

EL FUTURO ES HUMANO

PLAN NACIONAL

Multimodal 2025

Fórmulas para la vida

Valores + Emociones + Competencias

Respeto + Alegría + Aprendizaje



Positiva Prevención



Hacienda

39



EL FUTURO ES HUMANO

Comunidad Nacional de Conocimiento en

Proyecto Especial Empresas Mipymes

Fórmulas para la vida

Valores + Emociones + Competencias

Tolerancia + Amor + Trabajo colaborativo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Positiva Prevención



Hacienda

SESIÓN 6:

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

PERSONAL EN EL CONTEXTO

EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES



LINDA ORREGO GIL

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN PROYECTO ESPECIAL EMPRESAS MIPYMES

 lindaorregogil@gmail.com

 313-613-0591

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN AUDITORIA MEDICA, ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD, ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MASTER EN COACHING ONTOLÓGICO Y EJECUTIVO.



Ruta de conocimiento



EVALUÉMONOS



Fórmulas para la vida

Valores + Emociones + Competencias

Respeto + Gratitude + Ética y sostenibilidad

"Lo que se mide, se puede mejorar."

Peter Druker

OBJETIVOS

01

Identificar los principales desafíos de la gestión del tiempo en el entorno de las MIPYMES, comprendiendo cómo influyen en la productividad personal y organizacional.

02

Aplicar herramientas prácticas de organización y priorización de tareas.

03

Fomentar hábitos de planificación y autogestión del tiempo, con el fin de aumentar la productividad personal dentro de los procesos y recursos limitados de las MIPYMES.

¿Qué es la gestión del tiempo?

Definición: Capacidad de organizar y planificar el uso del tiempo para lograr objetivos de manera eficiente.

Importancia en el trabajo:

- Permite priorizar lo esencial.
- Reduce el estrés y la sobrecarga.
- Incrementa la productividad personal y empresarial.
- Optimiza recursos en las MIPYMES.

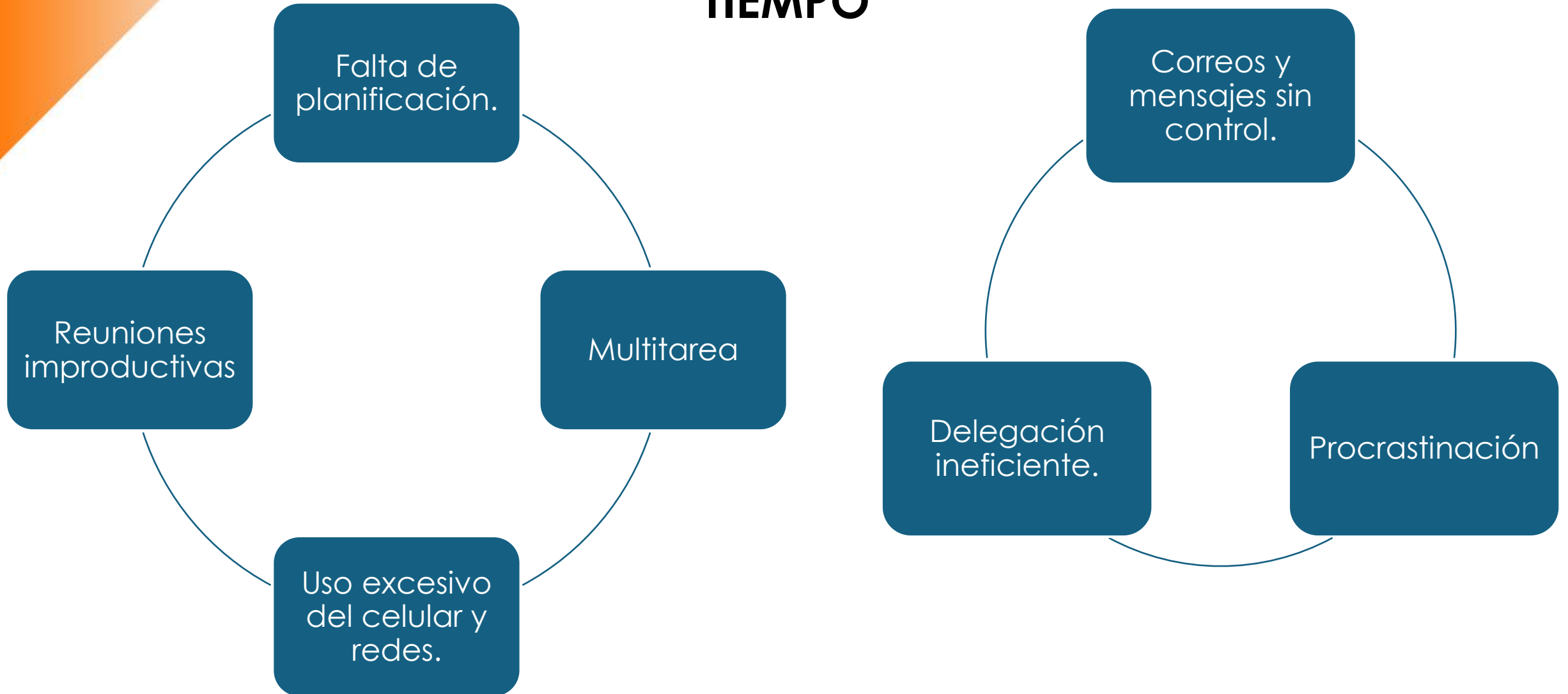


EL TIEMPO COMO RECURSO

- **El tiempo no se recupera:** es un recurso no renovable.
- **En las MIPYMES cada minuto cuenta:** pequeños retrasos generan grandes impactos.
- **Ocupado $\neq$ Productivo:** más acción no siempre significa más resultados.



PRINCIPALES LADRONES DEL TIEMPO



LA MATRIZ DE EISENHOWER

Hacerlo ya → Importante + Urgente.

Planificarlo → Importante + No urgente.

Delegarlo → No importante + Urgente.

Eliminarlo → No importante + No urgente.



Técnica Pomodoro



- **25 minutos de enfoque total** en una sola tarea.
- **5 minutos de pausa corta** (desconexión rápida).
- **Cada 4 ciclos**, tomar una **pausa larga de 15-20 minutos**.
- **Beneficios:** más concentración, menos fatiga, mayor productividad.
- Pequeños bloques de enfoque producen grandes resultados."

HERRAMIENTAS DIGITALES UTILES PARA GESTIONAR TU TIEMPO

Gestión de proyectos

Trello / Asana → organizar tareas, asignar responsables, dar seguimiento a proyectos.

Calendario y agenda compartida

Google Calendar / Outlook → programar reuniones, alertas y coordinación de equipos.

Organización personal y notas

Notion / Evernote → centralizar ideas, planes, documentos y checklist.

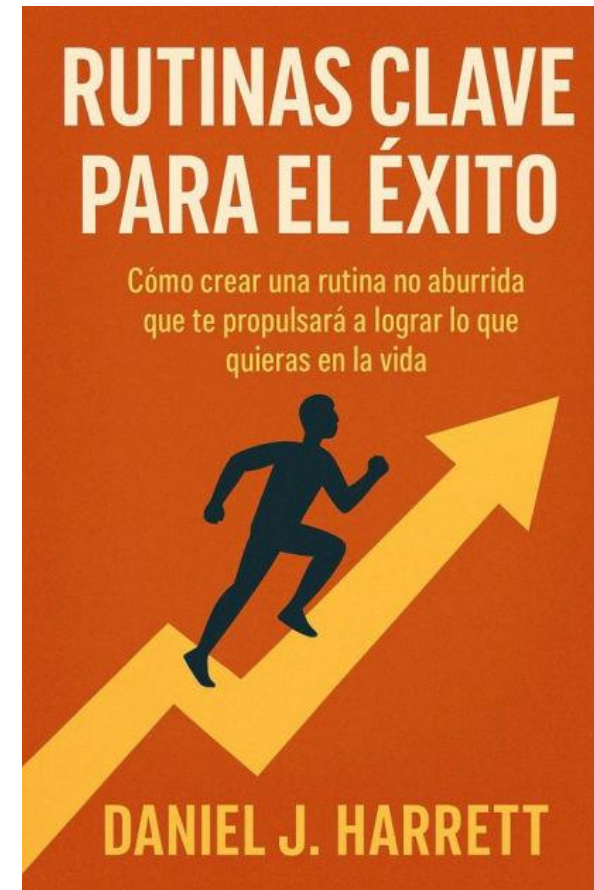
Control y medición del tiempo

Clockify / Toggl → registrar cuántas horas se invierten en cada tarea.



RUTINAS CLAVE

- Planear el día antes de dormir.
- Priorizar 3 tareas clave.
- Establecer horarios de concentración.
- Aprender a decir NO.



CLAVES PARA MIPYMES

Roles
claros.

Delegación
consciente.

Reuniones
cortas y
con
agenda.

Medición
de
resultados,
no de
horas.



PLAN PERSONAL DE PRODUCTIVIDAD



Identificar un ladrón de tiempo personal.



Adoptar una técnica (Eisenhower, Pomodoro, agenda).



Comprometerse con un hábito diario.

TIPS PARA GESTIONAR MEJOR EL TIEMPO Y SER MÁS PRODUCTIVO

Planifica tu día

Define prioridades (lo urgente vs. lo importante).

Usa herramientas simples

Agenda, calendario digital o listas de tareas.

Evita distracciones

Bloquea tiempos sin WhatsApp, redes o correos.

Aplica la regla 80/20 (Pareto)

Concéntrate en el 20% de tareas que generan el 80% de resultados.

Aprende a delegar

No todo lo tienes que hacer tú.

Cuida tu energía

Descansa, haz pausas activas y mantén hábitos saludables.

La productividad no es hacer más, sino hacer lo que realmente genera valor

Bibliografía

-  <https://biometrika.ec/blogs/gestion-del-tiempo-empresarial>
-  <https://asana.com/es/resources/time-management-tips>
-  <https://www.estirandoeltiempo.com/productividad-personal-vs-gestion-del-tiempo/>
-  <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/5982/7824>

EVALUÉMONOS



Fórmulas para la vida

Valores + Emociones + Competencias

Respeto + Gratitud + Ética y sostenibilidad



PREGUNTAS

Recuerda que POSITIVA tiene para ti:



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



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos



¿Quieres profundizar tus conocimientos y
potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece
la seguridad de tu empresa!

CURSOS

**VIRTUALES SG-SST
DE 50 Y 20 HORAS**

Escanea e insíbete



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!



Conoce cómo

descargar los certificados de las acciones educativas

01



02





Consulta tu certificado

Descarga el certificado y/o constancia de participación a las acciones educativas Positiva.

Para iniciar el proceso de descarga debes ingresar tu número de documento (sin espacios, puntos y comas) y luego dar clic en el botón "Consultar."

Tipo de identificación
Escoge tu tipo de identificación

Numero de documento

Consultar

03





Consultar certificados

Datos del Usuario

Documento:

Nombre:

Total horas: 205

Mostrar: 10 registros

No.	Acción educativa	Fecha de Certificación	Duración en Horas	Modalidad	Descarga
1	CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL COMO ENTRENADOR LÚDICO NIVEL I	2023-05-14	0	PRESENCIAL	
2	CONGRESO TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 2024 BOGOTÁ MÁS POSITIVA	2024-10-16	9	PRESENCIAL	
3	CURSO VIRTUAL DE 20 HORAS ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL DE 50 HORAS 5050P	2024-04-15	20	VIRTUAL	
4	CURSO VIRTUAL DE 50 HORAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2023-09-05	50	VIRTUAL	

Paso 1:
Escanea el código QR

Paso 2:
Selecciona el **tipo de documento** y escribe el **número**, una vez diligenciados da clic en consultar.

Paso 3:
Encontrarás tu historial académico y podrás generar la descarga de tu certificado en el icono