



IPN Conexión saludable  
Un programa Politécnico para construir bienestar

# PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL BIENESTAR



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



# Presentación

Caja de herramientas para el bienestar es un conjunto de actividades, grabaciones, materiales y recursos de distinto tipo pensadas en tu bienestar.

En esta ocasión presentamos la actividad “Planificación del tiempo”. Su objetivo es ofrecerte herramientas para que puedas organizar mejor tu tiempo, de esta manera tendrás más elementos para gestionar y planificar tus días.

Elige entre las herramientas que te presentaremos a continuación y mejora notablemente tu programación diaria. ¡Nunca más correrás para finalizar una entrega!





# Algunas herramientas para la gestión del tiempo son:

- **Calendario:** Contar con un calendario en físico o digital, en donde puedas anotar tu tareas o pendientes diarios.
- **Tomar notas:** En una libreta o en un aparato electrónico escribe tus pendientes diarios. Procura revisarla por la mañana para organizar tu día y al final del día, señalando cuales son las actividades concluidas.





# Algunas herramientas para la gestión del tiempo son:

- **Seguimiento de hábitos:** recuerda que para que una actividad se vuelva un hábito, debes realizarlo 21 días consecutivos.
- **Alertas y recordatorios:** puedes establecerlas en el celular, correo o calendario electrónico para evitar la omisión de alguna actividad.



# ¿Cuáles son las técnicas de gestión del tiempo más comunes?



Entre las técnicas de gestión del tiempo más comunes, destacan las siguientes:

- **Técnica Pomodoro:**

En esta técnica se utiliza un cronometro en donde se trabaja 25 minutos sin distracción o descanso.

Al sonar la alarma se va a descansar 5 minutos, en este tiempo puedes levantarte de tu lugar caminar y estirarte. Cuando terminen esos 5 minutos, se vuelve a poner los 25 minutos de trabajo ininterrumpido.

Esto lo vas a repetir 4 veces, si tu trabajo aún no está terminado, pon un descanso más largo (de 15-20 minutos) y continua con esta técnica hasta terminar tu trabajo.

## El método de pomodoro



TRABAJA 25 MINUTOS



PAUSA 5 MINUTOS



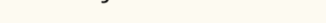
TRABAJA 25 MINUTOS



PAUSA 5 MINUTOS



TRABAJA 25 MINUTOS



PAUSA 5 MINUTOS



TRABAJA 25 MINUTOS



PAUSA 20 MINUTOS

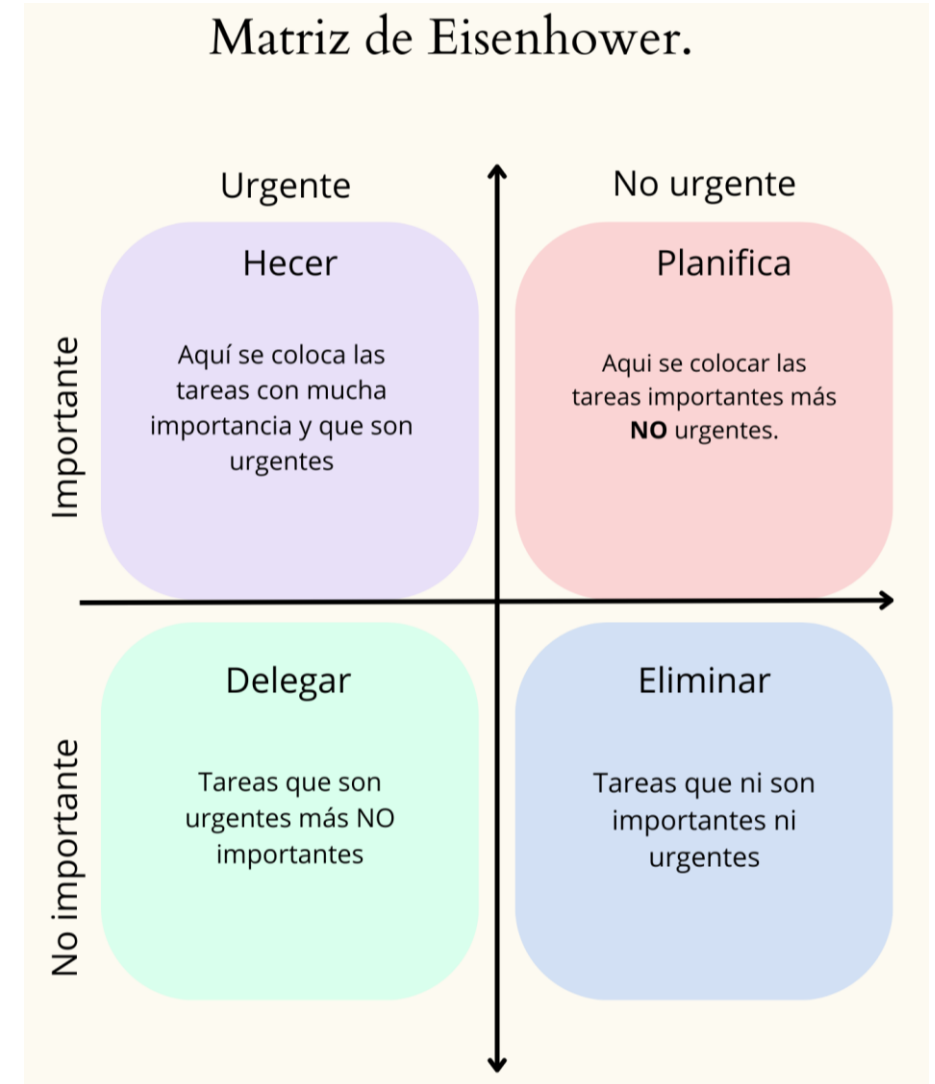


- **Técnica de la Matriz de Eisenhower:**

Es una herramienta de gestión del tiempo para distinguir las tareas que se deben resolver lo más pronto posible y las que pueden posponerse, delegarse o eliminarse de la lista de pendientes.

Facilita organizar el momento para lo que no necesariamente debe completarse de inmediato, pero que no conviene posponer porque es vital para el buen desempeño de tu área, tu empresa o tu negocio en general.

Es una buena aliada para evitar las horas extra de trabajo y para que el tiempo que inviertas sea de calidad.



- **Agrupación de tareas**

Implica reunir tareas similares para finalizarlas todas en un mismo período.

El objetivo principal de esta estrategia es evitar cambiar continuamente de tareas, es decir, saltar mentalmente de una a la otra.

Esta estrategia requiere de una mayor organización diaria, por ello se puede implementar cuando haya una mejor gestión de tiempo y así evitar periodos de estrés por la sobre estimulación de información.

