

MOOC DIGITAL WORKPLACE		
MÓDULO 1: AUTOLIDERAZGO		
VÍDEO: MOD1_6: Productividad		
<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>		
LOCUCIÓN	TEXTO EN PANTALLA	Referencias EDICIÓN
<p><i>(FORMADOR):</i> Gestionar nuestro tiempo de manera adecuada está muy relacionado con nuestro nivel de productividad, una habilidad que se puede desarrollar poco a poco, y que es clave cuando teletrabajamos de manera autónoma.</p> <p>Ser productivos inevitablemente significar tener que <b>PRIORIZAR</b>; es decir, aprender a establecer prioridades.</p> <p>En este sentido, tenemos que contaros la <b>MATRIZ DE EISENHOWER</b>, matriz de prioridades por excelencia, y que se mueve en <b>DOS EJES</b> fundamentales: el eje de lo <b>IMPORTANTE</b>, y el eje de lo <b>URGENTE</b>.</p> <p>Lo importante será aquello que determine que alcancemos nuestros objetivos, que obtengamos los resultados que nos proponemos. Y lo urgente lo determina el reloj, lo determina el <b>TIEMPO</b>... ¡qué vuela!</p>	<p>Cartel:</p> <p><b>MATRIZ DE PRIORIDADES</b> (y poner imagen / grafismo con los dos ejes y los cuatro cuadrantes).</p>	<p><i>En este vídeo intervendrán el formador y 3 participantes.</i></p> <p>Primer plano del formador con un cartel con su nombre y apellidos durante unos segundos.</p>
<p><i>(PARTICIPANTE 1):</i> El primer cuadrante de la matriz es el cuadrante que encontramos con la <b>IMPORTANCIA ALTA</b> y</p>	<p>Cartel:</p> <p><b>IMPORTANCIA ALTA</b> y</p>	<p>Primer plano del participante 1.</p>



<p>URGENCIA ALTA, es decir, es el cuadrante surgido de postergar, de no planificar.</p> <p>En este cuadrante se mezclan aquellas cosas que eran importantes, pero que no se atendieron en su momento, con otras que aparecen de improviso y también son importantes y urgentes. El resultado de estar en este cuadrante es estrés, agotamiento, crisis; es decir, nos sentimos que estamos apagando incendios. Le llamamos el cuadrante del BOMBERO.</p>	<p>URGENCIA ALTA</p>	
<p>(PARTICIPANTE 2): El siguiente cuadrante al que solemos pasar es el cuadrante de la IMPORTANCIA BAJA y la URGENCIA ALTA; es decir, nos seguimos manteniendo en la urgencia, haciendo cosas urgentes, y dejando un poco de lado las que son importantes.</p> <p>Muchas veces, lo que hacemos es satisfacer las prioridades y expectativas de los demás, con lo cual caemos en el autoengaño. Nos concentramos en los plazos cortos y al final no otorgamos la importancia que tienen las tareas que de verdad lo merecen, y que vamos dejando en un segundo plano. Es el cuadrante más retador: parar a pensar si lo que estamos haciendo ahora, por urgente, merece que le dejemos de dedicar tiempo ya a otras cosas menos urgentes, pero mucho más importantes para nuestros objetivos.</p>	<p>Cartel: IMPORTANCIA BAJA y URGENCIA ALTA</p>	<p>Primer plano del participante 2.</p>
<p>(FORMADOR): Y es que, después del cuadrante de lo importante y lo urgente, deberíamos pasar al cuadrante de lo IMPORTANTE y que todavía no urge. Es ese cuadrante en el que empezamos a trabajar de</p>	<p>Cartel: IMPORTANCIA ALTA y URGENCIA BAJA</p>	<p>Primer plano del formador.</p>

<p>antemano en cosas que están relacionadas con nuestros objetivos, con nuestra visión. Es el cuadrante que nos da calidad de vida, equilibrio y tranquilidad. Es el cuadrante resultante de planificar y organizar.</p>		
<p>(PARTICIPANTE 3): Por último tenemos que destacar el cuadrante de la IMPORTANCIA BAJA y la URGENCIA BAJA; el cuadrante en el que cualquier tarea nos hace perder el tiempo, en el que cualquier tarea nos hace perder el FOCO, lo que desemboca en una total IRRESPONSABILIDAD por nuestra parte.</p> <p>Por ello, hay tareas que directamente lo que tenemos que hacer es... ¡tirarlas a la papelera!.</p>	<p>Cartel:          IMPORTANCIA BAJA y URGENCIA BAJA</p>	<p>Primer plano del participante 3.</p>
<p>Existen muchas herramientas que te ayudarán, junto a la priorización a ser mucho más productivo. Te dejo algunos ejemplos interesantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CALENDARIO: para establecer tiempos cerrados (como fechas límites, plazos de entrega, etc.). Además, puede ser compartido con otras personas, algo ideal para teletrabajar con tu equipo y coordinar.</li> <li>• AGENDA: para organizar los tiempos abiertos, el tiempo disponible cada día.</li> <li>• CRONOGRAMA: para detallar todas las actividades que implica un proyecto de cierta complejidad, ya que nos permite incluir los plazos y su secuencia.</li> <li>• RETROPLANNING: para planificar "a la inversa"; es decir, desde la fecha límite</li> </ul>	<p>Cartel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> <li>• Agenda</li> <li>• Cronograma</li> <li>• <i>Retroplanning</i></li> </ul>	<p>Primer plano de formador. Irán apareciendo en pantalla a su alrededor las palabras según se vayan mencionando.</p>



<p>o final del proyecto (fecha en la que tenemos que entregarlo o límite para alcanzar el objetivo), hasta el día de hoy.</p>		
<p>Por último, además de lo que te recomendamos en el anterior vídeo de gestión del tiempo, para ser más productivo será interesante que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caigas en el perfeccionismo. A veces somos demasiado exigentes con tareas que no lo merecen, y esto nos hace perder tiempo para otras más importantes.</li> <li>• Aprende a sistematizar tareas, a implementar procesos y métodos, sobre todo en cuestiones más rutinarias.</li> <li>• Evita hacer varias cosas a la vez para no desconcentrarte. No es cierto que la multitarea sea una competencia y nos ayude; en realidad, hacer más de una cosa importante, de verdad, al mismo tiempo, y con calidad, no es posible.</li> <li>• Aprovecha tu curva de energía para favorecer tu concentración y productividad.</li> <li>• Recuerda que hacer ejercicio físico te ayudará a estar mejor y mantener el nivel de rendimiento. Resérvate tu tiempo para ello.</li> <li>• Haz primero lo que no te gusta, para estar más fresco y concentrado. Empezar por lo que nos gusta puede provocar que acabemos dedicándole más tiempo de lo que requiere.</li> <li>• Si surge algo fácil y rápido, ¡hazlo ya!</li> <li>• Reserva semanalmente un espacio de tiempo para pensar, planificar, organizar y priorizar.</li> <li>• Aprovecha los recursos y herramientas de productividad a tu alcance.</li> </ul>	<p>Cartel con listado-resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el perfeccionismo innecesario.</li> <li>• Sistematizar tareas.</li> <li>• Evitar la multitarea.</li> <li>• Aprovechar la curva de energía.</li> <li>• Hacer ejercicio físico regular.</li> <li>• Hacer primero lo que no gusta.</li> <li>• Hacer ya lo que surja y sea rápido.</li> <li>• Reservar tiempo para planificar y organizar.</li> <li>• Aprovechar herramientas y recursos.</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>¿Preparado para hacer del tiempo tu aliado? Ya sabes, el tiempo ni se crea, ni se destruye; y todos tenemos 24 horas al día. Lo que sí podemos hacer es gestionar lo que hacemos con él.</p>		
---	--	--