

“ Ponencia:
Incrementa tu
eficacia y
satisfacción, con
la mejora de la
gestión del tiempo”



GENERALITAT
VALENCIANA

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

CEEI
VALENCIA

CENTROS EUROPEOS DE
EMPRESAS INNOVADORAS



IMPOSIBLE GANAR TIEMPO, EL DÍA TIENE
24 HORAS

PARA TODOS



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



SI NO PUEDO TENER MÁS TIEMPO

¿Cuál es la
solución para
que no me "falte
tiempo"?



info



696 594728



Javier
Giménez
Divieso

PRIORITY



TIEMPO: RECURSO para cumplir tu MISIÓN y PROPÓSITO en la VIDA



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

Cuales son las claves del éxito



Propósito
Valores
Visión



Enfoque

Capacidad

Voluntad

Recursos
Habilidades
Talentos

*Transformación
Relevante*



Motivación
Pasión
Compromiso



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

prueba a liberar
1 hora al día
para tu propósito



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



Javier
Giménez
Divieso

Priorización de acciones

IMPORTANCIA

PLANIFICA

Si es importante pero no urgente

HAZLO YA!

Si es importante y además urgente

A LA BASURA!

Si no es urgente y no es importante

DELEGA

(Si puedes)
Si es urgente pero no importante

DELEGA

Si se hacerlo pero no me gusta.

PONTE CON ELLO!

Si se hacerlo y además me gusta

URGENCIA

PIDE AYUDA!

Si no se hacerlo y no me gusta

APRENDE

Si no se hacerlo pero me gusta

"ME GUSTA"

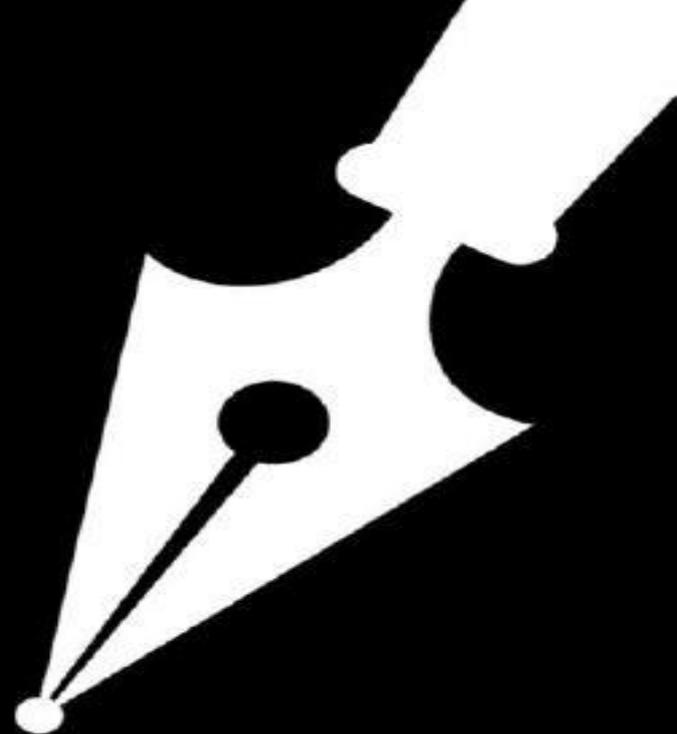
"S
E"



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



1. Escribe
tu "lista de
pendientes"



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

2. Identifica a tus "ladrones de tiempo"



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



Javier
Giménez
Divieso

LADRONES DE TIEMPO INTERNOS

- No sabe decir NO
- Redes Sociales
- Desorden
- Procrastinación
- Incapacidad de delegar...



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

LADRONES DE TIEMPO EXTERNOS DISTRACCIONES

- Interrupciones
- Llamadas
- Reuniones que se alargan
- Ir a por agua...



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

3. ORDEN Y LIMPIEZA EN TU VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (BANDEJA DE ENTRADA PARA TODO)



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



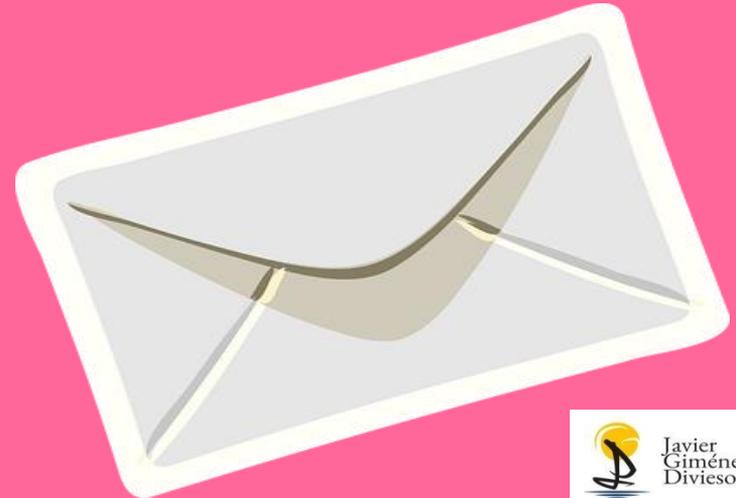
4. E-mails



CORREO ELECTRÓNICO

VENTAJAS

1. *Rapidez y sin necesidad de conversación.*
2. *Dejar evidencias.*
3. *No irrumpir el tiempo del otro.*
4. *Necesita escribir y pensar la respuesta.*



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

Normas empleo del



1. Utilizar un título claro.
2. Solo un tema por mail.
3. Delega una tarea por persona (nominativo).
4. La opción CCseguida de la coletilla de porqué.
5. Adjuntar la cabecera del mail.
6. Responder sobre el mail original.



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

Normas empleo del



7. De forma asertiva decir no a en copia (entrena a tu gente).
8. Señalar cuando la contestación no es necesaria.
9. Muchos mails de una persona vs. Teléfono.
10. Chequear el mail de 2 a 6 veces al día.
11. Limpiar el inbox a diario y archivar por carpetas.
12. El 99% correo es spam y solo 1% importante.
13. Si requiere menos de 2 min. Hazlo.
14. Las cosas urgentes para mañana (evita interrupciones).



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

An open agenda is the central focus, lying on a rustic wooden plank surface. The left page shows the date 'NOVEMBER 2017' and the number '5'. The right page shows the date 'NOVEMBER 2017' and the number '24'. In the top left corner, a floral teacup with pink and purple roses sits on a matching saucer. In the top right corner, a single pink rose lies on the table. In the bottom left corner, a smartphone is partially visible. The overall scene is warm and aesthetically pleasing.

5. Agenda



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

5.1 CITA



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



5.2 DEADLINE



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



Javier
Giménez
Divieso

5.3 RECORDATORIO



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

5.4 CENTRATE EN LO IMPORTANTE TÚ



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

5.5 APPS Y OTROS ...

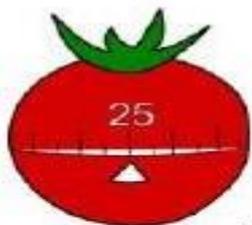
- ✓ Móvil y ordenador conectados
- ✓ Tener un grupo de whasap, mail,....donde enviarse los recordatorios
- ✓ Evernote (guardar notas)
- ✓ Wunderlist (trabajos para hacer)
- ✓ Workflow (listas de ideas)
- ✓ Trello (para mover cosas entre listas)
- ✓ Excel, Word, Cloud,...



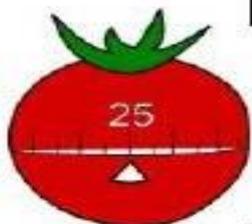
info@javiergimenezdivieso.com



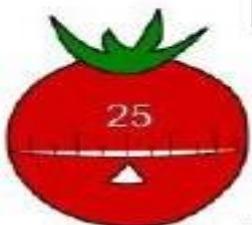
696 594728



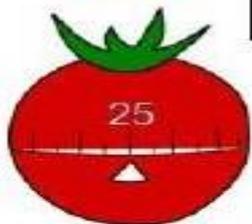
PAUSA CORTA - 5 MINUTOS



PAUSA CORTA - 5 MINUTOS



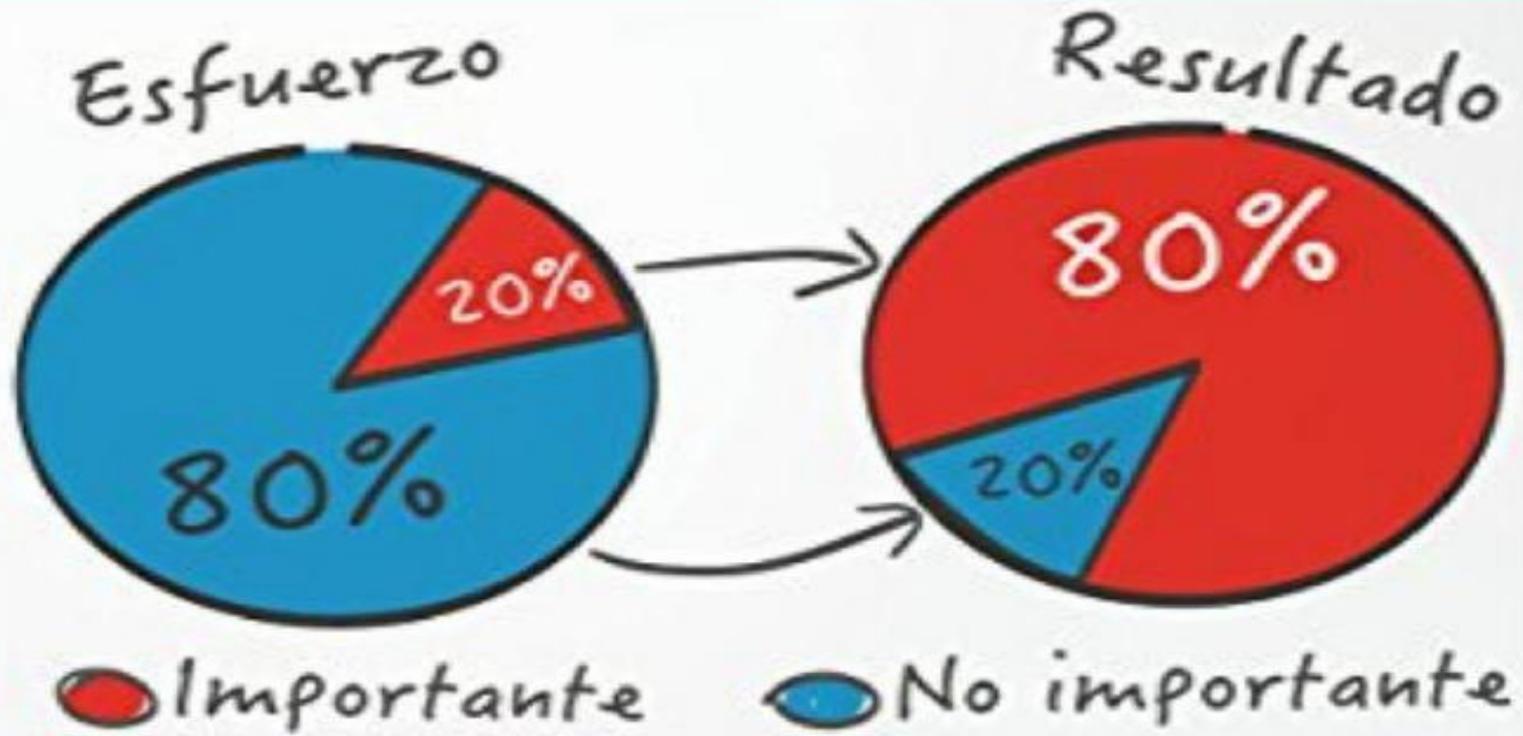
PAUSA CORTA - 5 MINUTOS



PAUSA LARGA - 20 MINUTOS



7. Principio de Pareto





8. Una tarea tiende a dilatarse durante todo el tiempo que le hayamos preasignado



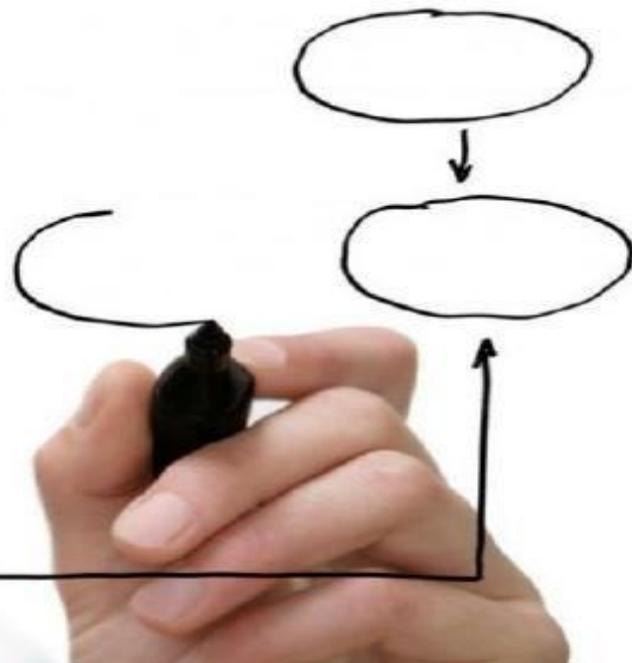
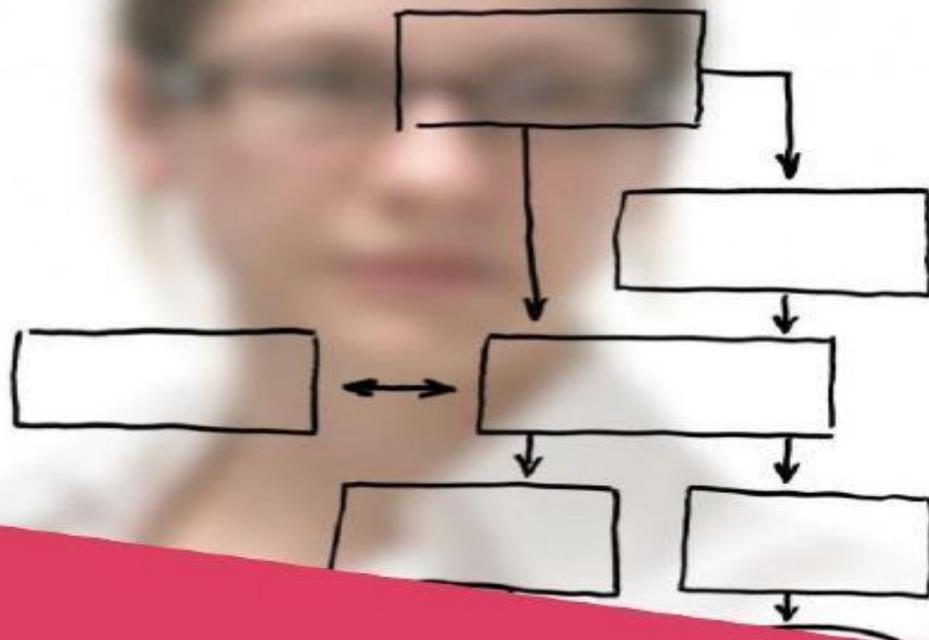
info@javiergimenezdivieso.com



696 594728

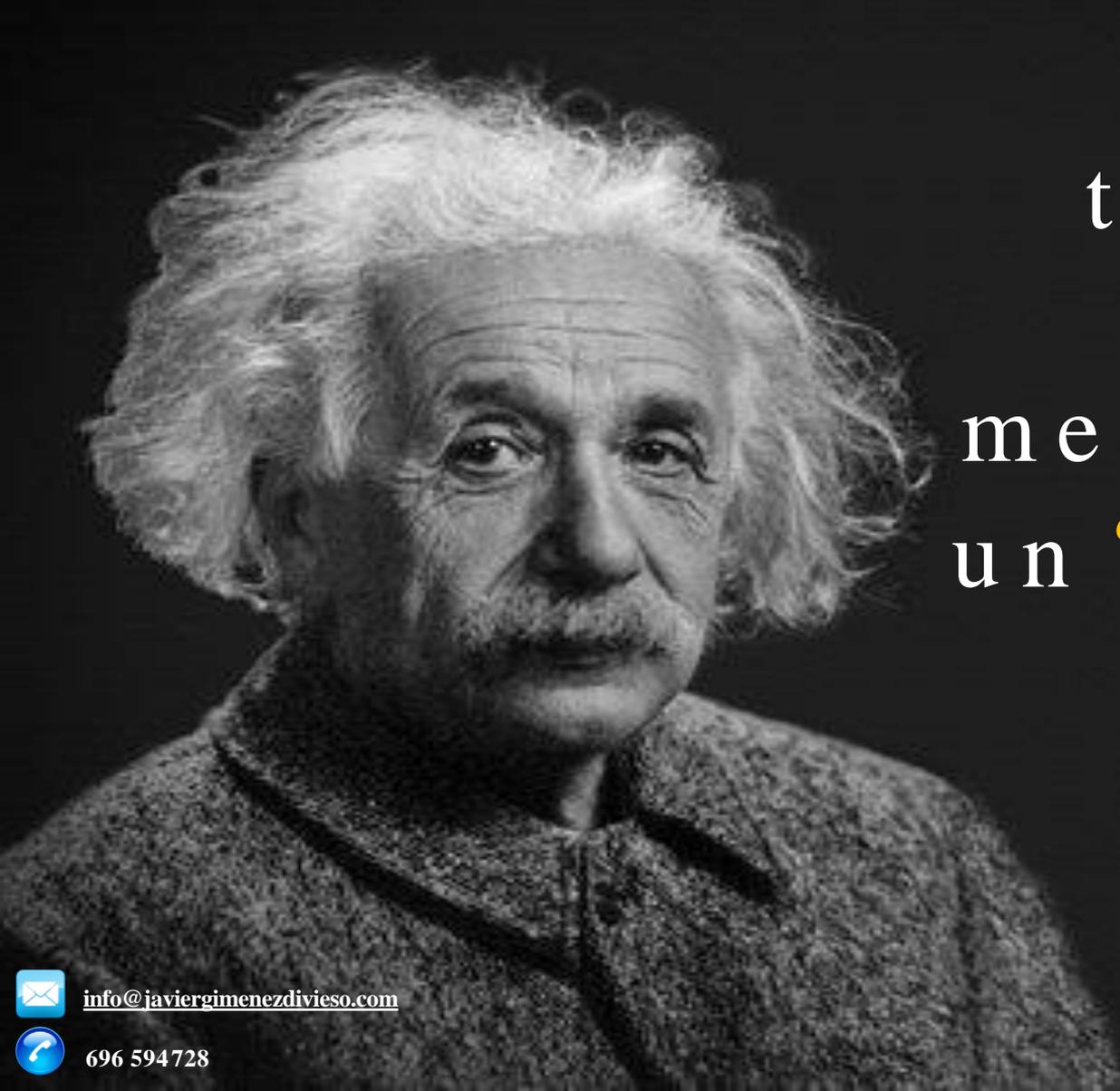


Javier
Giménez
Divieso



9. PLANIFICACIÓN

Por cada hora de planificación, ahorras 4-5 horas de ejecución Ejemplo: Lay Out Cambio.



10) Todos
tenemos en
mayor o
menor medida
un “momento
Einstein”
¡Conócelo!



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



"Tengo un día. Si lo sé aprovechar, tengo un tesoro"

Gabriela Mistral



info@javiergimenezdivieso.com



696 594728



Javier
Giménez
Divieso



CONTACTO



www.javiergimenezdivieso.com



info@javiergimenezdivieso.com



696 594 728



@javiercoaching



<https://es.linkedin.com/in/javiergimenezdivieso>

*“Ayudo a empresarios, directivos, profesionales
y equipos a mejorar sus resultados”*

