



GESTIÓN DEL TIEMPO

CR DALEGRIA GMM

MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ SM
SEPTIEMBRE, 2020.-





— ¿Cómo gestionamos el tiempo para **priorizar lo importante** y **disminuir lo urgente** (Galdames, 2017)?





Los 4 pasos de la gestión del tiempo, según Galdames, 2017:

1. DIAGNÓSTICO
2. REFLEXIÓN
3. OPTIMIZAR
4. MONITOREO



CONCEPTOS CLAVES:

1. Línea de base: actividades y aquellas que distraen.
2. Obstaculizadores. Activid. importantes. Priorizar lo importante de lo urgente.
3. Focalización de los recursos. Fijar metas y acuerdos.
4. Seguimiento - modificaciones.



DIAGNÓSTICO

Reflexionemos... en un escenario sin pandemia.

1) Tareas / acciones que realizamos orientadas a cumplir con la misión del Dalegria / misión rol profesional.-

2) Tareas / acciones que interrumpen el logro de dicha misión u el trabajo terapéutico.

Acciones orientadas a cumplir misión – rol:

- Organización administrativa y técnica (horarios – funciones).
- Procesos diagnósticos.
- Intervenciones terapéuticas – educativas.
- Plan de Articulación.
- Reuniones clínicas y con familias.
- Reuniones entrega información semestral (feedback).
- Talleres o charlas para padres/familias.
- Vinculación con el medio (área social – salud – otras).
- Tiempo de enero y febrero para planificar.
- Entrevistas personales con familias.
- Derivaciones internas y externas.

Acciones que interrumpen:

- Interrupciones durante terapias por solicitud de materiales – información administrativa, etc.
- Acciones de organización previa y posterior a un acto o actividad masiva que utiliza espacio físico de terapias.
- No contar con profesionales fijos de Asistencia Social y Salud.
- Desregulaciones de usuarios.
- Tiempos de evaluaciones extensas.
- Alta ocupación.
- Alta carga administrativa.

Factores externos:

- Clima, estado de salud de usuarios repercute en asistencia sistemática.
- Poco compromiso de padres para lograr objetivos terapéuticos.



REFLEXIÓN

Reflexionemos... en un escenario sin pandemia.

1) ¿Qué prácticas debemos disminuir como Centro?

2) ¿Cuáles son los problemas y oportunidades que podríamos anticipar luego de su modificación?

Actividades Importantes vs

- Terapias
- Trab. con familias
- Plan de Articulación y con el medio, entre otras.

Obstaculizadores

- Trabajo administrativo extenso.
- Alta ocupación
- Evaluaciones diagnósticas extensas.

Prácticas que debiésemos disminuir como Centro:

- Modificar el tiempo entre una terapia a otra (transición para preparación sala, material, etc)
- Respeto de horarios de terapias por parte de las familias / profesionales.

Identificar posibles problemas y oportunidades:

- (Prob.) Menos ocupación (-\$)
- (Op) Mejor servicio terapéutico (mayor satisfacción prof.)
- (Prob.) Molestia general.
- (Op) Cumplimiento horario. Sistemática en el trabajo terapéutico. Mejor comunicación entre profesionales.



OPTIMIZAR

Reflexionemos... en un escenario sin pandemia.

-¿Cómo te afectará en lo personal y profesional contar con más tiempo?

-¿Qué harías si cuentas con más tiempo para fortalecer el proceso terapéutico?

-¿Qué metas nos proponemos alcanzar con el uso de más tiempo?

Qué haríamos con más tiempo:

-Más tiempo para preparar material, planificaciones, mejorando la calidad del servicio.

- Posibilidad de realizar un trabajo más personalizado en los niveles de permanencia.

- Cumplir con trabajo administrativo

Qué metas nos proponemos:

-Confección material .

-Mejorar tipos de actividades.

-Otorgarle la importancia al trabajo administrativo.



MONITOREO

Reflexionemos... en un escenario sin pandemia.

-¿Cuál es la mejor forma de comunicar estos cambios a la comunidad Dalegria?

-¿Cómo nos organizamos como equipo terapéutico para monitorear que estos cambios se mantengan?

Estrategias para comunicar cambios a toda la comunidad:

- Reuniones informativas (asambleas más frecuentes).
- Uso de TICs y redes sociales para informar a familias (pág. Web facebook, entre otras).
- Planificación semanal publicada (mural – whatsapp)
- Uso de herramientas tecnológicas (calendar del google)
- Mantener algunas reuniones online (tienen mayor asistencia).

Estrategias para monitorear los cambios:

- Profesionales tutores.
- Coordinadores por área.



A nivel
personal...





GESTIÓN DEL TIEMPO



EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS PARA MAXIMIZAR EL TIEMPO:

1. Lista de tareas - actividades diarias.
2. Utilización de agendas.
3. Utilizar ordenadores.
4. Delegar - Priorizar algunas tareas.
5. Mejorar la lectura
6. Planificar las reuniones - entrevistas.
7. Lugar de trabajo ordenado.
8. Tareas con mayor gasto de energía para las primeras horas del día, ETC.

REFLEXIONEMOS...

¿QUÉ ESTRATEGIAS UTILIZAS TÚ?



GESTIÓN DEL TIEMPO



IMPORTANTE +



URGENTE



Hazlo ¡YA!



Planifícalo
Establece cuando lo harás



Delega siempre que puedas



Al cajón Descártalo o postponlo



Matriz del tiempo de Eisenhower

PRIORIZA

Utiliza la matriz del tiempo



APUNTALO TODO

Utiliza una agenda o calendario online

PROGRAMA

Elige el momento y establece tiempos

MANTÉN UN ORDEN

No pierdas tiempo, ritmo ni concentración

DESCARTA

Evita los ladrones del tiempo

DI NO

No intentes abarcar todo, desbordarás

CONCEPTOS PARA TENER PRESENTES:

AUTOCONOCIMIENTO

CONFIANZA RELACIONAL

TRABAJO

COLABORATIVO

ESTRATEGIAS DE APOYO



Muchas
Gracias!