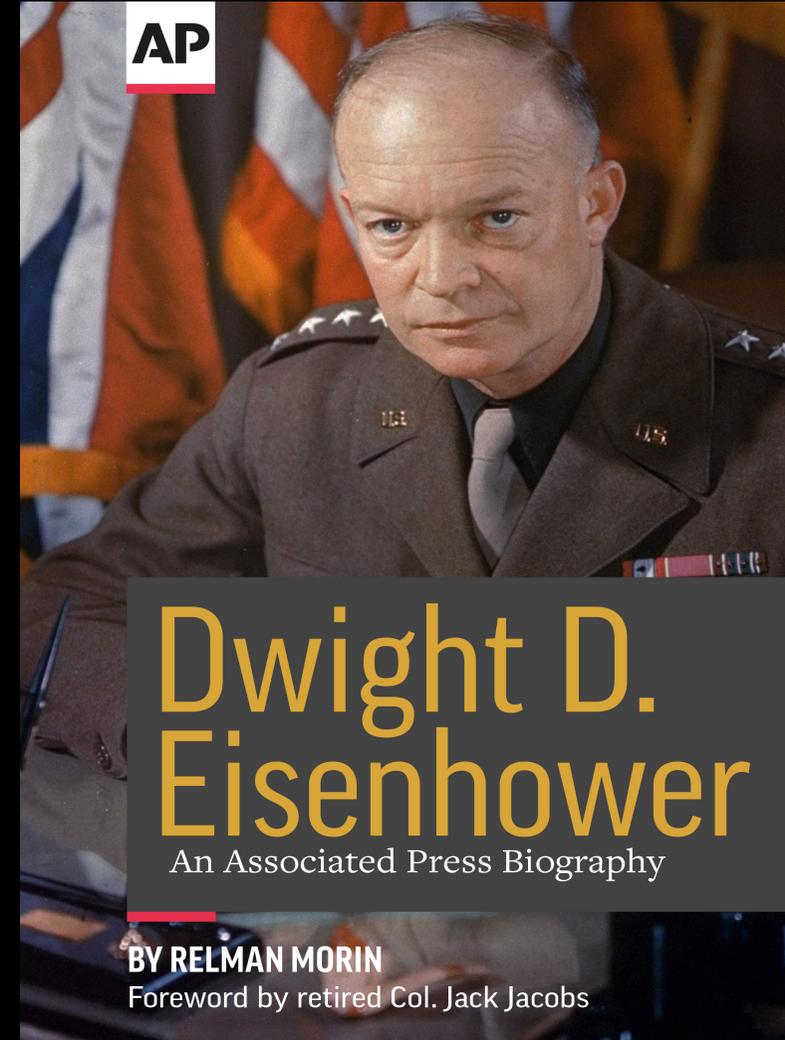




DWIGHT D. EISENHOWER, trigésimo cuarto presidente de los EE.UU., desarrollo el criterio: **URGENCIA VS IMPORTANCIA**

Estableciendo la matriz ordenando la dedicación de nuestra atención y tiempo a nuestras actividades en función de su importancia y urgencia.

Decía, con razón, que tendemos demasiado a centrarnos en las cosas que son importantes y urgentes a la vez, lo que genera un comportamiento reactivo ante lo que se tiene que hacer ahora mismo, en vez de centrarnos en las cosas que son importantes, aunque poco urgentes, lo que sería la base de un comportamiento más estratégico, orientado a objetivos a largo plazo.

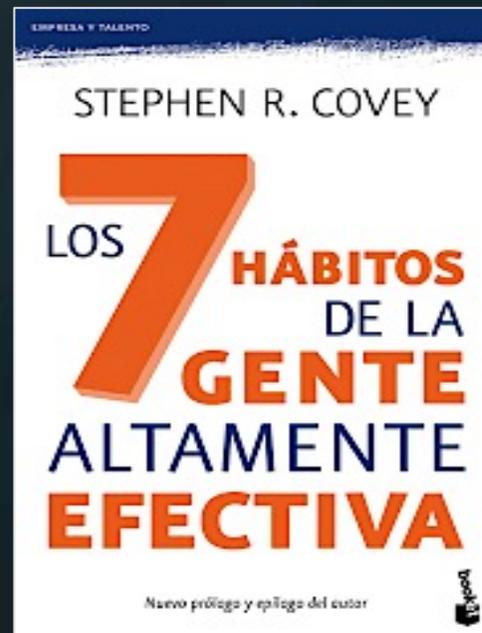




## STEPHEN R. COVEY

popularizó la Matriz de Gestión del Tiempo de Eisenhower en su libro: **Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva.**

Covey afirmó que nos encontramos ante una cuarta generación de gestión del tiempo, mucho más efectiva, en la que ya no se trata de gestionar el tiempo en sí, sino de gestionar dónde debemos poner nuestra atención en cada momento.





# PRIORIDADES







# Matriz de gestión del tiempo





## Situaciones habituales

*Importante* →

NO SI

Urgente

NO SI

<ul style="list-style-type: none"><li>• Trivialidades</li><li>• Pasatiempos</li><li>• Tareas improductivas</li><li>• Entretenimientos - juegos</li><li>• Cualquier otra cosa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevención</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Planificación y preparación</li><li>• Desarrollos de sistemas</li><li>• Conocimiento profesional</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupciones</li><li>• Algunas llamadas telefónicas o mails</li><li>• Algunas reuniones</li><li>• Reuniones no preparadas</li><li>• Actividades populares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Situaciones de pánico</li><li>• Asuntos estresantes</li><li>• Fuego cruzado</li><li>• Proyectos con plazos marcados</li></ul>

Fuente: First things first, Steven R. Covey.





## ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO. HERRAMIENTAS



NUESTRA TENDENCIA ES ACTUAR MÁS FRENTE  
A LA **URGENCIA** QUE FRENTE A LA **IMPORTANCIA**.

1. CLASIFICAR: SITUAR LAS TAREAS EN CADA UNO DE LOS BLOQUES.
2. DISCIPLINAR: REALIZAR LAS TAREAS CON LA PRIORIDAD Y ORDEN CORRECTOS.





ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO  
GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO. HERRAMIENTAS



Reto = planificar, anticipar.

Gestionar las tareas **IMPORTANTES** antes que estas devengan **URGENTES**.



¿Qué estrategias debemos adoptar para vencer nuestras barreras personales?

Gestionar el tiempo es gestionar nuestros (malos) hábitos.





## ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO. HERRAMIENTAS

- 1.- Vista semanal. Detalle de que debo hacer hoy.
- 2.- Prioridad de los compromisos, valoración de las tareas.
- 3.- Clasificar numéricamente a cada cita o cada tarea.
- 4.- La agenda debe tenerse siempre a mano.
- 5.- Debe contener información de ayuda (tarjetas, direcciones, calendarios...).
- 6.- Las agendas electrónicas en dispositivos interconectados son una excelente opción.
- 7.- Una agenda es un instrumento, no un fin.
- 8.- Cuanto más sencilla, más útil.
- 9.- No planificar más del 40% del tiempo, para no esclavizarse.
- 10.- Utilizar una sola agenda, a ser posible portátil.





# EVOLUCIÓN TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

Revolución industrial S XIX

1a GM

CRISIS 1929

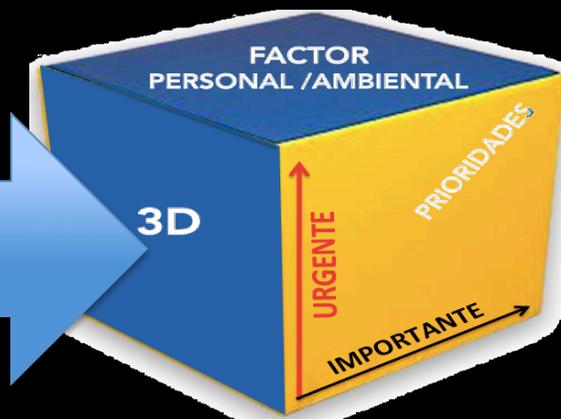
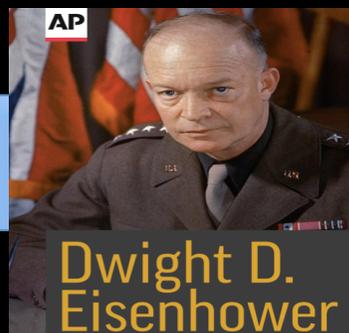
2a GM

Estabilidad  
Proyección histórica  
1950/70

Crisis del Petróleo 1973

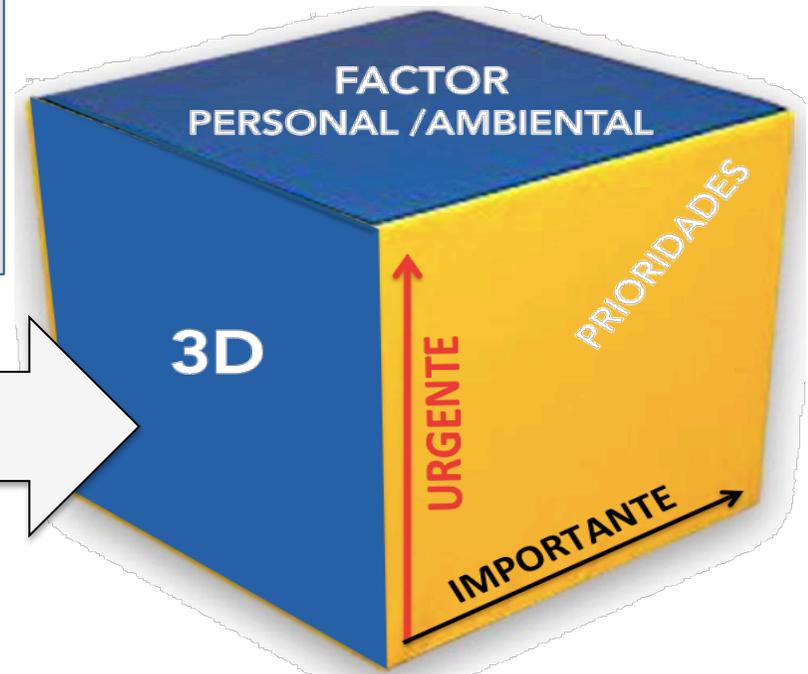
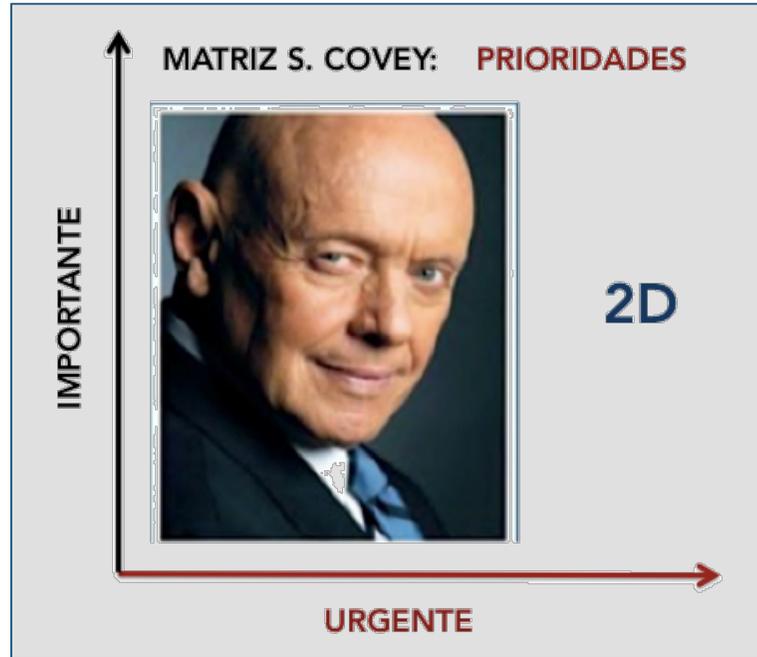
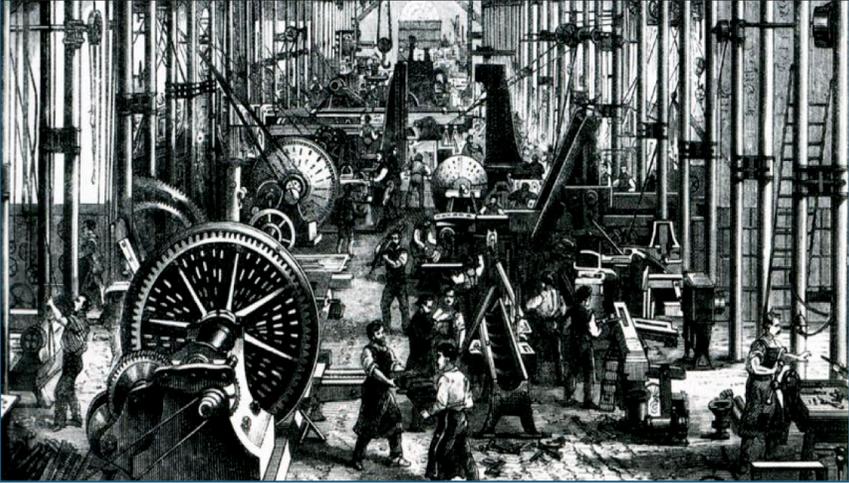
Ataque Torres gemelas  
2001

Crisis financiera y regresión  
2007 -2013





REVOLUCIÓN INDUSTRIAL Eficiencia 1D



CURSO

# LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL DEPORTE



## EJERCICIOS DE EVALUACIÓN. 2. GESTIÓN DEL TIEMPO. AGENDA COVEY

PROFESOR: JOAN CELMA



PROCESO	SEMANA 45	MES DE NOVIEMBRE							AÑO 2015				<h3>AGENDA PLANNING DE COVEY</h3> <p><i>Importante</i> → <i>Urgente</i></p> <table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>EVITA HACERLO</td> <td>DECIDE CUANDO DEBES HACERLO</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>DELEGA EN OTROS</td> <td>HÁZLO AHORA MISMO</td> <td colspan="2">Situaciones habituales</td> </tr> </table> <p><b>Reto = ordenar para planificar y anticiparse</b></p> <p> Gestionar las tareas <b>IMPORTANTES</b> antes de que sean <b>URGENTES</b></p> <p><small>Adaptada de S.Covey, por Joan Celma, versión 2015.</small></p>	NO	SI	NO	SI	EVITA HACERLO	DECIDE CUANDO DEBES HACERLO	NO	SI	DELEGA EN OTROS	HÁZLO AHORA MISMO	Situaciones habituales	
	NO	SI	NO	SI																					
	EVITA HACERLO	DECIDE CUANDO DEBES HACERLO	NO	SI																					
	DELEGA EN OTROS	HÁZLO AHORA MISMO	Situaciones habituales																						
	1 - CONECTAR TU MISIÓN	SEMANA DEL 31 AL 6 DE NOVIEMBRE	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	enero	febrero	marzo		abril											
	2- REVISAR LOS ROLES		1	2	3	4	5	6	7	mayo	junio	julio		agosto											
3. IDENTIFICAR OBJETIVOS	8		9	10	11	12	13	14	septiembre	octubre	noviembre	diciembre													
4. ORGANIZA LA SEMANA POR PRIORIDADES	15		16	17	18	19	20	21																	
5. ELIGE CON INTEGRIDAD, DE ACUERDO A TUS VALORES	22		23	24	25	26	27	28																	
6. EVALÚA LOS RESULTADOS	29		30																						

ROLES	OBJETIVOS	Tareas Semanales	ORDEN DE PRIORIDAD	2	3	4	5	6	7	8
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				<b>Prioridades diarias</b>						
<b>ROL 1</b>	1	1	1							
	2	2	2							
	3	3	3							
	4	4	4							
<b>ROL 2</b>	1	5	5							
	2	6	6							
	3	7	7							
	4	8	8							
<b>ROL 3</b>	1	9	9							
	2	10	10							
	3	11	11							
	4	12	12							
<b>ROL 4</b>	1	13	13							
	2	14	14							
	3	15	15							
	4	16	16							
<b>ROL 5</b>	1	17	17							
	2	18	18							
	3	19	19							
	4	20	20							
<b>ROL 6</b>	1	21	21							
	2	22	22							
	3	23	23							
	4	24	24							
<b>ROL 7</b>	1	25	25							
	2	26	26							
	3	27	27							
	4	28	28							
				<b>Tareas programadas y compromisos</b>						
	1	29	29							
	2	30	30							
	3	31	31							
	4	32	32							
	5	33	33							
	6	34	34							
	7	35	35							
	8	36	36							
				<b>Noche</b>						
	1	37	37							
	2	38	38							
	3	39	39							
	4	40	40							
	5	41	41							
	6	42	42							
	7	43	43							
	8	44	44							
				<b>Otras prioridades</b>						
	1	45	45							
	2	46	46							
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									

AFILAR LA SIERRA	NOTAS
Física	1
Social/Emocional	2
Mental	3
Espiritual	4
	5
	6
	7
	8



ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO:

¿EN QUÉ ESTADIO ESTÁS?





**LADRONES DEL TIEMPO:**

**LAS INTERRUPCIONES**

- > Visitas inoportunas.
- > Llamadas telefónicas (entrantes).
- > Reuniones.
- > Crisis, urgencias, incendios.
- > Dilación, dejación.

**LAS REUNIONES**

- > Planificar (orden del día) y ceñirse al plan.
- > ¿Es necesaria la reunión?
- > ¿Para qué se ha convocado? Objetivos.
- > ¿Puede resolverse de otra forma?
- > Fijar unos límites de duración:
- > Esta convocatoria durará de 12 a 13,15h.





## POTENCIE SUS RUTINAS O CULTURA DIARIA

- > Fije objetivos inteligentes que puedan ser realmente desarrollados.
- > Evite crear situaciones imposibles.
- > Establezca siempre prioridades.
- > Asuma completamente sus responsabilidades sobre el hecho de hacer, un uso de un precioso recurso, el tiempo.





## ORGANIZACIÓN DE TU TIEMPO CONSEJOS PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO

---

### BUSQUE AFINIDAD EN LA GENTE POSITIVA

- > No pierda tiempo con gente tóxica.
- > Las relaciones no son obligaciones.
- > Considere un valor las personas que le ayudan.
- > Cree redes de apoyo.
- > Únase a gente que comparta sus objetivos.

### TODO AQUELLO QUE PUEDA DELEGAR ¡DELÉGUELO!

- > No haga actividades para las cuales esté sobre-calificado.
- > Resérvese actividades de su "competencia".

### GENÉRESE UNA IMAGEN DE PUNTUALIDAD = RIGOR

- > Empiece cumpliendo, para luego exigir.

### DISEÑE UN LUGAR DE TRABAJO PRODUCTIVO Y DONDE PUEDA CONCENTRARSE

- > Establezca tiempo para no atender visitas sorpresa.
- > Asegúrese momentos de aislamiento para reflexionar y conceptualizar.
- > No interrumpa, para no ser interrumpido y no acepte interrupciones gratuitas.
- > Mantenga el foco en el tema que fundamentan las conversaciones.
- > Al cerrar los temas, defina próximos pasos.





## NO ENVÍE MÁS E-MAILS QUE LOS QUE QUISIERA RECIBIR

- > Jamás un e-mail "negativo".
- > Use el e-mail para desarrollar contactos positivos.
- > Clasifique los e-mails apenas llegan o prográmelo.
- > Borre inmediatamente los que no sirvan.

## USE EL TELÉFONO. NO DEJE QUE ÉL LO USE A USTED

- > Concentre la realización de llamadas.
- > No atienda todas las llamadas (genere el hábito de no ser interrumpido).
- > Establezca un tiempo fijo para no atender llamadas.
- > Limite la duración de las llamadas.
- > Elimine hábito de "colgarse" al teléfono.
- > Utilice teléfono manos libres.

## RESERVE UN TIEMPO DEL DÍA PARA USTED MISMO Y "RECARGAR PILAS"

- > Juegue para mantenerse joven.
- > Lea para renovar su mente .
- > Ayude a quienes más lo necesitan.
- > Acercarse afectivamente a la gente que ama.
- > Ríase para recuperar su equilibrio y reducir su estrés.
- > Explore y viaje para comprender y relativizar la vida y ver su lugar en el Universo.

**ESTABLECER  
CULTURA MOVILANDIA  
MOVILITIS**

**ALEJAR EL MOVIL...  
PONER SIN SONIDO  
APAGADO  
BOCA ABAJO**





UTILIZAR **EFICIENTEMENTE** HERRAMIENTAS DE LA TECNOLOGÍA Y DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y EMPRESARIA, PARA MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD PERSONAL.

- > Su ordenador de mesa y portátil PC-MAC.
- > Ordenación de sitios y herramientas en su navegador de INTERNET.
- > Utilice más de una cuenta de E-MAIL (profesional, privada, familiar...).
- > Pertenezca sólo a exclusivos FOROS DE DISCUSIÓN PROFESIONAL.
- > Las PDAS – iPad's, son de gran ayuda para el trabajo directivo.
- > AGENDAS, siempre necesaria (valore incorporar una en red o en su nube).
- > TELÉFONO o CELULAR, ¿hoy no podemos vivir sin él, o sí?
- > FACEBOOK, LINKEDIN, TWITTER, Etc. Atención a su utilidad, pueden ser ladrones de tiempo.





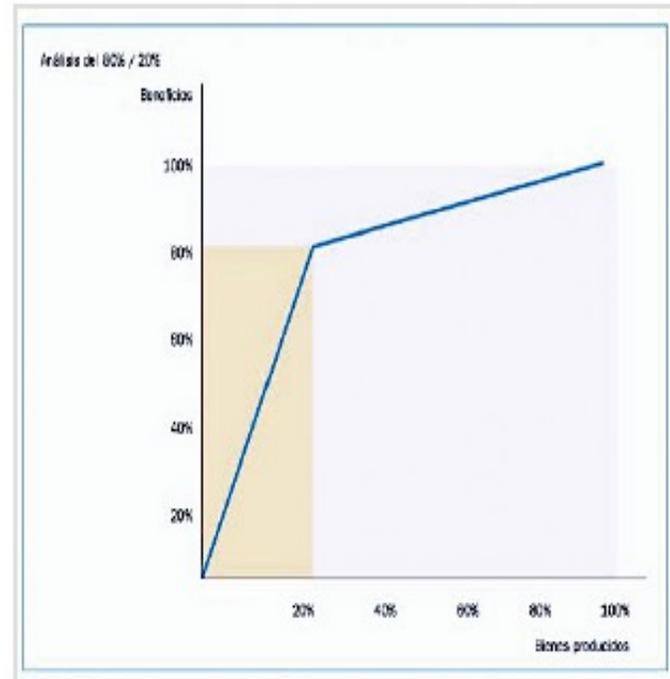
# LA LEY DE PARETO 20/80

El 20% del tiempo empleado en el trabajo de un directivo, supone el 80% de los resultados





## LEY DE PARETO



Hoy comprobamos, como en los sistemas de calidad aplicados el 20% de los defectos afectan en el 80% de los procesos. Cuando hablamos de los costes de desarrollo en ingeniería del software se puede decir que "el 80% del esfuerzo de desarrollo, en **tiempo y recursos**, produce el 20 % del código, mientras que el 80% restante es producido con tan solo un 20% del esfuerzo".





**Cada ser humano  
piensa y se estructura  
de forma diferente**







## Métodos para la gestión del tiempo



Getting Things Done.

*Vaciar la mente*  
David Allen



*Desarrollo de hábitos para organizar tareas*  
Leo Babauta



**Autofocus A4**  
*Avanzar, no terminar, combatir procrastinación*  
Mark Foster





# Método GTD

- 1 RECOPILA** \_\_\_\_\_ Delega en un objeto externo la función de recordarte las tareas pendientes
- 2 PROCESA** \_\_\_\_\_ Procesa una a una cada tarea anotada en la fase de recopilación
- 3 ORGANIZA** \_\_\_\_\_ Divide las tareas por etiquetas: "acciones próximas", "proyectos", "en espera" y "algún día/quizá"
- 4 REVISA** \_\_\_\_\_ Reserva un tiempo cada día/semana para hacer seguimiento
- 5 ACTÚA** \_\_\_\_\_ Dedicar más tiempo a actuar que a la planificación. ¡Crea hábitos!





# PROCRASTINACIÓN

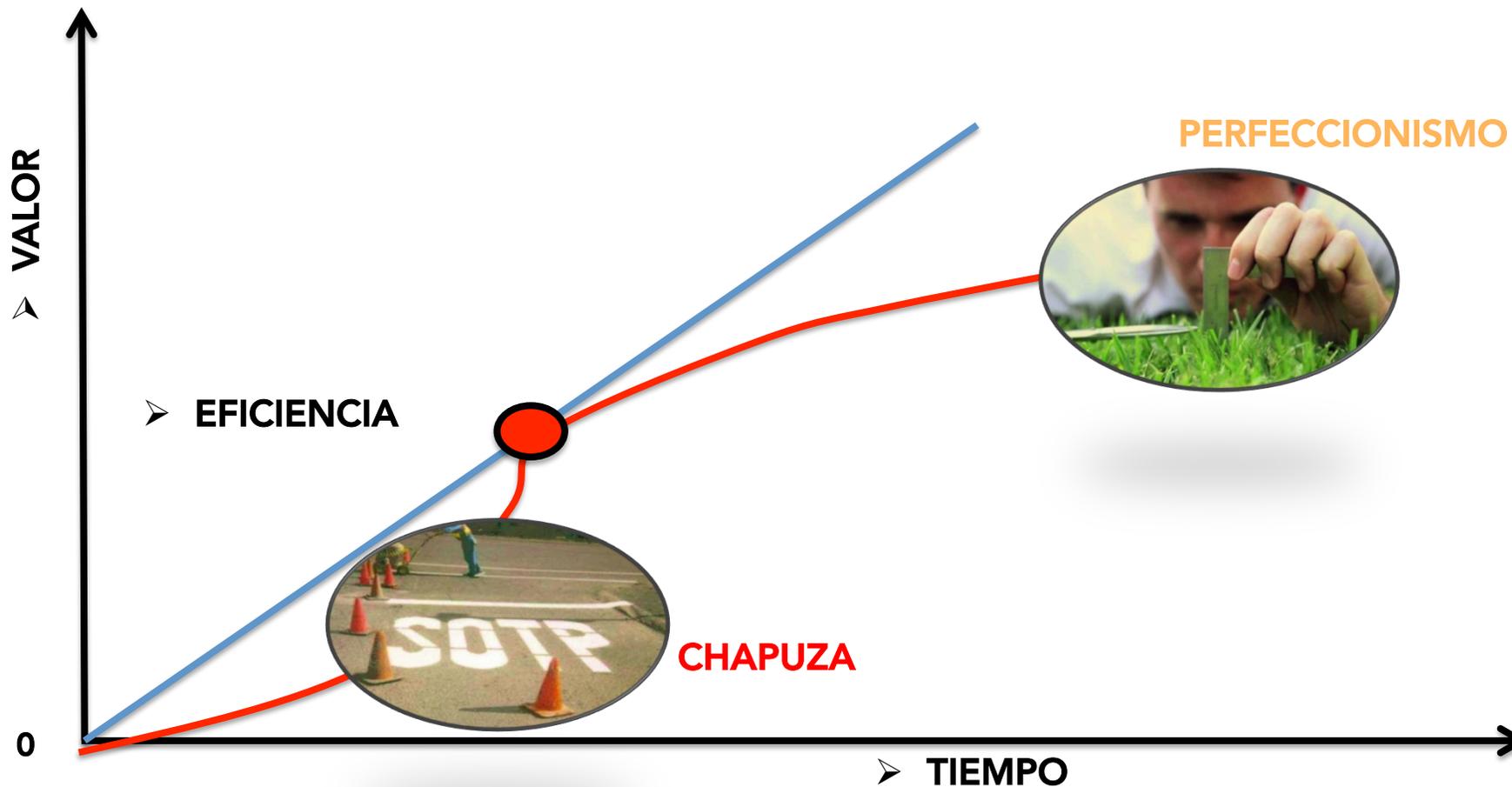
POSPONER, DIFERIR, APLAZAR...DEJAR PARA MAÑANA

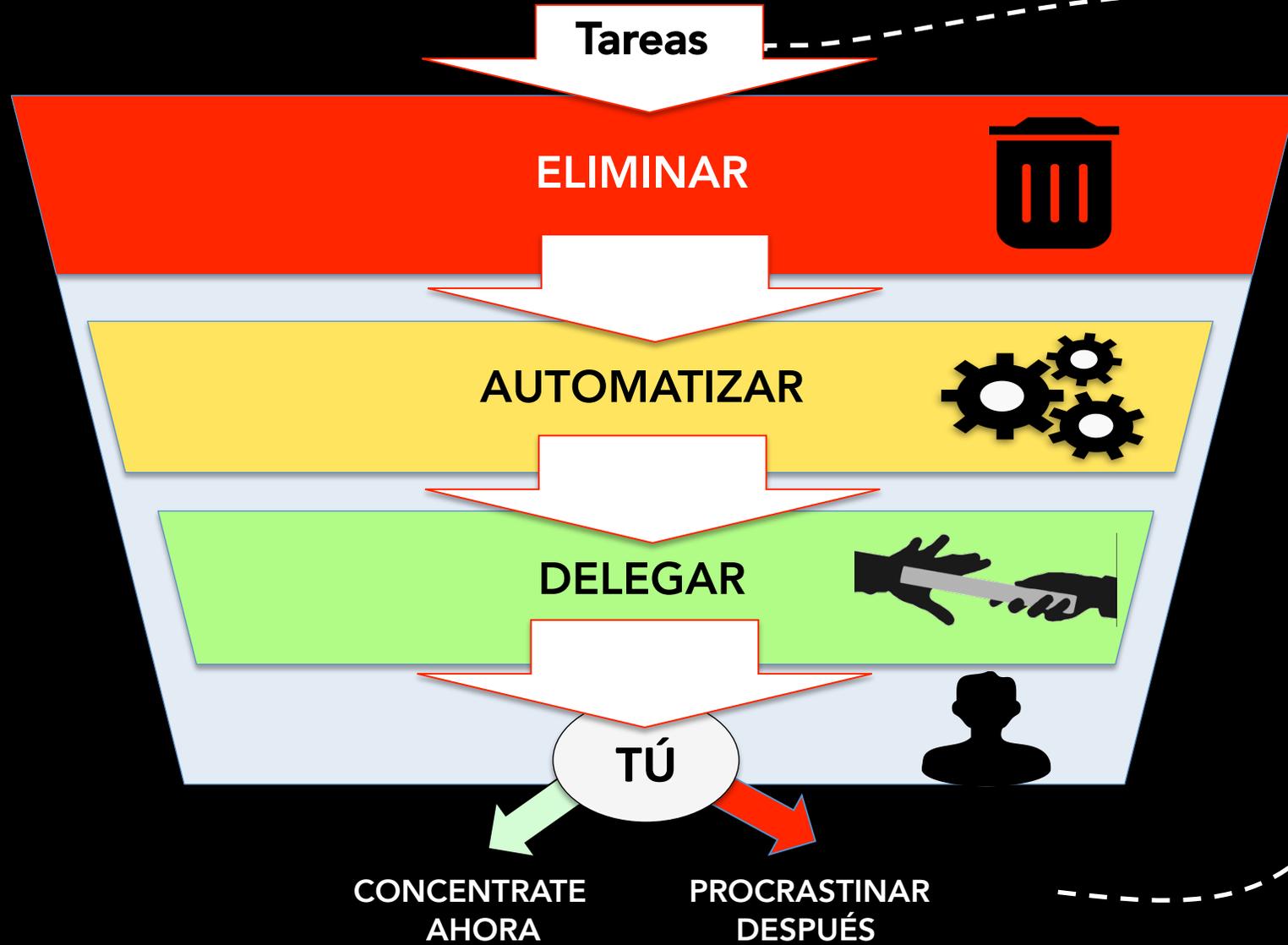




➤ **MULTIPLICAR TU TIEMPO**

USTED MULTIPLICA SU TIEMPO DÁNDOSE EL PERMISO EMOCIONAL PARA PASAR EL TIEMPO EN LAS COSAS DE HOY QUE LE DARÁ MÁS TIEMPO MAÑANA







DECIR **NO**  
TENGO TIEMPO

ES DECIR **NO**





**Contrato a gente más  
inteligente que yo  
y luego me quito  
de su camino.**

**Lee Lacocca**

## LA DELEGACIÓN





# delegaAR

## tener equipo



**VI** Congreso Nacional  
**Gerencia del Deporte**



Programa  
**CIENCIAS DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN**  
Facultad de Ciencias de la Salud

Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**  
informacongede@gmail.com



Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**





# EQUIPO...DELEGAR DELEGAR **DELEGARRR !**





### DELEGACIÓN

Proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.







## LA DELEGACIÓN VENTAJAS PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA

- ✓ Ahorra **tiempo y gestión**, porque maximiza el tiempo para el trabajo propio.
- ✓ Potencia **capacidades gerenciales** y de liderazgo.
- ✓ Permite **dedicarse** a las funciones de conducción, estrategia y liderazgo.
- ✓ Utiliza los **conocimientos de expertos** en temas que el líder desconoce.

### PARA EL EMPLEADO

- ✓ Ayuda al individuo o al equipo a **desarrollar nuevas habilidades** y adquirir más conocimientos.
- ✓ Genera **motivación** al adquirir responsabilidades.
- ✓ Aumenta la **confianza** del equipo o de las personas para realizar tareas y asumir tareas nuevas.





**¿QUÉ PODEMOS DELEGAR?:**

- ✓ TAREAS **RUTINARIAS** Y MENORES.
- ✓ TAREAS QUE OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO **PUEDEN HACER MEJOR QUE TU.**
- ✓ TAREAS QUE **AYUDARAN AL DESARROLLO DE HABILIDADES** Y CONOCIMIENTOS DE MIEMBROS DEL EQUIPO Y LO TOMEN COMO UN DESAFÍO.

**¿A QUIÉN LE DELEGAMOS?:**

- ✓ **PRINCIPIANTES:** Con pocos conocimientos.
  - ✦ **MUY MOTIVADOS**
- ✓ **APRENDICES:** Tienen conocimientos elementales.
  - ✦ **MOTIVACIÓN MEDIA**
- ✓ **INTEGRADOS:** Familiarizados con el trabajo, tienen amplios conocimientos.
  - ✦ **POCA O MEDIA MOTIVACIÓN**
- ✓ **EXPERTOS:** Conocimientos elevados. Más sencillo para delegar y dar libertad.
  - ✦ **MOTIVACIÓN ALTA**





## CONDICIONES PARA UNA DELEGACIÓN EFECTIVA:

- ✓ **DEFINIR CLARAMENTE LA TAREA A REALIZAR**, objetivos que se quieren conseguir, plazos y autoridad asociada.
- ✓ Definir **A QUIÉN LE VOY A DELEGAR**, y generar una aceptación voluntaria POR parte del empleado.
- ✓ **SUPERVISAR LA TAREA DELEGADA** al final de la misma o durante su proceso en diferentes etapas.

## CONDUCTA DEL DELEGADOR:

- ✓ **CONTROLADOR:** Dan planes detallados, instrucciones específicas, no conceden libertad de acción, supervisan de cerca el trabajo.
- ✓ **INSTRUCTOR:** Explica la tarea y conduce a la persona, tiene un enfoque directivo, da apoyo.
- ✓ **ASESOR:** Explica la tarea en resumen y pide ideas para la resolución. Da libertad y participación en el plan de acción.
- ✓ **COORDINADOR:** Da una dirección global, deja que lo específico lo resuelva la persona, generalmente no necesita apoyo.





- "PELIGROS" DE UNA DELEGACIÓN INEFICAZ O DESCUIDADA:**
- ✓ **DELEGAR SIEMPRE EN LAS PERSONAS MÁS COMPETENTES.**
  - ✓ **DELEGAR DIRECTAMENTE AL PERSONAL SIN PREGUNTAR A SU JEFE DIRECTO.**
  - ✓ **NO DELEGAR TAREAS CON LAS QUE DISFRUTA Y QUE OTROS PODRÍAN HACER.**
  - ✓ **DELEGAR TAREAS QUE DEBERÍA HACER USTED PERO NO LE GUSTAN.**

**BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA**

- NO ACEPTAR ERRORES.**
- PERFECCIONISMO.**
- YO PUEDO HACERLO MEJOR Y MÁS RÁPIDO.**
- FALTA DE CONFIANZA.**
- FALTA DE PERSONAL.**
- FALTA DE EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO.**
- URGENCIA (SIN TIEMPO A EXPLICACIONES).**





## ATENCIÓN

**SE PUEDE DELEGAR  
TRABAJO Y AUTORIDAD  
NO SE PUEDE DELEGAR  
LA RESPONSABILIDAD**



- ✓ **LA DELEGACIÓN EFICAZ ES LA CAPACIDAD DE ELEGIR CORRECTAMENTE EL ESTILO QUE SE ADAPTE AL TRABAJO Y A LA PERSONA MÁS INDICADA.**
- ✓ **HAY ESTILOS DISTINTOS, PARA TRABAJOS DISTINTOS, INCLUSO PARA UNA MISMA PERSONA.**
- ✓ **OTORGAR EL GRADO CORRECTO DE LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD AL EQUIPO O INDIVIDUO.**
- ✓ **ASEGURARSE QUE EL EQUIPO O EMPLEADO NO CAE EN DESMOTIVACIÓN POR EXCESO DE CONTROL**
- ✓ **TENER LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLAR AL INDIVIDUO O EQUIPO.**





# PRIORIZAR ES LA CLAVE

## TRABAJO/ FAMILIA

# CONCILIAR?





# Priorizar no genera más tiempo

## Stress y culpa



**VI** Congreso Nacional  
**Gerencia del Deporte**



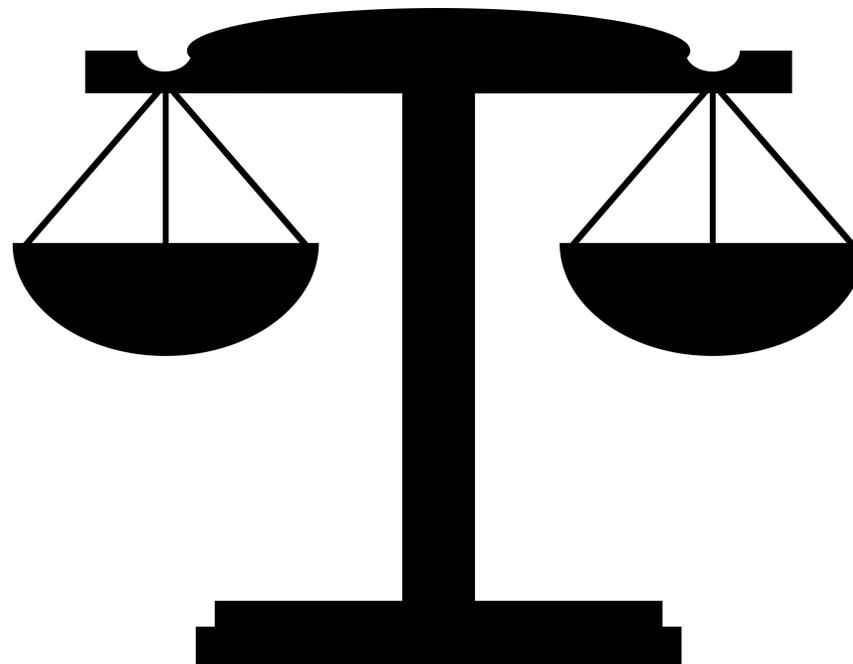
Programa  
**CIENCIAS DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN**  
Facultad de Ciencias de la Salud

Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**  
informacongede@gmail.com



Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**







# La gestión del tiempo es emocional



**VI** Congreso Nacional  
**Gerencia del Deporte**



Programa  
**CIENCIAS DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN**  
Facultad de Ciencias de la Salud

Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**  
informacongede@gmail.com



Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**





# de lógica... a emocional



**VI** Congreso Nacional  
**Gerencia del Deporte**



Programa  
**CIENCIAS DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN**  
Facultad de Ciencias de la Salud

Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**  
informacong@utp.edu.co



Especialización  
**GERENCIA  
DEL DEPORTE**



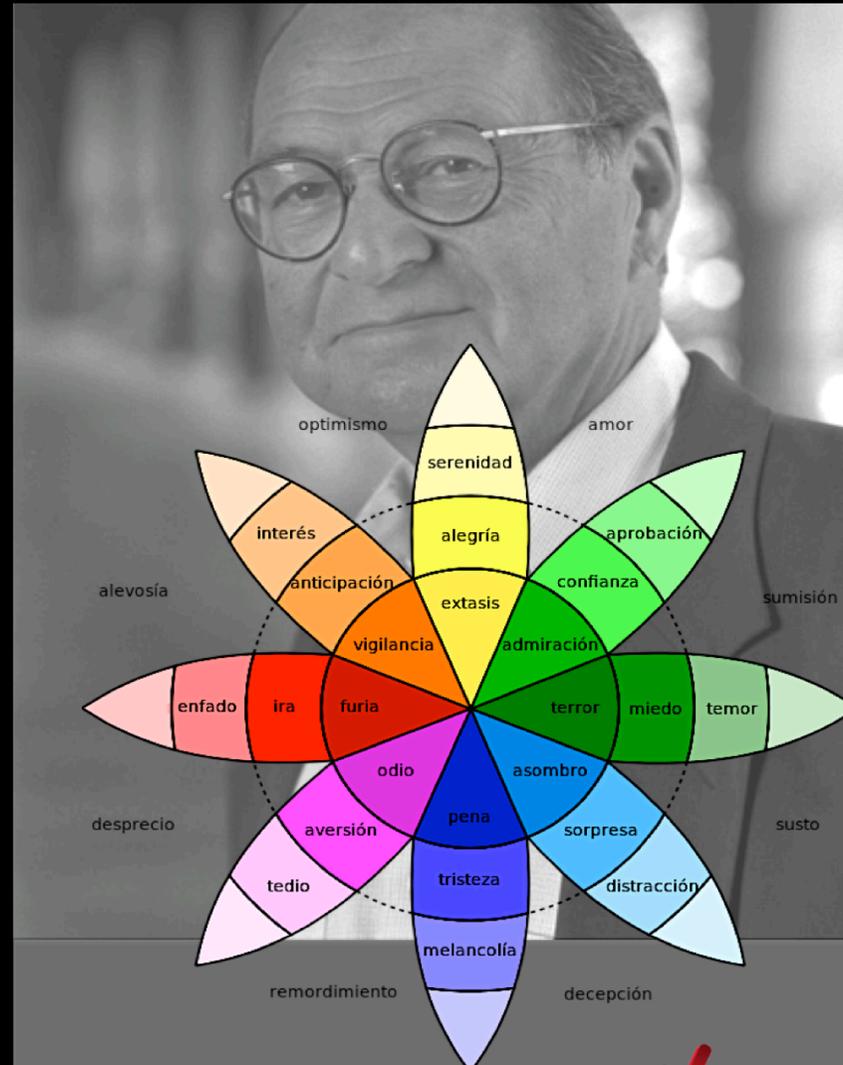


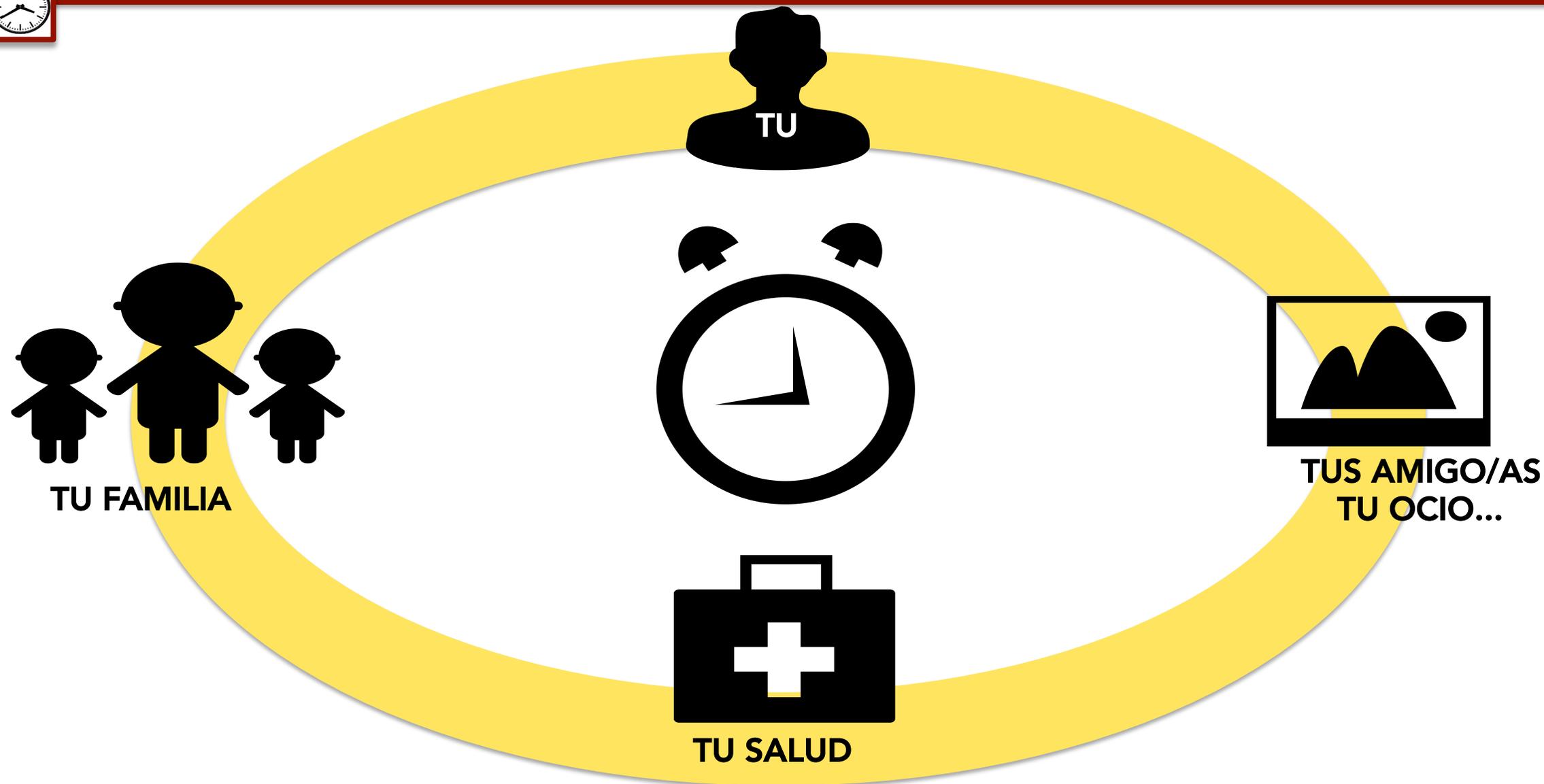
# EMOCIONES

Robert Plutchik

Identificó y clasificó las emociones, en 8 categorías básicas que motivan diferentes clases de conducta adoptiva:

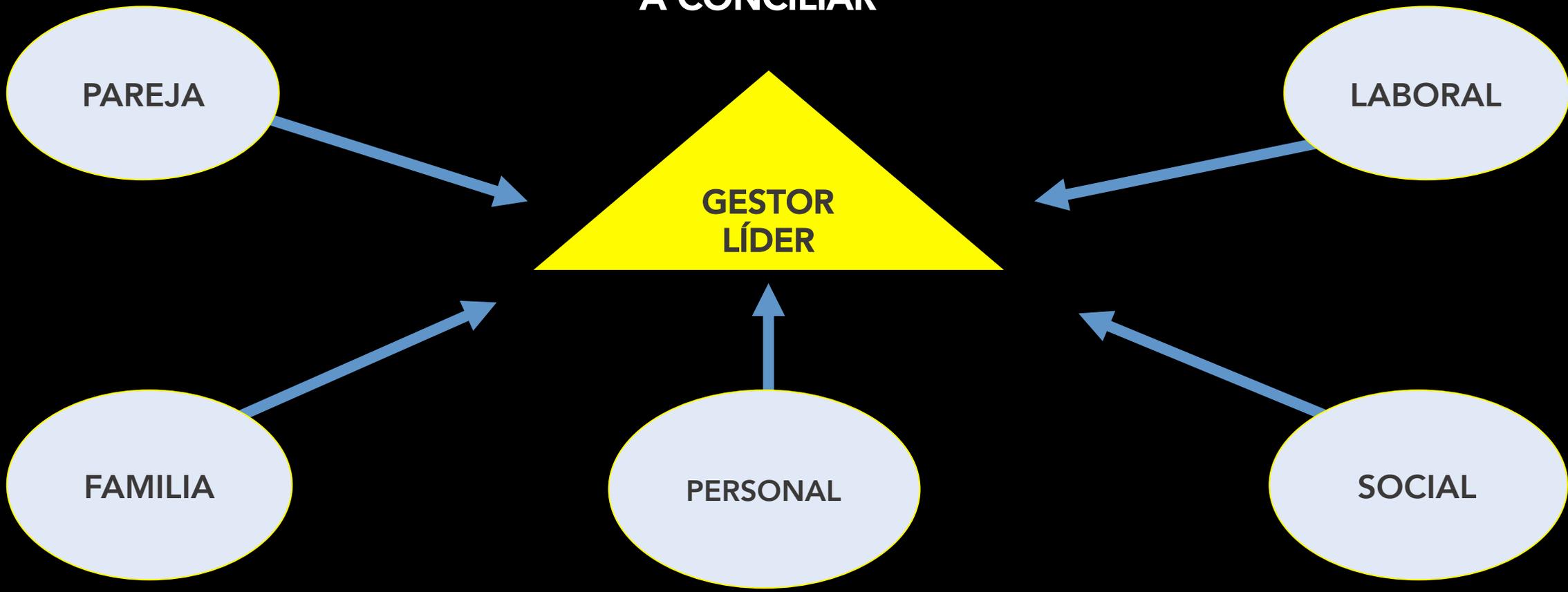
- TEMOR.
- SORPRESA.
- TRISTEZA.
- DISGUSTO.
- IRA.
- ESPERANZA.
- ALEGRÍA.
- ACEPTACIÓN





## ROLES DE VIDA

A CONCILIAR





SER CONSCIENTE DE TUS  
FACTORES **PERSONALES**

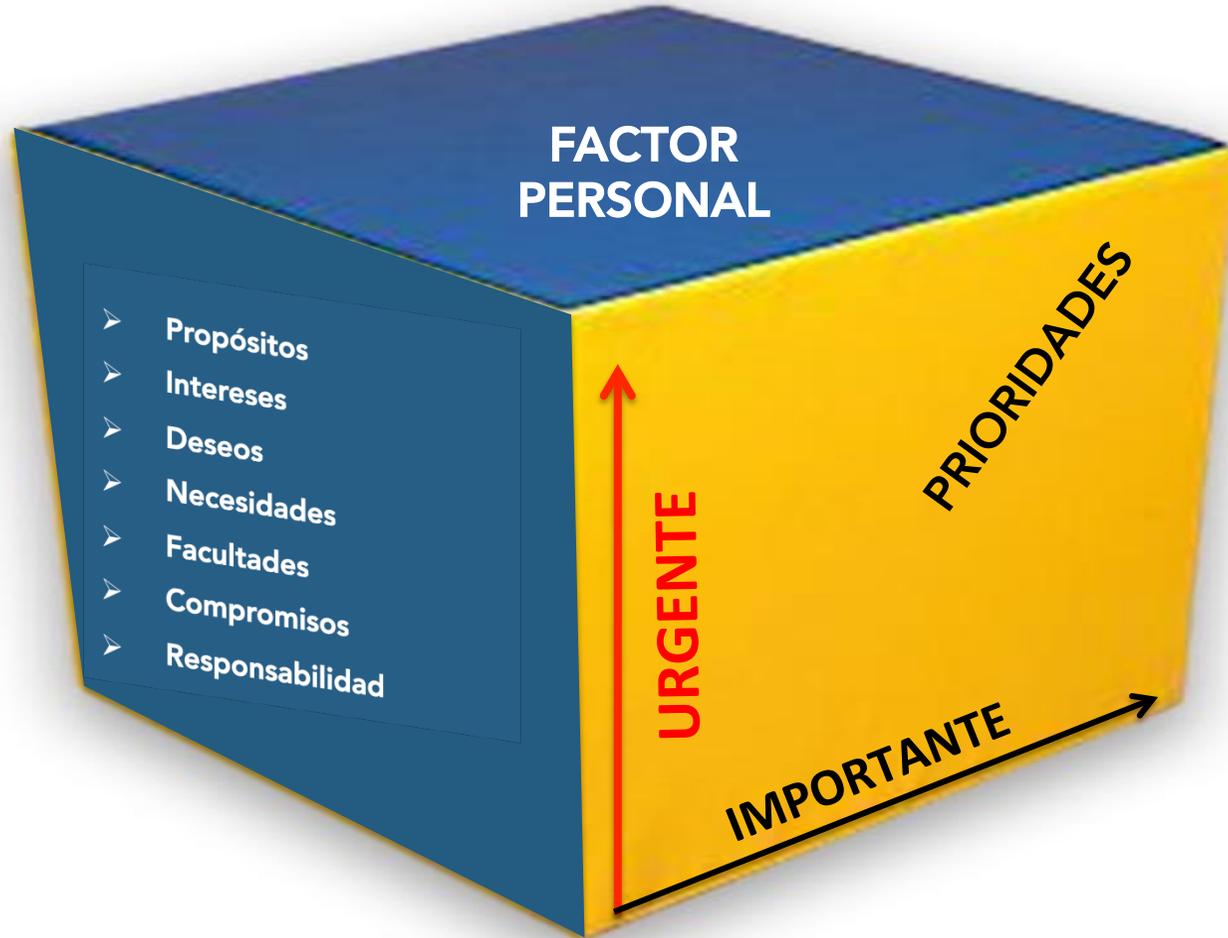
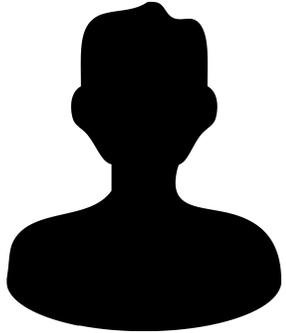
## GESTIÓN COGNITIVA/EMOCIONAL

*Es importante tener en cuenta  
nuestros factores personales  
para establecer prioridades*

- Propósitos
- Intereses
- Deseos
- Necesidades
- Facultades
- Compromisos
- Responsabilidad

**TU ALCANCE Y  
DISPONIBILIDAD**







# CUÁNTO TE IMPORTA EL TIEMPO A DEDICAR?

Que inviertes en tiempo frente a otro posible destino a invertir...  
familia, personal, salud, amigos, aficiones





TIME MANAGEMENT TEST		NO 1 Punto	Pocas veces 2 puntos	Algunas veces 3 puntos	SIEMPRE 4 puntos	TOTAL
1	¿Te queda tiempo para planificar?					
2	¿Sabes cuánto tiempo utilizas para cada tarea?					
3	¿Marcas prioridades en tu lista de tareas pendientes?					
4	¿Apuras siempre las tareas en el último minuto necesitando más tiempo?					
5	¿Te interrumpen en tus tareas?					
6	¿Priorizas tus objetivos fijados para elegir con qué tareas inicias tu trabajo?					
7	¿Prevees un margen de tiempo extra para los imprevistos?					
8	¿Eres consciente de si el trabajo que realizas es de baja, media o alta importancia?					
9	¿Cuándo te asignan una nueva tarea, analizas automáticamente el grado de prioridad?					
10	¿Te estresan las fechas límites y los compromisos?					
11	¿Te distraes con facilidad en una tarea crítica?					
12	¿Tienes que llevarte a casa trabajo para poder finalizarlo?					
13	¿Consultas con tu jefe para ver las prioridades de las tareas a realizar?					
14	¿Solo empiezas por las tareas de mayor prioridad?					
<b>Total</b>						



Con la coordinación y soporte de:

# OPTIMUS

MARKETING AND MANAGEMENT

Te ayudamos a mejorar



JOAN CELMA

- PROFESOR · AUTOR
- MANAGEMENT CONSULTANT

Personal brand

- Joan Celma
- celmajuan
- @joancelma
- joancelm@me.com
- joancelma-autor.es
- 034 609 662 406

Barcelona

"Convierte tu muro en peldaño"  
R.M. Rilke

Cuida el Planeta

## DRECHOS DE AUTOR.

Joan Celma®

\*Los contenidos de este documento correspondiente al **Curso de Planeación Estratégica del Deporte**, son para la aplicación y uso exclusivo de los alumnos de este curso y de la **Universidad Tecnológica de Pereira**. Colombia en 2019.

© Reservados todos los derechos de su autoría y Propiedad Intelectual de sus contenidos, ejercicios, gráficos y metodología aplicada en este curso.