

<b>MOOC DIGITAL WORKPLACE</b>		
<b>MÓDULO 1: AUTOLIDERAZGO</b>		
<b>VÍDEO: MOD1_5: Gestión del tiempo</b>		
<p>Locución: Texto que dice el presentador del curso.</p> <p>Texto en pantalla: ideas fuerza, imágenes o elementos a aparecer en pantalla y referencias a la edición.</p> <p>Referencias locución.</p>		
<b>LOCUCIÓN</b>	<b>TEXTO EN PANTALLA</b>	<b>Referencias EDICIÓN</b>
<p>El teletrabajo requiere de autodisciplina a la hora de gestionar nuestro tiempo y focalizarnos en las tareas que debemos hacer. Esto es especialmente importante cuando trabajamos en remoto, ya que podemos ser más sensibles a distracciones de diversa índole.</p>		<p>Primer plano del formador con un cartel con su nombre y apellidos durante unos segundos.</p>
<p>Debemos diferenciar entre dos conceptos esenciales en la gestión del tiempo:</p> <p>Por un lado, PLANIFICAR, que implica identificar lo que tenemos que hacer, qué decisiones tomar y acciones ejecutar, para conseguir lo que nos proponemos. Tiene que ver con el curso de acción para alcanzar los objetivos definidos. De algún modo, sería el QUÉ.</p> <p>Por otro lado, ORGANIZAR tiene que ver con estructurar la realización de algo; es decir, identificar los recursos que necesitamos (materiales, personales, de tiempo...) para las acciones planificadas, distribuyéndolos de manera adecuada e incluso asignándoles funciones</p>	<p>Cartel con las definiciones de PLANIFICAR y ORGANIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar - ¿QUÉ?: identificar lo que tenemos que hacer, el curso de la acción.</li> <li>• Organizar - ¿CÓMO?: estructurar la realización e identificar los recursos necesarios.</li> </ul>	<p>Primer plano de formador señalando cada una de las definiciones que irán apareciendo poco a poco en pantalla.</p>

determinadas. Sería el CÓMO.		
¿Qué tienen en común PLANIFICAR y ORGANIZAR? La dimensión del TIEMPO; cómo gestionamos lo que hacemos con él y el valor que le damos.	Imagen asociada a la palabra TIEMPO (por ejemplo, un reloj).	El formador señala la imagen relacionada con el tiempo.
La gestión del tiempo implica entonces: aprender a establecer objetivos, definir prioridades, asignar los recursos necesarios, y tomar decisiones; en ocasiones, además, delegar tareas, tener que resolver los problemas que se presentan, también aprovechar las oportunidades, ir controlando los resultados; y por último, revisar de manera constante el proceso para aprender y ser cada vez más eficientes.	Carteles con las siguientes palabras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Prioridades</li> <li>• Recursos</li> <li>• Decisiones</li> <li>• Delegar</li> <li>• Resolver</li> <li>• Oportunidades</li> <li>• Controlar</li> <li>• Evaluar</li> <li>• Aprendizajes</li> </ul>	Primer plano de formador. Irán apareciendo en pantalla a su alrededor las siguientes palabras según se vayan mencionando hasta taparle por completo.
<p>Pero... antes de todo esto, hay un concepto que pensamos que es interesante que conozcas, y con el que quizás tengas una "relación especial".... Se denomina PROCRASTINACIÓN. ¿Sabes de qué se trata?</p> <p>Pues esencialmente procrastinar significa dejar "para después" tareas que son importantes realizar ahora; porque si no lo haces, alcanzar tus objetivos está en juego y , si no los consigues, además caerás en la desmotivación.</p> <p>Si esto te pasa habitualmente, claro que es algo que tienes que trabajar, algo de lo que te tienes que ocupar. Pero... ¡hay una buena noticia! Y es que todos podemos aprender a dejar de procrastinar, a desarrollar hábitos que nos permitan ser</p>	<p>Cartel:</p> <p>PROCRASTINACIÓN - Dejar para más tarde</p>	Primer plano del formador.



<p>profesionales más productivos.</p> <p>Es una cuestión, primero, de tomar consciencia; segundo, de analizar qué tenemos que cambiar y cómo; y tercero, de ponernos en acción para desarrollar nuevos hábitos que poco a poco se consoliden en nuestra forma de trabajar.</p> <p>¿Preparado? Si tienes la suficiente motivación con lo que te propones, estoy seguro de que encontrarás la forma de cambiar y dejar de procrastinar.</p>		
<p>Así que... ¿cómo podemos mejorar nuestra gestión del tiempo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define bien los objetivos poniendo especial importancia en el límite temporal.</li> <li>▪ Define qué decisiones has de tomar y qué acciones realizar, y cuándo. Ten en cuenta la secuencia, ya que algunas necesariamente habrán de ir antes que otras, y serán interdependientes.</li> <li>▪ Identifica qué necesitas para llevar a cabo cada acción definida en tu planificación, y revisa con qué cuentas y qué te falta (los recursos).</li> <li>▪ Sé realista cuando hagas una estimación del tiempo que te llevará cada tarea o acción. Pon fecha límite (o incluso hora) a tus tareas de manera realista.</li> <li>▪ Evita o minimiza las distracciones, porque dificultarán tu concentración.</li> <li>▪ Incluye pequeñas recompensas para motivarte cada vez que consigas finalizar tareas, sobre todo si son especialmente importantes o no son de tu agrado.</li> </ul>	<p>Cartel con listado-resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar objetivos SMART.</li> <li>• Definir decisiones y acciones.</li> <li>• Identificar recursos.</li> <li>• Asignar tiempo a cada tarea.</li> <li>• Minimizar distracciones.</li> <li>• Incluir recompensas en cada avance.</li> <li>• ¡Empezar ya!</li> </ul>	<p>Primer plano del formador con el texto en un lado de la pantalla (las frases van a apareciendo poco a poco según se van mencionando).</p>

<p>¡Ponte ya!. Si lo piensas mucho, nunca encontrarás el "buen momento". El mejor momento siempre es... ¡ahora!.</p>		
<p>Otras cuestiones importantes a tener en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si trabajas desde casa, ten todo lo relacionado con el trabajo en un solo lugar, para evitar tener que moverte y otras posibles distracciones.</li> <li>▪ Es importante que respetes los tiempos, tanto de trabajo, como de descanso, actividad física y comidas.</li> <li>▪ Ponte metas diarias para mantener la motivación todo el tiempo.</li> <li>▪ Si tienes que salir a hacer gestiones, agrúpalas e intenta hacer todas juntas en un mismo día.</li> <li>▪ Ten al día todos los recursos que necesites para trabajar: acceso a internet, impresora, material de oficina, teléfono...</li> <li>▪ Y, si fuera necesario, di "no" a determinadas tareas que te alejen de tus objetivos. En este sentido, ser asertivos es clave para mantener una buena gestión del tiempo.</li> </ul>	<p>Imagen con una casa y listado-resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo en un mismo lugar.</li> <li>• Respetar tiempos.</li> <li>• Metas diarias.</li> <li>• Agrupación de tareas fuera de casa.</li> <li>• Recursos al día.</li> <li>• Saber decir "no".</li> </ul>	<p>Formador caminando. Las frases irán apareciendo con cada paso que da.</p>