www.solobiz.eu

Plantilla de ficha de formación

Título	Gestión del tiempo y productividad: optimiza la eficacia y evita el desperdicio de energía
Palabras clave	Tiempo, recursos, esfuerzos, empleo
Proporcionado por	IHF
Idioma	Español
Objetivos	Los objetivos y las metas de este curso son: • Reconocer el impacto de una gestión del tiempo eficaz en la productividad, el equilibrio entre la vida laboral y personal y el éxito en general. • Aprender sobre los retos comunes de la gestión del tiempo a los que se enfrentan los autónomos y las estrategias para superarlos • Conocer varios métodos y herramientas para mejorar tu productividad, como la técnica pomodoro, el bloqueo del tiempo y el trabajo por lotes. • Aprender cómo usar herramientas y técnicas de productividad para gestionar tu carga de trabajo eficazmente y cumplir los plazos con regularidad. • Crear un sistema de productividad personalizado que incluya tareas de gestión, programación y revisiones periódicas. • Entender como minimizar las distracciones, optimizar el entorno laboral y establecer hábitos productivos.
Resultados de aprendizaje	Al final de este módulo, serás capaz de: • Entender la importancia de la gestión del tiempo para la productividad y el balance entre vida profesional y personal. • Aprender estrategias, herramientas y técnicas como el bloqueo del tiempo y la técnica pomodoro para gestionar las tareas y cumplir con los plazos. • Crear un sistema de productividad personalizado y desarrollar hábitos para minimizar las distracciones y optimizar su flujo de trabajo.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Índice del contenido	**Curso 1: Gestión del tiempo y productividad: optimiza la eficacia y evita el desperdicio de energía**

Unidad 1: Gestión del tiempo para una organización del tiempo eficaz

- Sección 1: El tiempo es el recurso más valioso
- Sección 2: Los retos de la gestión del tiempo para los autónomos
- Sección 3: Gestión del tiempo en función de la importancia y la urgencia de las tareas
- Sección 4: Prepara la jornada laboral
- Sección 5: Multitarea consciente
- Sección 6: Tómate un descanso
- Sección 7: Valora y evalúa cómo se emplea el tiempo

Unidad 2: Aumenta la productividad: priorización de tareas y eficiencia

- Sección 1: Gestión por bloques de tiempo
- Sección 2: Agrupación de tareas
- Sección 3: Minimiza las distracciones: la importancia del entorno laboral
- Sección 4: Hábitos positivos que mejoran la productividad

Unidad 3: Productividad a medida: personalización de técnicas para el éxito a largo plazo

- Sección 1: Creación de un plan de productividad personalizado
- Sección 2: Fija objetivos de productividad
- Sección 3: Hábitos diarios y semanales para organizarte mejor
- Sección 4: Herramientas comunes de seguimiento y gestión del tiempo para mejorar la productividad

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Desarrollo del contenido	**Curso 1: Gestión del tiempo y productividad: optimiza la eficacia y evita el desperdicio de energía** **Unidad 1: Gestión del tiempo para una organización del tiempo eficaz** • Sección 1: El tiempo es el recurso más valioso Por un lado, la gran ventaja de un autónomo y de los trabajadores independientes es la **plena autonomía y la total capacidad para gestionar por sí mismo el horario diario y la carga de trabajo.** Por otro lado, también es cierto que los trabajadores autónomos e independientes son responsables de todo el flujo de actividades laborales de su negocio, de ahí que **el tiempo del que disponen se reparta entre muchas cosas, tareas pendientes y responsabilidades diferentes**. Con muy poco o ningún apoyo, los autónomos necesitan hacer slalom entre muchas tareas y actividades que pueden acumularse fácilmente, solaparse y obstaculizarse mutuamente. La gestión del tiempo **NO se refiere a cuánto tiempo trabaja la gente,** sino al **uso que la gente hace de ese tiempo** para ser productiva, hacer crecer su negocio, y procesar su lista de acción sin penalizar la calidad de su trabajo. En ese sentido, la gestión del tiempo consiste en tomar decisiones sobre **cómo organizar la agenda** para que: • Se cumplan todos los plazos • Los destinatarios finales del trabajo estén satisfechos con los resultados proporcionados • Sección 2: Los retos de la gestión del tiempo para los autónomos Como dicho anteriormente, aunque los autónomos tengan pleno control de su tiempo y de su carga de trabajo, también es cierto que, comparados con los empleados tradicionales, los trabajadores independientes y autónomos tienen en sus hombros **un número mucho más grande de papeles y responsabilidades por cumplir**, por ejemplo (y sin limitarse a ellos): • Gestionar los clientes y sus exigencias • Organizar la logística y coordinarse con proveedores/distribuidores • Promocionar su marca • Tener bajo control sus finanzas y contabilidad

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Los problemas comunes que pueden debilitar la productividad de un trabajador independiente y autónomo están relacionados con otros factores, como:

- La sensación de agobio, **procrastinación** y fatiga general para seguir el ritmo de las obligaciones laborales.
- La falta de una **estructura de trabajo** para tramitar los pedidos de los clientes
- El desajuste entre la **capacidad operativa de la empresa** y el trabajo por hacer

- Sección 3: Gestión del tiempo en función de la importancia y la urgencia de las tareas

No todas las tareas son urgentes y pertinentes de la misma manera: entender **cómo priorizar las tareas es fundamental para la gestión del tiempo**.
Normalmente, la priorización de las tareas se basa en dos variables:

- El nivel de **urgencia (criticidad)** de la tarea asignada
- El grado de **importancia (relevancia)** de la tarea dada

Urgencia y relevancia no están en el mismo plano: las tareas urgentes son acciones que necesitan ser completadas lo antes posible a pesar de lo importante y relevante que sean para un proyecto en concreto. De la misma manera, las tareas importantes pueden no ser necesariamente urgentes.

- Sección 4: Prepara la jornada laboral

La priorización de tareas es fundamental para ayudar a los trabajadores independientes y autónomos a **establecer un calendario de trabajo, una lista de tareas pendientes y una agenda precisa**.
Estos elementos son de fundamental importancia para la gestión del tiempo, para distribuir las energías y enfocarse donde necesario en cualquier momento.
El calendario de trabajo puede ser preparado diaria, semanal o mensualmente, dependiendo de las necesidades o de las preferencias.
Normalmente, es mejor tener:

- Una lista de tareas para todo el mes
- Una agenda semanal con indicaciones de las acciones diarias

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

En la fase de definición del calendario, es importante tener a mente:

- El ritmo medio de ejecución y tramitación de los proyectos
- El nivel de energía (algunos periodos del año pueden ser más exigentes energéticamente que otros)
- Los plazos reales que podrían acordarse con clientes y socios

Se recomienda mantener siempre la agenda lo más flexible posible para **reaccionar rápidamente ante acontecimientos repentinos de importancia y urgencia imprevisibles.**

- Sección 5: Multitarea consciente

En las primeras fases del desarrollo empresarial, la multitarea es un compromiso inevitable para los trabajadores independientes y autónomos.
En sí misma, la capacidad de realizar múltiples tareas y **hacer malabarismos entre muchas responsabilidades y funciones diferentes** es una habilidad y competencia distintiva de los trabajadores autónomos y por cuenta propia.
Sin ninguna persona en su apoyo, los autónomos no tienen otra posibilidad que depender de sí mismos.
No obstante, la capacidad multitarea debe ser considerada y meditada...

Multitarea **no significa hacer al mismo tiempo tantas cosas como sea posible**, sino que significa:

- Ser capaz de poner orden en la agenda
- Priorizar las tareas y las responsabilidades
- Asignar a cada tarea y acciones los recursos dedicados (tiempo, enfoque y energías)

En caso contrario, estar en demasiados sitios al mismo tiempo puede ser contraproducente, provocar errores y reducir la calidad del trabajo final.

- Sección 6: Tómate un descanso

Tomarse pausas frecuentes es muy importante para la gestión del tiempo.
Las pausas y los descansos dan a las personas la oportunidad de **descomprimir, recargar su energía** y **volver al trabajo con la mente despejada** – que es esencial para la toma de decisiones empresariales estratégicas y acertadas.
Programar pausas regulares **es rutinario para la gestión del tiempo**, y es

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

tan crucial como programar y priorizar la agenda de trabajo.

La **procrastinación** y el **sentido de fatiga** para las tareas y las actividades que se suelen llevar a cabo sin esfuerzos, son dos señales importantes que indican la necesidad de una pausa…
Descuidar las pausas puede provocar una disminución de la **eficiencia** y de la **eficacia** del trabajo realizado.
Las pausas deben ser breves y frecuentes, y deben dar la oportunidad de ponerse al día con cosas no relacionadas con el trabajo (por ejemplo, mensajes de amigos y familiares), o más simplemente, ocupar la mente y los pensamientos en algo menos exigente y que provoque menos estrés.

- Sección 7: Valora y evalúa cómo se emplea el tiempo

Como todos los recursos invertidos y utilizados en un negocio, la manera en que se gasta el tiempo se somete a un **exhaustivo proceso de auditoría.**
La auditoría del tiempo implica el análisis y el seguimiento de:

- El **número de actividades** llevadas a cabo en una jornada laboral media (o semana laboral en caso de parámetro horario diferente)
- La **calidad y la naturaleza de estas actividades** y el tipo de resultados/impacto a los que conducen
- El **tiempo real empleado para su realización** y consecución

Este seguimiento y evaluación pueden ayudar a los trabajadores independientes y autónomos a **identificar patrones específicos en su forma de trabajar**, y a distribuir el tiempo para procesar su agenda y su lista de tareas pendientes.
Esto también les ayudará a ser más conscientes, informados y a estar al tanto de cualquier hábito bueno o malo que puedan tener, dónde son eficaces y dónde no y, lo que es más importante, si su agenda de trabajo y sus horarios pueden reorganizarse de forma que les ayuden a:

- **Reorientar sus esfuerzos**
- **Ser más eficientes y más rápidos**

Unidad 2: Aumenta la productividad: priorización de tareas y eficiencia

- Sección 1: Gestión por bloques de tiempo

El bloqueo temporal es el **proceso de dividir la jornada laboral (es decir, la agenda y el horario de trabajo del día) en "bloques de tiempo" separados**, cada uno de ellos dedicado a tareas y acciones específicas.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

De este modo, los trabajadores pueden dedicar todas sus energías y esfuerzos a completar determinadas tareas o alcanzar determinados resultados deseados en un plazo de tiempo predefinido.
Las franjas horarias deben organizarse **de forma flexible**, dejando tiempo y capacidad para atender y abordar cualquier necesidad repentina que pueda surgir durante el día.

Bloques de tiempo:

- Evitan el solapamiento y el cruce de tareas y responsabilidades
- Dan una estructura ordenada a la jornada laboral
- Ayudan a priorizar las tareas y las necesidades
- Contribuyen a maximizar la productividad y evitar la multitarea desordenada

Normalmente, los bloques horarios más pesados deben programarse por la mañana. El trabajo más ligero debe programarse por la tarde.

- Sección 2: Agrupación de tareas

El principio rector de la agrupación de tareas es que las **tareas similares pueden agruparse y llevarse a cabo en el mismo plazo**.
Esta técnica ayuda a ahorrar tiempo, energías y a organizar de forma más eficaz el calendario de trabajo. Ejemplos típicos de tareas que pueden agruparse de este modo son:

- Contestar a los correos electrónicos y a los mensajes
- Revisar las reseñas de los clientes
- Preparar el contenido para el calendario de las redes sociales

La dosificación del tiempo ayuda a:

- Agilizar el flujo de trabajo
- Minimizar las distracciones y las interrupciones
- Mantener el enfoque y el compromiso

Al asignar bloques de tiempo específicos a determinados lotes de trabajo, es importante comprender qué grupos de tareas van primero en función de su importancia y urgencia.

- Sección 3: Minimiza las distracciones: la importancia del entorno laboral

Las distracciones son los asesinos de la productividad. En el trabajo puede

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

haber varias fuentes de distracción: mensajes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.
Pero las distracciones pueden llegar también del **entorno de trabajo** en el que se encuentren las personas, especialmente en el caso de que trabajen desde casa o desde otros espacios ajenos a la oficina. Un **entorno de trabajo que fomente la concentración** es fundamental para mantenerla alta, seguir siendo productivo y hacer las cosas...
Independientemente del lugar desde el que se decida trabajar, el entorno laboral debe contribuir a minimizar las distracciones externas.

Los trabajadores deben:

- Establecer límites con la familia y los amigos
- Evitar lugares ruidosos
- Crear una estación de trabajo dedicada
- Desactivar las notificaciones

Un entorno de trabajo cómodo hace que el trabajo sea más agradable y productivo: internet de alta velocidad, asientos ergonómicos, un sistema de iluminación adecuado, un escritorio limpio y amplio, etc. son fundamentales para hacer las cosas, mantener la motivación y la concentración.

- Sección 4: Hábitos positivos que mejoran la productividad

Hay muchos **hábitos positivos que se pueden adoptar para mejorar la productividad en el trabajo**. Se pueden agrupar en cuatro categorías:

- Planificación periódica, basada en la carga de trabajo actual y prevista para un periodo determinado, y con carácter diario, semanal y mensual.
- Mejorar las rutinas de trabajo, basándose en las lecciones aprendidas y las claves extraídas de experiencias anteriores sobre lo que funciona mejor y lo que no...
- Autocuidado y salvaguarda del bienestar mental y físico. La productividad disminuye exponencialmente en periodos de estrés prolongado y largas jornadas laborales.

La clave de la productividad es **entender cómo ser más productivo y qué se puede hacer para conseguir más en menos tiempo**.
Este efecto se consigue mejorando continuamente y aprendiendo de la experiencia. Normalmente:

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- cuanto más se familiaricen las personas con determinadas tareas y actividades, más hábiles se vuelven
- cuanto menos tiempo necesiten para lograr los resultados esperados, mayor será la calidad de los resultados finales

Los **efectos de la curva de aprendizaje generados por la experiencia son un aliado clave de la productividad y la eficacia** en el trabajo.

Unidad 3: Productividad a medida: personalización de técnicas para el éxito a largo plazo

- Sección 1: Creación de un plan de productividad personalizado

Un plan de productividad personalizado implica el establecimiento, desarrollo y organización de un **calendario de trabajo a medida** que tenga en cuenta la carga de trabajo general y el tiempo que normalmente se necesita para completarlo.
Un plan de productividad a medida debe tener en cuenta las preferencias de cada uno, en el sentido, por ejemplo, de las rutinas, la vida personal y los compromisos familiares, y entender que **nunca debe entrar en conflicto con las expectativas de crecimiento de la empresa a largo plazo**.

El plan debe ser bastante **flexible para adaptarse a las diferentes circunstancias** que pueden surgir en la vida personal.
De hecho, un plan de productividad personalizado debe permitir y personalizar un ritmo de trabajo cohesivo que funcione mejor para el propietario de la empresa, tanto para su desarrollo profesional como para el crecimiento de la propia empresa.
Diferentes técnicas y hábitos pueden ser adoptados para experimentar **qué es lo más adecuado en el contexto dado** – y comparado con la trayectoria de crecimiento de la empresa.

- Sección 2: Fija objetivos de productividad

El primer paso para desarrollar y adoptar un plan de productividad a medida es entender primero cuáles son las **expectativas y los efectos deseados**:

- Perder el menor tiempo posible en tareas que no aportan valor directo a la empresa...
- Dedicar más tiempo a la familia y a los amigos entre semana…
- Completar un determinado número mínimo de actividades al día...

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Traer al menos ***X*** número mínimo de nuevos clientes al mes...

Cualquiera que sea la naturaleza de estos objetivos, deben ser:

- Específicos y claros
- Realísticos y alcanzables
- Mensurable en un plazo de tiempo

Ningún plan puede empezar sin objetivos. Estos se pueden adaptar y modificar a lo largo del tiempo, dada las nuevas circunstancias disponible:
Lo importante es trabajar concretamente para su alcance y **monitorear los progresos periódicamente**.

- Sección 3: Hábitos diarios y semanales para organizarte mejor

La manera más fácil y más conveniente para organizar una agenda de trabajo es:

- Señalar las numerosas tareas y actividades que deben realizarse al **final del día**
- Llevar un registro y señalar las tareas y actividades que deben completarse antes de que **finalice la semana**.
- Establecer metas y objetivos que deban alcanzarse a **final de mes**.

Tener una rutina diaria y semanal es esencial para seguir trabajando, para **progresar de forma constante y regular,** para diluir la carga de trabajo en flujos de trabajo más manejables.
Eso ayudará a encontrar el tiempo adecuado para las **actividades de autocuidado** y la vida personal.
La programación diaria y semanal debe tener en cuenta la energía disponible y la carga de trabajo que hay que procesar a corto plazo.
La agenda debe ser **motivadora pero realista**, y lo más importante, no debe representar una fuente de estrés, sino un aliado para la gestión del tiempo y la productividad.

- Sección 4: Herramientas comunes de seguimiento y gestión del tiempo para mejorar la productividad

- Trello. Herramienta de gestión de tareas que utiliza tableros y tarjetas para organizar tareas y proyectos de forma visual.
- Asana. Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los equipos a organizar, seguir y gestionar su trabajo.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	• Todoist. Gestor de tareas para ayudar a los particulares a organizar sus listas de tareas pendientes y colaborar en ellas. • RescueTime. Aplicación de productividad que realiza un seguimiento del tiempo dedicado a aplicaciones y sitios web para ofrecer informes detallados sobre la gestión del tiempo. • Clockify. Herramienta gratuita de control del tiempo para equipos y autónomos, con funciones para controlar las horas facturables y la productividad. • Toggl. Herramienta de control del tiempo que ayuda a equipos y personas a medir el tiempo dedicado a distintas tareas y proyectos. • Evernote. Aplicación para tomar notas que ayuda a gestionar tareas, planificar proyectos y archivar notas para mejorar la productividad. • Google Calendar. Calendario y herramienta de programación que ayuda a organizar reuniones, tareas y recordatorios. • Notion. Un potente espacio de trabajo todo en uno en el que puedes escribir, planificar, colaborar y organizarte. • Microsoft To Do. Aplicación de gestión de tareas que te ayuda a crear, gestionar y priorizar tus tareas y listas de tareas pendientes. • Forest. Una aplicación de productividad única que anima a los usuarios a mantener la concentración cultivando árboles virtuales. • Habitica. Aplicación de gestión de tareas que convierte tus listas de tareas y hábitos en un juego de rol para la motivación y la productividad.
Glosario (máximo 5 términos)	Bloqueo del tiempo Técnica de productividad en la que la jornada laboral se divide en bloques de tiempo específicos dedicados a tareas o acciones concretas, lo que ayuda a evitar el solapamiento de responsabilidades y a maximizar la concentración. Agrupación de tareas Estrategia que agrupa tareas similares para completarlas en el mismo plazo, reduciendo el cambio de contexto y mejorando la eficiencia. Matriz de priorización Herramienta de toma de decisiones que ayuda a clasificar las tareas en función de su urgencia e importancia, lo que permite establecer prioridades y gestionar el tiempo de forma eficaz. Plan de productividad Un programa o sistema personalizado adaptado a los hábitos y objetivos de

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	trabajo de una persona, diseñado para optimizar el flujo de trabajo y garantizar el éxito a largo plazo. Auditoría del tiempo Proceso de análisis y seguimiento de cómo se emplea el tiempo en diversas tareas para identificar patrones, mejorar la eficiencia y ajustar los flujos de trabajo de forma eficaz.
Autoevaluación (preguntas y respuestas de opción múltiple)	**1. ¿Cuál es el objetivo principal de una gestión eficaz del tiempo?** a. Trabajar muchas horas para asegurarse de que se completan todas las tareas**.** **b. Utilizar el tiempo de forma eficiente para ser productivo y cumplir los objetivos sin comprometer la calidad del trabajo.** c. Completar todas las tareas simultáneamente para ahorrar tiempo. **2. ¿Cuál es el propósito de la priorización de tareas en función de la urgencia y la importancia?** a. Garantizar que todas las tareas se completen en el orden en que se recibieron. b. Centrarse sólo en las tareas urgentes y retrasar las importantes. **c. Asignar tiempo y recursos de forma eficaz a las tareas en función de su relevancia y sus plazos.** **3. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la multitarea consciente?** a. Realizar tantas tareas como sea posible al mismo tiempo para maximizar la eficiencia. **b. Estructurar la agenda, priorizar las tareas y asignar una atención específica a cada una de ellas.** c. Evitar por completo la multitarea y trabajar en una tarea cada vez. **4. ¿Por qué es importante programar pausas regulares durante el trabajo?** a. Para reducir la carga total de trabajo. **b. Para descomprimir, recargar energía y mantener la claridad mental para tomar decisiones eficaces.** c. Para tener tiempo para actividades no relacionadas con el trabajo, como aficiones personales. **5. ¿Cuál es la principal ventaja de la agrupación de tareas?** a. Permite completar simultáneamente tareas no relacionadas. **b. Ahorra tiempo y energía al agrupar tareas similares y centrarse en ellas en un mismo plazo.** c. Minimiza la necesidad de programar y planificar el trabajo por adelantado**.**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Bibliografía	N/A
Recursos (videos, enlace de referencia)	N/A

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.