

# Plan Nacional MULTIMODAL 2024

## Comunidad Nacional de Conocimiento en:

# *SALUD PSICOSOCIAL POSITIVAMENTE MÁS*

**El cuidado de sí**  
suma a tu vida



Formación especializada en:

**Priorización de actividades como  
estrategia de gestión del tiempo y  
reducción del estrés**

**ARAUCA**



Positiva Prevención



Hacienda

## Experto Líder:

**ANGIE TATIANA IBARRA OSSA**

### Perfil Profesional:

Ingeniera Industrial, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, con grado en curso de la especialización en Gerencia del Talento Humano de la Universidad Manuela Beltrán. Auditoría interna en HSEQ (Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad) y sistemas de gestión de seguridad vial (Iso 39001 , Decreto 1079 de 2015 y Resolución 40595 de 2022) . Poseo más de 7 años de experiencia en el diseño, implementación y evaluación de sistemas integrados de gestión, enfocada en el cumplimiento de normativas y estándares internacionales (ISO 45001, ISO 9001, ISO 14001, entre otros).

A lo largo de mi trayectoria, he laborado en organizaciones del Sector Transporte, Eléctrico, Construcción, Salud, etc. Adicionalmente he liderado procesos de auditorías interna, implementando estrategias de mejora continua en áreas como Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de riesgos laborales, seguridad vial y gestión del talento humano. Con alta capacidad para gestionar equipos multidisciplinarios, impulsar una cultura de seguridad y optimizar procesos operativos, contribuyendo a la sostenibilidad organizacional. Mi experiencia me permite desarrollar e implementar políticas que alineen los objetivos organizacionales con la eficiencia operativa y el bienestar de los colaboradores.

Soy una profesional orientada a resultados, con excelente capacidad analítica, habilidades de liderazgo y un enfoque integral en la mejora del desempeño organizacional y la seguridad en el entorno laboral.



[Angietatiana\\_1120@hotmail.com](mailto:Angietatiana_1120@hotmail.com) –  
[atio1146@gmail.com](mailto:atio1146@gmail.com)



3126311676



## TABLA DE CONTENIDO



01

Objetivo general

02

Conceptos

03

Estilos de gestión del tiempo

04

Habilidades de gestión del tiempo

05

Taller aplicado

06

Pasos para la gestión del tiempo

07

Preguntas

08

Evaluación

# Objetivo general

Proponer acciones que aporten a la priorización de actividades, tareas y compromisos como estrategia para gestionar adecuadamente el tiempo, obteniendo como beneficio la reducción del estrés





**¿Cuánto dura un minuto?**

# Sabia que...

En toda empresa, la “gestión del tiempo en el trabajo” se convierte en un aspecto indispensable cuando se tiene como objetivo lograr la eficiencia y mejorar la experiencia del empleado.

Adicionalmente, es de resaltar que una de las causas que aporta al estrés y/o al burnout corresponde a la mala gestión del tiempo.

Podríamos afirmar que afecta a 4 de cada 10 colaboradores en la actualidad.



→ Qué es la  
eficacia y  
eficiencia



Eficacia: se refiere a la **capacidad de lograr un objetivo** o resultado esperado, independientemente de los recursos utilizados. Es decir, una actividad es eficaz cuando cumple con sus metas o propósitos de manera satisfactoria.

Eficiencia: se refiere a la capacidad de alcanzar un objetivo utilizando la menor cantidad de recursos posibles, ya sea tiempo, dinero, materiales, o energía. Es un indicador de la **optimización de recursos** en los procesos. Un proceso eficiente minimiza el desperdicio y maximiza el rendimiento, buscando obtener el mejor resultado con el menor esfuerzo o coste posible.

→ **Qué es el estrés**



Es una respuesta física y emocional a un daño provocado por el desequilibrio entre las exigencias percibidas y los recursos y capacidades percibidos de un individuo para hacer frente a esas exigencias (OIT, 2016).

**CÓMO IDENTIFICARLO**

Debido a sus mecanismos de supervivencia, el cuerpo humano tiene la capacidad de regularse temporalmente impidiendo la aparición temprana de síntomas atribuibles al estrés. No obstante es importante estar atento a signos de alarma como:



- Fatiga crónica
- Insomnio
- Dolor muscular
- Falta de apetito
- Irritabilidad

→ Qué es  
síndrome de  
burnout



El síndrome de Burnout más conocido como SB o síndrome del gran quemado es el estado crónico del estrés que se caracteriza por un estado de agotamiento, fatiga y apatía hacia el trabajo *(Moreno Jiménez, 2011)*.

Se ha identificado que el burnout es más común en personas que se dedican a la asistencia de otras personas, o a la prestación de servicios, como por ejemplo los médicos, las enfermeras, los trabajadores de call center o de servicio al cliente.

CÓMO PREVENIRLO



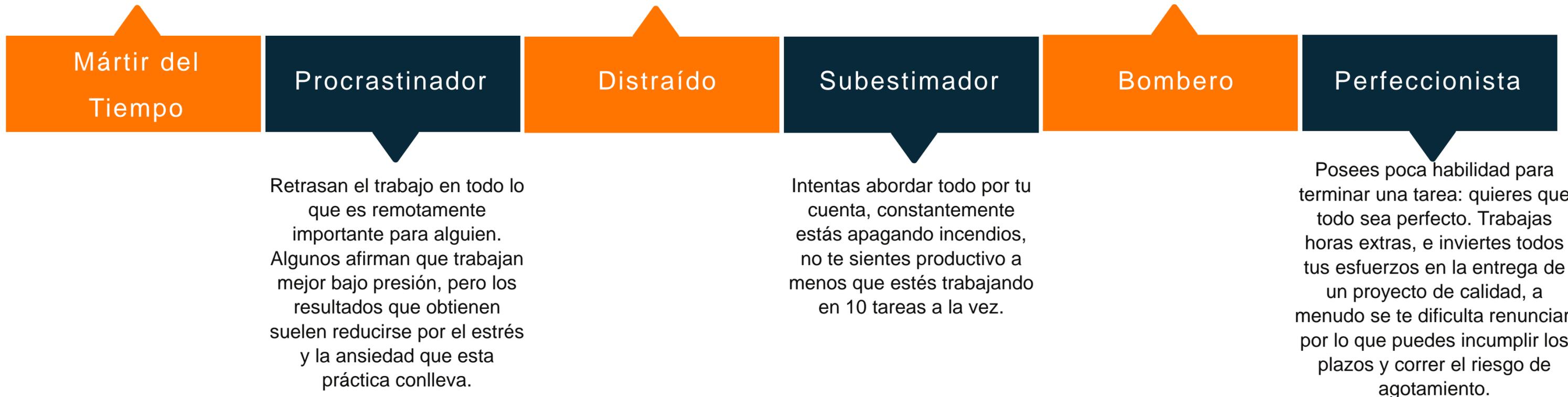
- Practicar deportes
- Coordinar horarios
- Cuidar las relaciones sociales
- Mejorar los hábitos de sueño
- Alimentarse sanamente

# Estilos de gestión del tiempo

Rellenas tu agenda con peticiones de los demás, no te concentras en lo que es importante para ti. Tus propias tareas te parecen demasiada responsabilidad, aprovechas la oportunidad de encargarte de cualquier otra cosa.

Te distraes fácilmente. Una petición aleatoria de un colega tiene muchas probabilidades de llamarte la atención fácilmente, lo mismo que una llamada de 20 minutos de tu propietario.

Se refiere a un enfoque reactivo, donde la persona pasa la mayor parte del tiempo apagando "incendios" o resolviendo crisis inmediatas. En lugar de planificar y priorizar de manera proactiva, aquellos que adoptan este estilo suelen dedicarse a manejar situaciones de última hora y emergencias que surgen de manera inesperada.



## EJERCICIO

*No todos trabajamos de la misma manera, por lo tanto, cada uno se enfrenta de forma diferente a los problemas de gestión del tiempo.*

# Problemas

Con cada estilo de gestión del tiempo te puedes enfrentar a una serie de problemas comunes, la buena noticia es que todos pueden resolverse, y todas las habilidades de gestión del tiempo necesarias se pueden desarrollar o perfeccionar.

## Multitarea

**Multitarea** es la práctica de realizar varias tareas al mismo tiempo o en rápida sucesión. En el contexto laboral, la multitarea se refiere a intentar gestionar múltiples actividades simultáneamente, como responder correos electrónicos mientras se atienden llamadas o se completan informes. Aunque muchas personas creen que la multitarea es productiva, la realidad es que tiende a ser ineficiente y genera estrés al cambiar constantemente el foco de atención.

## Plazos incumplidos

**Plazos incumplidos** se refieren a la situación en la que una tarea, proyecto o responsabilidad no se ha completado dentro del tiempo establecido. El incumplimiento de plazos puede tener consecuencias significativas en el contexto organizacional, afectando tanto la productividad como la credibilidad y el ambiente de trabajo.

## Planificación inefectiva

La **planificación inefectiva** se refiere a un proceso de planificación que no logra establecer un camino claro, realista y ordenado para alcanzar los objetivos de un proyecto o tarea. Este tipo de planificación suele llevar a problemas de ejecución, incumplimiento de plazos y una utilización ineficiente de recursos, afectando directamente la productividad y los resultados de la organización.

## Falta de descansos

La **falta de descansos** en el trabajo es un problema común que afecta tanto la salud y bienestar de los empleados como la productividad general de la organización. No tomar pausas regulares reduce la capacidad de concentración, aumenta el riesgo de errores y eleva los niveles de estrés, lo que impacta negativamente en el rendimiento y la motivación.

# Habilidades de gestión del tiempo

Como en todo hay algunas habilidades que pueden ser de gran ayuda para desarrollar hábitos positivos de gestión del tiempo.



Establecimiento de metas.



Organización



Planificación



Priorización



Tranquilidad mental



**¿Como mejorar?**

# ¿Qué es la Gestión del Tiempo?

La gestión del tiempo es el proceso de planificar y controlar conscientemente la cantidad de tiempo dedicado a actividades específicas, con el fin de trabajar de manera más eficiente. En el ámbito laboral, la capacidad de gestionar el tiempo es crucial para cumplir con las metas y reducir la sobrecarga de trabajo, lo que a su vez puede prevenir altos niveles de estrés.

## 1.2. El vínculo entre la gestión del tiempo y el estrés laboral

- Sobrecarga de tareas: Una de las principales fuentes de estrés es la acumulación de tareas sin la capacidad de cumplirlas en el tiempo requerido.
- Falta de prioridades claras: Si no se establecen prioridades, todas las tareas parecen igual de importantes, lo que genera ansiedad y frustración.
- Multitarea: Aunque muchas personas creen que la multitarea es productiva, la realidad es que tiende a ser ineficiente y genera estrés al cambiar constantemente el foco de atención.

El estrés laboral no solo afecta la salud mental de los trabajadores, sino que también disminuye la productividad y aumenta los riesgos de accidentes laborales, generando implicaciones importantes en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

# Primeros pasos

Para aplicar las estrategias de gestión de tiempo lo primero que debemos identificar es:

## Identificar prioridades

Este paso implica evaluar las metas que queremos lograr y determinar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, estableciendo cuáles son las tareas más importantes para lograrlos.

## Establecer plazos realistas

A continuación, debemos establecer plazos realistas para cada tarea, esta actividad ayudará a enfocarnos y a evitar retrasos en las tareas.

## Crear lista de tareas

Elaborar una lista de tareas diarias, semanales o de acuerdo con la duración o plazo de ejecución de las mismas. Esta actividad permite visualizar todas las tareas y priorizarlas de manera efectiva.

## Establecer alguna herramienta de ayuda

Existen herramientas y aplicaciones que pueden apoyar la gestión del tiempo; determina la más adecuada para ti.

## Eliminar distracciones

Identifica cuáles son tus distractores y determina la manera de eliminarlos.

# Matriz de gestión del tiempo de Covey

La matriz de administración del tiempo de Covey fue creada por Steven Covey, autor de "Los siete hábitos de las personas altamente efectivas", y es un método de gestión altamente efectivo basado en cuatro cuadrantes simples:

1. Tareas urgentes e importantes.
2. Tareas no urgentes pero importantes.
3. Tareas urgentes pero no importantes.
4. Tareas no urgentes y no importantes.

En esta línea, se deben organizar todas las tareas cada semana en estos cuatro cuadrantes y abordar cualquier cosa en el cuadrante uno primero, seguido por el cuadrante dos, y así sucesivamente.



1. Tareas urgentes e importantes.

2. Tareas no urgentes pero importantes.

3. Tareas urgentes pero no importantes.

4. Tareas no urgentes y no importantes.





# Una gestión de tiempo exitosa debe ser eficiente, eficaz y productiva y, para alcanzar esta finalidad, es necesario seguir los siguientes pasos:

## 1. Encontrar el mejor momento

- Identificar la ventana de tiempo más productiva. La gestión del tiempo implica comprender cómo funciona mejor y configurar el día en armonía.
- Para las ventanas de tiempo más productivas reserva las tareas más importantes y urgentes. Las horas menos productivas pueden dedicarse a trabajos que no requieren tanta energía.

## 2. Utiliza la matriz de gestión del tiempo de Covey

- La matriz de administración del tiempo.
- Organiza todas las tareas cada semana en estos cuatro cuadrantes y aborda cualquier cosa en el cuadrante uno primero, seguido por el cuadrante dos, y así sucesivamente.
- Cuando recibas una nueva tarea ubícala en el cuadrante correspondiente.

## 3. Crea un plan

- Planificar las actividades por días, semanas y meses es una buena forma de organizar el tiempo asegurando que se priorizan las tareas más relevantes.
- No debes olvidar planificar descansos o *breaks*.

## 4. Dejar de realizar múltiples tareas y concentrarse en una sola cosa a la vez

- El cerebro solo puede hacer una cosa a la vez. Entonces, si intentamos hacer más, solo terminaremos cambiando constantemente el enfoque y tomándonos aún más tiempo para completar varias tareas, esto promueve la consecución de mejores resultados.

## 5. Eliminar las distracciones

- Teniendo esto en cuenta, **el primer paso para reducir las distracciones es descubrir qué tiende a distraernos.**
- Podemos encontrar diferentes distractores como notificaciones constantes del celular, redes sociales, charlas alrededor, música, etc.

## 6. Enfocarse en tener una buena salud mental y física

- Si bien es cierto trabajar duro y cumplir hace parte de las obligaciones, también es un deber el cuidar de tu salud.
  - Si lo pensamos detenidamente, tanto nosotros, como la empresa, se beneficiarán si tenemos descansos técnicos y suficientes para tomar el tiempo de recargar energías.
  - Normalmente, es una costumbre pensar que es una buena idea tomar tiempo de sueño para hacer más trabajo durante el día, pero esta es una práctica contraproducente. Trabajar sin dormir afectará negativamente el desempeño laboral.
  - Debemos tener en cuenta que la falta de sueño provoca:  
Incapacidad de mantener el enfoque, aumenta la probabilidad de cometer errores y omisiones, predispone al estrés, irritabilidad e incluso enojo, entre otros.

## 7. Utiliza la regla del 20/80

- Esta regla muestra que solo se necesita el 20% de tus esfuerzos para alcanzar el 80% de todos los resultados esperados.
  - Por lo tanto al establecer objetivos, no hay que mirar las tareas individuales, es necesario observar el panorama general.
- Señala estos objetivos y las tareas que tienes que ejecutar para alcanzarlos, y concéntrate en terminarlas de primero.

# Para concluir



La gestión del tiempo es la práctica de administrar las tareas y su duración de una manera consciente y eficiente. Esto permite, entre otras ventajas, ordenar prioridades, optimizar la productividad y evitar el estrés.



La gestión del tiempo es el proceso de planificación y organización del bien intangible más relevante "el tiempo"



Importante, no confundir ahorro de tiempo con la gestión del tiempo. El ahorro de tiempo solamente se trata de hacer una tarea en el menor tiempo posible mientras que la gestión del tiempo engloba las mejores prácticas para optimizar los procesos, mejorando la productividad, eficiencia y eficacia.



La gestión del tiempo es importante porque nos ayuda a ser más efectivos y productivos en nuestras tareas cotidianas. Permitiendo priorizar tareas, establecer plazos realistas y utilizar el tiempo de manera más eficiente.

# Preguntas?





## Priorización de actividades como estrategia de gestión del tiempo y reducción del estrés



# Evaluación Final



GRACIAS POR TU ATENCIÓN

Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

# Posipedia

<https://posipedia.com.co/>



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

# POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

## Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

## ¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



# *¡SIGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!*



Escanea el código  
QR con tu celular