



MICRO TAREAS



S4B

Nota para el usuario : Después de familiarizarse con cada píldora de vídeo, el usuario tendrá la oportunidad de realizar varias tareas/actividades/juegos para practicar y seguir desarrollando la habilidad respectiva.

HABILIDAD

ORGANIZACION/GESTION DEL TIEMPO

MICRO TAREA NUMERO 2

4Ds de la Gestión del Tiempo

01 ¿Cuáles son los objetivos?



Se trata de una tarea que el profesor puede realizar para determinar si una tarea o proyecto merece la pena. Las 4D son: Eliminar, Delegar, Aplazar y Hacer. Se denomina "las 4D de la productividad".

Las 4D son un método de gestión del tiempo que requiere filtrar las tareas a través de las 4D antes de actuar sobre ellas. El profesor puede utilizar las 4D para determinar en qué debe actuar: ahora, más tarde o incluso nunca.

02 ¿Qué aprenderán?



A través de la gestión del tiempo de 4D, los profesores aprenderán formas sencillas pero eficaces de gestionar su tiempo y determinar si las tareas pueden abandonarse, asignarse a otros, delegarse o programarse para su realización posterior.

03 Tareas y proceso



Piensa en cómo vas a conseguirlo y haz una lista: para un mes, una semana o un día. Haz una lista de tus responsabilidades del día y priorízalas. Identifica su importancia y urgencia, y decide en qué categoría entran: eliminarlas, delegarlas, retrasarlas o hacerlas.

1. Eliminar

Elimine las tareas innecesarias y sin importancia de su lista de tareas pendientes. Deshacerse de todas las obligaciones profesionales y personales innecesarias y sin importancia es el primer paso.

Recuerde que sólo tiene que deshacerse de las cosas que le roban tiempo.

Tómate tu tiempo para analizar tu rutina diaria e identificar los mayores ladrones de tiempo. Deséchelos.

Estas son algunas cosas que puedes hacer para liberarte y eliminar las tareas que te roban tiempo:

Reuniones innecesarias: Evita asistir a reuniones que no estén directamente relacionadas con tu trabajo. Además, intenta que las reuniones no duren más de 45 minutos.

Correos: Mantén limpia tu bandeja de entrada. Cuando te inundan con spam o correos promocionales, que te hacen perder mucho tiempo y energía. Mejor date de baja de esos correos.

Di NO: Sé capaz de decir no a las tareas cuando alguien ponga alguna petición inesperada en tu lista de tareas pendientes o hazlas lo antes posible. Revisa tu lista de tareas pendientes antes de asumir más trabajo.

2. Delegar

Si tiene una tarea que debe hacer, pero le va a ocupar demasiado tiempo y puede delegarla, entonces debería delegar esa responsabilidad en otra persona. Un delegado es alguien que asume un proyecto o tarea en su nombre.

3. Aplazar

Aplazar es un método para poner en pausa tareas que no necesitan ser tratadas de inmediato. Se puede programar cuando estés libre o cuando tengas tiempo. Aplazar significa decir "no" ahora a tareas de menor prioridad.

La idea general detrás del concepto de Aplazar es: supongamos que, si no puedes eliminar algunas tareas de tu lista de tareas pendientes, y al mismo tiempo no sientes la necesidad de invertir tu tiempo en esa tarea en particular, entonces puedes aplazarlas para más adelante.

Por ejemplo;

Nueva solicitud: Puede que uno de tus compañeros te haga una nueva petición; si la petición no es urgente, puedes planificar un momento posterior para atenderla.

Cumplir plazos: Establezca fechas de finalización de los proyectos en función de las fechas de vencimiento de cada uno de ellos.

4. Hacer

La cuarta y última D de la gestión del tiempo es Hacer. "Hacer" se refiere a las tareas que hay que hacer cuanto antes. Estas tareas urgentes vienen después de filtrar las tareas a través de los pasos anteriores de las 3D.

Normalmente, este tipo de tareas son importantes y urgentes. Es necesario completarlas lo antes posible y las consecuencias de no hacerlas podrían perjudicarlo. Asegúrese de no amontonar este tipo de tareas, sino de completarlas lo antes posible.