

A close-up photograph of a hand holding a wooden hourglass. The hourglass is tilted, and white sand is visible in the upper bulb. The background is a plain, light color. A semi-transparent white banner is overlaid across the middle of the image, containing the main text.

# **Gestión del Tiempo**

**“Dueñ@ de tu tiempo, tu dinero y tu vida”**

# Mi propósito hoy como tu Coach...

Recompensar tu tiempo invertido con las maneras más simples, rápidas y sencillas



# Tu Coach MARCELA BONOMI



[marcelabonomi@actioncoach.com](mailto:marcelabonomi@actioncoach.com)



+56 9 8137 4355

- Ingeniera Comercial PUC
- Partner de ActionCOACH
- Reconocida como ActionCOACH Partner de Sudamérica 2022
- Obtención de premios BEF – BizX con sus clientes Bestplant (2021) y Legal Global y Comercial La Oferta (2023).
- +25 años de experiencia en consumo masivo y retail, especialización en áreas comerciales y marketing, ocupando posiciones ejecutivas en compañías multinacionales y nacionales
- Especialización como Directora de Empresas (UAI, ESE de la U Andes)
- Socia REDMAD Mujeres Alta Dirección
- Certificada como Coach de Negocios y Coach Ejecutivo de ActionCoach y Coach Ontológico en Coofex-Cocreare México.
- Propósito: Guiar y ayudar a las personas en la creación y realización de sus proyectos de negocio, en un ambiente de confianza, alegría y colaboración

# Sobre ActionCOACH

La Firma  
**Número 1**  
de  
Coaching de Negocios **1** en el  
Mundo

- Fundador Brad Sugars, Australia. Empresario exitoso y escritor + 12 libros
- Firma N°1 de Coaching de Negocios en el Mundo.
- 28 años de exitosa historia
- Presencia en 84 países.
- Más de 2,000 Coaches en todo el mundo y 200 Coaches en Iberoamérica.
- Ayudamos a más de 15.000 negocios semanalmente
- Metodología probada y aplicable a todo tipo de empresa



“Las palabras pueden inspirar, los pensamientos provocar, pero solo la Acción te acercará verdaderamente a tus sueños...”

**-Bradley J. Sugars**  
**Presidente de ActionCOACH**



**ActionCOACH**  
BUSINESS COACHING

En Septiembre de 2022, ActionCOACH solicitó a la agencia de investigación independiente WorkBuzz que realizara su sexta encuesta anual de satisfacción del cliente para asegurarse de que continúan mejorando sus estándares de servicio al cliente. En este año, 530 clientes dieron su opinión y, una vez más, ActionCOACH obtuvo un estatus de 'clase mundial'. Aquí los detalles de algunos de los resultados



ActionCOACH es reconocida por su alto impacto en sus clientes de acuerdo a estudio realizado por WorkBuzz

Para un 96% de los clientes, AC hace una diferencia significativa

Estudio Satisfacción de Cliente (NPS)



Participando Coaches Independientes en Norte América, Asia Pacífico y Europa

"El Mayor Riesgo que se Puede Tomar es No Hacer Nada"

BROOKS

# Visión

**Abundancia Mundial  
a través de la  
Re-educación en los  
Negocios**



Tú sabes lo  
que

sol... s...  
¡YA LO SÉ!



Lo que puedes esperar de este  
webinar...



**BFO's**

**Brillantes Flashazos  
de lo Obvio**

*“Se me prendió el foco”*



# ALGO DE CONTEXTO



Pasamos en promedio 6'54" min al día en línea



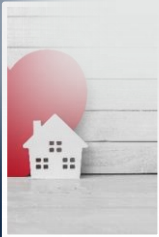
5,000 impactos publicitarios. <10% logras captar



80% del tiempo en el celular



Las reuniones ineficientes pueden costar a las empresas hasta \$37 mil millones al año solo en Estados Unidos (HBR).



2 de cada 3 trabajadores que presentaron licencia por una enfermedad de origen laboral durante 2022, corresponden a diagnósticos de salud mental

Associarsi ad Agente significa diventare parte di una collettività importante usufruendo, gratuitamente o a prezzi convenzionali, di una serie di servizi professionali, sulla operatività e la professionalità del geometra, soprattutto in materia fiscale e tributaria.  
(Scopri di più)

**“No es que tengamos poco tiempo, es que perdemos mucho”.**

*-Séneca*

# Gestión de Tiempo

No se trata de cuánto tiempo tienes...

Se trata de lo que **TU** haces con **TU**  
**TIEMPO**

**¡¡Mayor Activo de la Vida!!**

Si no llevas una  
buena  
**gestión tiempo**

Gestión poco  
eficiente del **dinero**

Pierdes control sobre  
tu **vida**

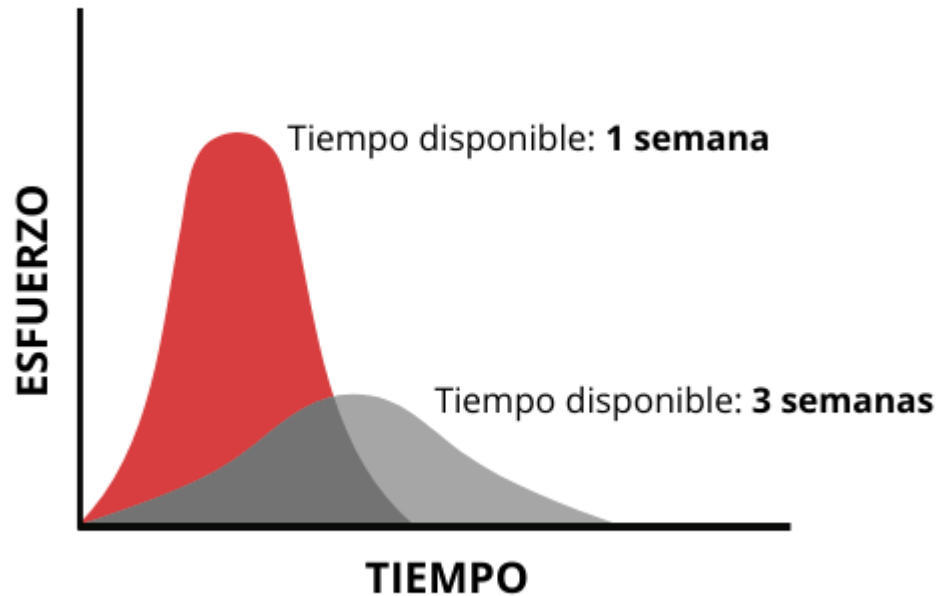
# Premisas Básicas

- **Aceptar** – nunca serás capaz de hacer todo lo que quieres hacer...porque hay demasiadas cosas que hacer.
- **Propósito** – la fuerza impulsora detrás de la administración de tu tiempo para lograr tu objetivo/s final/es.



# Algunos Principios: Ley de Parkinson

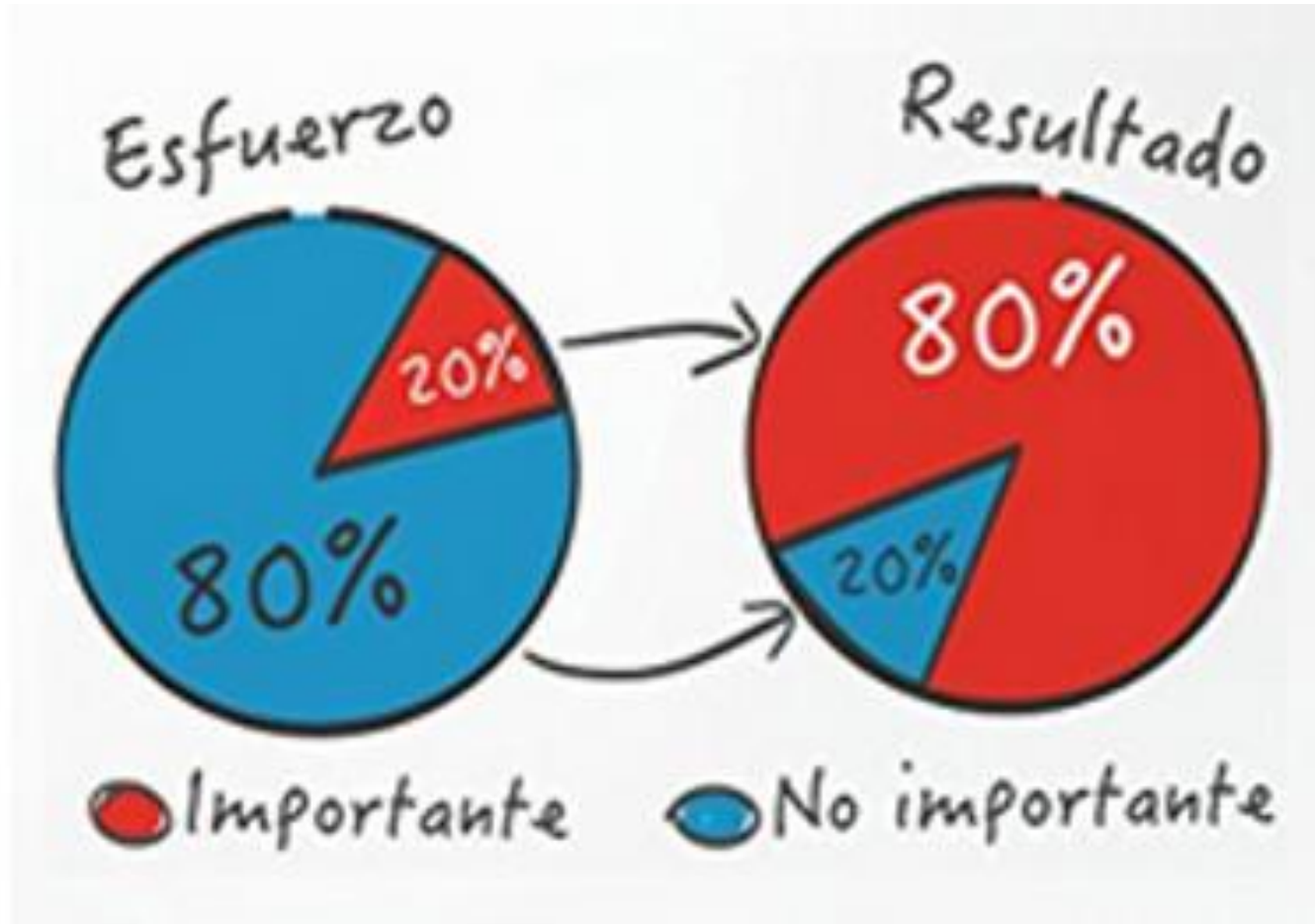
“El trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine”



- **DIVIDIR**
- **ASIGNAR TIEMPO**

- 1 Cuando hay poco tiempo para hacer un trabajo, el esfuerzo es muy grande
- 2 A medida que aumenta el tiempo disponible para hacer el mismo trabajo, el esfuerzo se va haciendo cada vez menor = pérdida de tiempo

# Algunos Principios: Ley de Pareto



- OPTIMIZAR
- PRIORIZAR
- ASIGNAR

# Ley de la **URGENCIA** y lo **IMPORTANTE**

**Método básico y eficaz para organizar  
tu tiempo, tu dinero y tu vida**





# Matriz de Covey



# Matriz de Covey



# Urgente

# No urgente



La proactividad y la reactividad nos llevan a vivir en realidades absolutamente diferentes.

# Pasos para aplicar la Ley de la Urgencia y lo Importante

- ✓ Haz una lista de todas tus tareas
- ✓ Clasifícalas según Urgente/Importante
- ✓ Poner **prioridad** en lo **Urgente e Importante** (1)
- ✓ En 2do lugar hacer lo **Importante y NO Urgente** (2)
- ✓ En 3er lugar hacer lo **Urgente y NO Importante**
- ✓ **No Urgente y No Importante** → **Borrarlo de la lista!!**



	URGENTE	NO URGENTE
Importante	1	2
No importante	3	4

ACTION COACH  
BUSINESS COACHING

# MULTITAREA Y ATENCIÓN PLENA



# ¿Existe realmente la multitarea?

Los estudios neurológicos han demostrado que:

- ❑ El cerebro es capaz de desempeñar con atención una única tarea.
- ❑ Enfocarse en dos tareas vs. una sola tarea significa una disminución de la atención de un 37%.





# ¿Qué nos roba el tiempo?

No estar centrado en la tarea que estamos desempeñando plenamente.

**DES-ATENCIÓN**

# ATENCIÓN PLENA:

Estar conectado activamente con cada momento en un esfuerzo por permanecer consciente de un instante al siguiente instante.

–*Jon Kabat-Zinn*

La gestión de la atención es la clave del éxito en la era digital.

– *Thomas Davenport*





# ¿Cuánto tiempo prestamos atención?

Cuando estamos despiertos:

- ❑ 46.9 % la mente está distraída
- ❑ 53.1 % la mente está centrada en la tarea



# MINDFULNESS: ENTRENAMIENTO DE LA ATENCIÓN

Es prestar atención plena de manera intencionada al momento presente sin juzgar.

Entrenar la atención es  
entrenar la  
**CONSCIENCIA.**



# Algunas técnicas para gestionar mejor tu tiempo

1. Regla de los 2 minutos
2. Hacer **Agenda por bloques**
3. Usar una **hoja de planificación diaria. Usa listados prioritizados**



# REGLA DE LOS 2 MINUTOS

## Por qué?

1. Tardarás casi lo mismo escribiendo la tarea para hacer después.
2. Posponer y tener temas pendientes desgasta mucho.
3. Tendrás satisfacción casi inmediata por el logro



## Si toma más de 2'

1. Delegarlo
2. Programar: con fecha y hora

## Sino Hay que hacer algo

1. Desechar
2. Archivar
3. Consultar

# Algunas técnicas para gestionar mejor tu tiempo

1. Regla de los 2 minutos
2. Hacer **Agenda por bloques**



# Agenda por bloques

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
6:00-6:50	Espiritualidad	Espiritualidad	Espiritualidad	Espiritualidad	Espiritualidad
7:00-7:30	Ejercicios	Ejercicios	Ejercicios	Ejercicios	Ejercicios
7:30-8:00					
8:00-8:30	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Revisar e-mails
8:30-9:00					
9:00-9:30	Definir y hacer cumplir Políticas de la Empresa				
9:30-10:00	Reunión Gerente General	Reunión Seguimiento	Reunión Seguimiento	Reunión Seguimiento	Definir y revisar Plan 90 Días
10:00-10:30	Buscar Alianzas Estratégicas	Definir Estrategias de Crecimiento de Empresa	Networking	Creación de Nuevos Proyectos	
10:30-11:00	Desarrollo de nuevos negocios e ideas	Desarrollo de nuevos negocios e ideas	Desarrollo de nuevos negocios e ideas	Desarrollo de nuevos negocios e ideas	Coordinar junta Equipo
11:00-11:30					
11:30-12:00					
12:00-12:30					Revisión de Estados Financieros con Contador
12:30-1:00	Revisar emails	Revisar emails	Revisar emails	Revisar emails	Revisar emails
1:00-1:30					
1:30-2:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo Clientes
2:00-2:30	Temas Comerciales	Temas Productivos			
2:30-3:00	Revisión de KPI's	Revisión de Gastos	Revisión de KPI's	Revisión de Gastos	Libre
3:00-3:30					
3:30-4:00					
4:00-4:30					
4:30-5:00	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Revisar e-mails	Libre
5:00-5:30					
5:30-6:00	ActionCOACH	ActionCOACH	ActionCOACH	ActionCOACH	
6:00-6:30					
6:30-7:00	Revisar Agenda día sig.	Revisar Agenda día sig.	Revisar Agenda día sig.	Revisar Agenda día sig.	

Te permite  
asignar  
tiempo a lo  
**Importante**

# Algunas técnicas para gestionar mejor tu tiempo

1. Regla de los 2 minutos
2. Hacer **Agenda por bloques**
3. Usar una **hoja de planificación diaria. Usa listados prioritizados**



# Planificación Diaria

## 3 Pasos Para Hacer una Lista de Tareas



1. Haz una lista de cosas por hacer.
2. Asígnales prioridad.
3. Identifica si hay tareas por delegar.
  - Si las hay, revisa la *“Lista de Verificación PARA DELEGAR”*

Revísala y actualiza al término del día



# Lista de Tareas con Prioridad

delegar

prioridad

b

Comprar un regalo para Andrea.

a

Hacer el reporte de ventas para mañana.

a

Hacer pagos del banco.

a

Leer 15 páginas del libro de Gerber.

c

Hacer dibujitos para el reporte de ventas.

b

Hacer reservaciones de hotel y avión.

b

Llamar a Juan Suarez.

\* Prioridad: a,b,c

# Algunas Recomendaciones:

1. **Jamás** hacer tareas múltiples.
2. Evitar **distracciones** celular, TV, RRSS, etc.
3. Dile a tu entorno que estarás ocupada/o.
4. Lucha por vincular todo con tus metas
5. Aprender a decir **NO** a lo que interrumpa tu productividad.
6. No dejes entrar a los “**vampiros**” de tiempo
7. Practica la absoluta puntualidad
8. **Delega** en cuanto sea posible





# Diagnóstico de tu Negocio

**Marcela Bonomi**

**[marcelabonomi@actioncoach.com](mailto:marcelabonomi@actioncoach.com)**

**+569-81374355**

**Gratis para las primeras 3  
personas que me contacten**

¡Ahora es momento de...

...ponerte en  
**ACTION!**

**Marcela Bonomi**

[marcelabonomi@actioncoach.com](mailto:marcelabonomi@actioncoach.com)

**+569-81374355**

**actionCOACH**  
BUSINESS COACHING