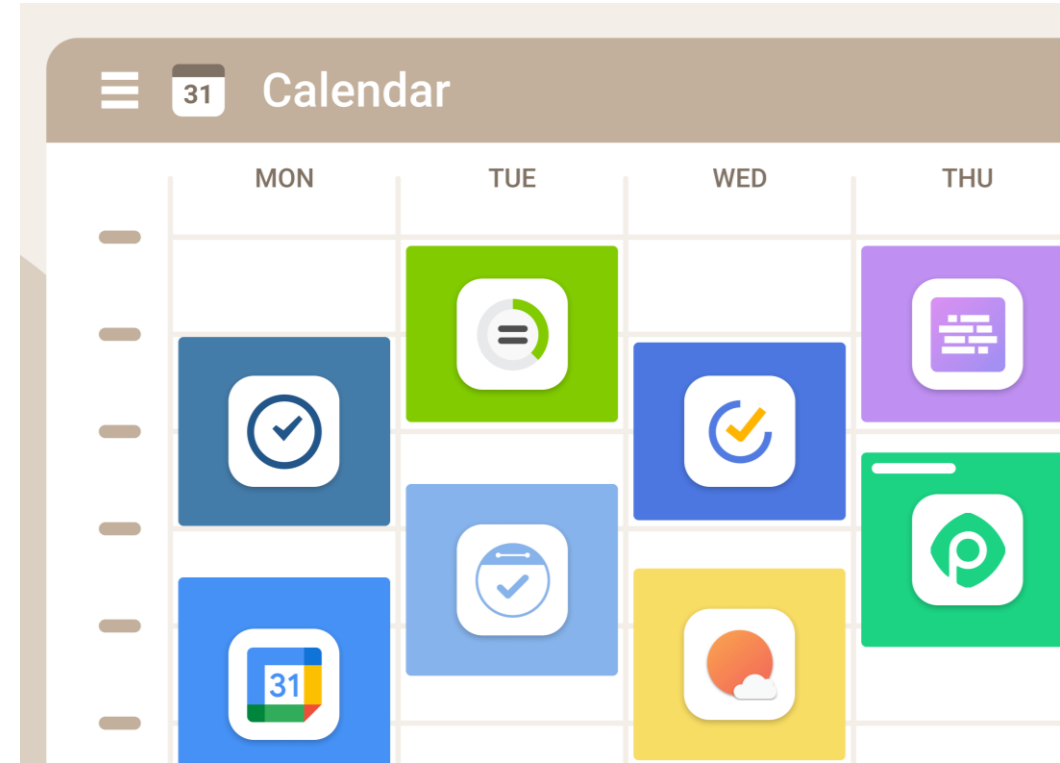


Organiza tu jornada
laboral con la
metodología

Time Blocking



Contenidos

Concepto



Espacios y Bloques



Tareas importantes y urgentes



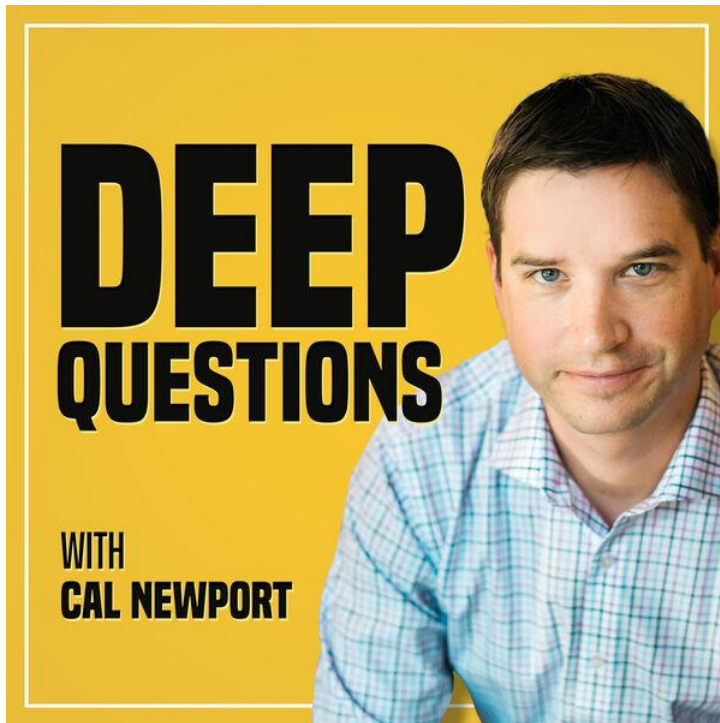
Aplicaciones de calendario



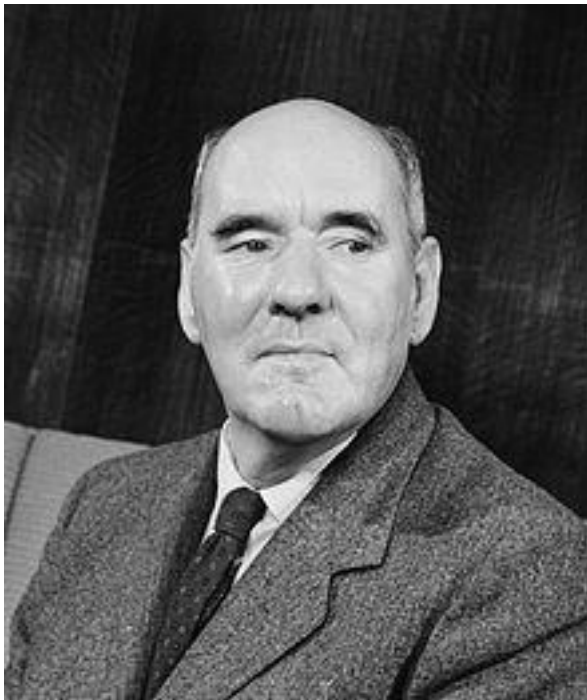
CONCEPTO

Sistema Time Blocking creado por Cal Newport

Consiste en repartir el tiempo en bloques, de forma que sepamos exactamente qué hacer cada hora y no perdernos con despistes, interrupciones, y sobre todo, perder el control de las tareas.



CONCEPTO



Cyril Northcote Parkinson

Ley de Parkinson:

"El trabajo se expande hasta llenar el tiempo de que se dispone para su realización"

CONCEPTO

**Una tarea para cada momento,
Un momento para cada tarea**

OBJETIVOS

Mejorar la PRODUCTIVIDAD

Gestionar la jornada laboral

No es hacer una lista de tareas



keep.google.com



evernote.com



todo.microsoft.com



www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-lists

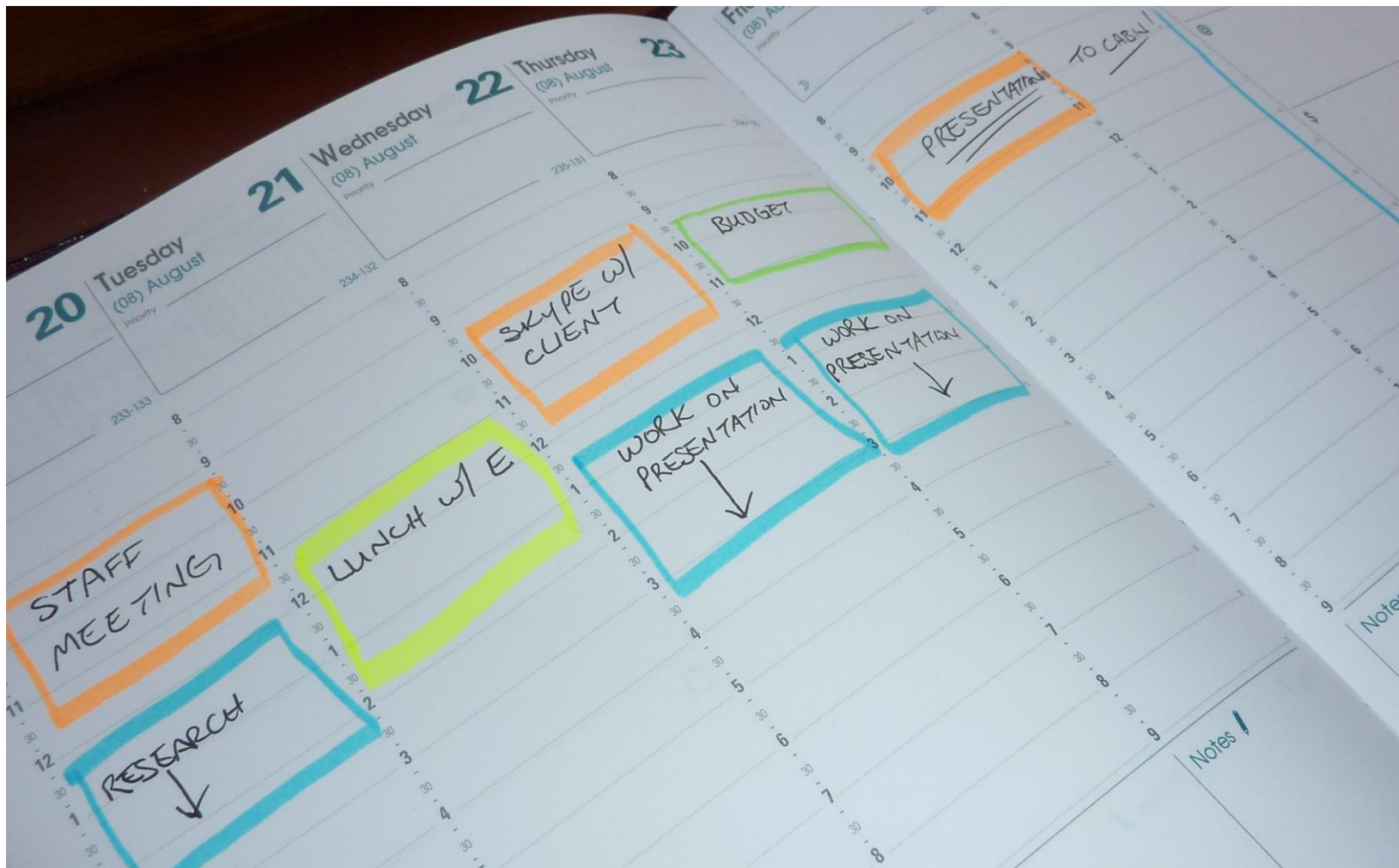
Tareas con un momento concreto



- Evitar la multitarea
- Asignar "momentos"

**Bloquear DÍA y HORA para
cada tarea**

Papel / Calendario digital



Papel / Calendario digital

	SUN 13	MON 14	TUE 15	WED 16	THU 17	FRI 18	SAT 19
5 AM	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am	Wakeup 5 – 6am
6 AM	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am	Exercise and Break 6 – 7am
7 AM							
8 AM	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am	Work on Project A 7:30 – 11:45am
9 AM							
10 AM							
11 AM							
12 PM	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm	Emails, Lunch and Social 12 – 1:45pm
1 PM							
2 PM	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm	Work on Project B 2 – 6pm
3 PM							
4 PM							
5 PM							
6 PM							

Bloques generosos



3 ó 4 cosas al día

**Ep: bloquear 2
horas para
responder correos y
hacer llamadas**

Biorritmos

DIURNA  NOCTURNA 



Escucha a tu cuerpo:

¿En qué momento eres más eficiente?

Eliminar distracciones



**Teléfono, reuniones, personas,
interrupciones**

**Pestañas abiertas del navegador
(grupos de pestañas)**

Pausar Notificaciones

Lo ideal: informar, sala dedicada

Office Hours

Office
Hours



Comunica cuándo
estás disponible

Tiempo "OFF"



El tiempo "OFF" = Plan B

- **Espacio entre bloques**
- **Tiempo para ti**

PRIORIDADES

Tareas importantes / urgentes

Tareas proactivas / reactivas

Matriz Eisenhower



Militar y político. 34.º presidente de los Estados Unidos entre 1953 y 1961

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	¡ACTUA YA! 	PLANIFICA 
NO IMPORTANTE	DELEGA 	¡ELIMINA! 

Organizar tareas

Cuadrante 1: urgente + importante

Aquí cabe todo lo que debe realizarse lo antes posible y que no puede delegarse a nadie más.

Tareas para cumplir tus objetivos y también a aquellas que surgen de improviso que debe resolverse cuanto antes.

Matriz de Eisenhower

	URGENTE	Menos Urgente
IMPORTANTE	HAZLO Tarea que debes hacer de inmediato.	AGENDA Tareas que requieren planificación.
Menos Importante	DELEGA Tareas que puedes delegar a alguien más.	ELIMINA Tareas que puedes dejar de hacer.

@juclarjim

“Lo importante casi nunca es urgente y lo urgente casi nunca es importante.”

Dwight Eisenhower

Organizar tareas

Matriz de Eisenhower

	URGENTE	Menos Urgente
IMPORTANTE	HAZLO Tarea que debes hacer de inmediato.	AGENDA Tareas que requieren planificación.
Menos Importante	DELEGA Tareas que puedes delegar a alguien más.	ELIMINA Tareas que puedes dejar de hacer.

@jucaarjim

“Lo importante casi nunca es urgente y lo urgente casi nunca es importante.”
Dwight Eisenhower

Cuadrante 2: importante + no urgente

Este espacio se asigna a aquello que debe cumplirse, pero no tiene una fecha inmediata. Por ejemplo, realizar un informe del último trimestre del año: no tienes que hacerla hoy mismo, pero sí está en la lista de tareas importantes de tu equipo.

Organizar tareas

Cuadrante 3: urgente + no importante

Sí, existen tareas que requieren resolverse de forma inmediata, pero no es tan relevante que lo soluciones tú directamente. Eso quiere decir que puedes delegarlas a alguien de tu equipo para su seguimiento, sin sacrificar el tiempo que debes invertir en otras actividades.

Matriz de Eisenhower

	URGENTE	Menos Urgente
IMPORTANTE	HAZLO Tarea que debes hacer de inmediato.	AGENDA Tareas que requieren planificación.
Menos Importante	DELEGA Tareas que puedes delegar a alguien más.	ELIMINA Tareas que puedes dejar de hacer.

@juclarjim

"Lo importante casi nunca es urgente y lo urgente casi nunca es importante."

Dwight Eisenhower

Organizar tareas

Matriz de Eisenhower

	URGENTE	Menos Urgente
IMPORTANTE	HAZLO Tarea que debes hacer de inmediato.	AGENDA Tareas que requieren planificación.
Menos Importante	DELEGA Tareas que puedes delegar a alguien más.	ELIMINA Tareas que puedes dejar de hacer.

@jucajim

"Lo importante casi nunca es urgente y lo urgente casi nunca es importante."
Dwight Eisenhower

Cuadrante 4: no urgente + no importante

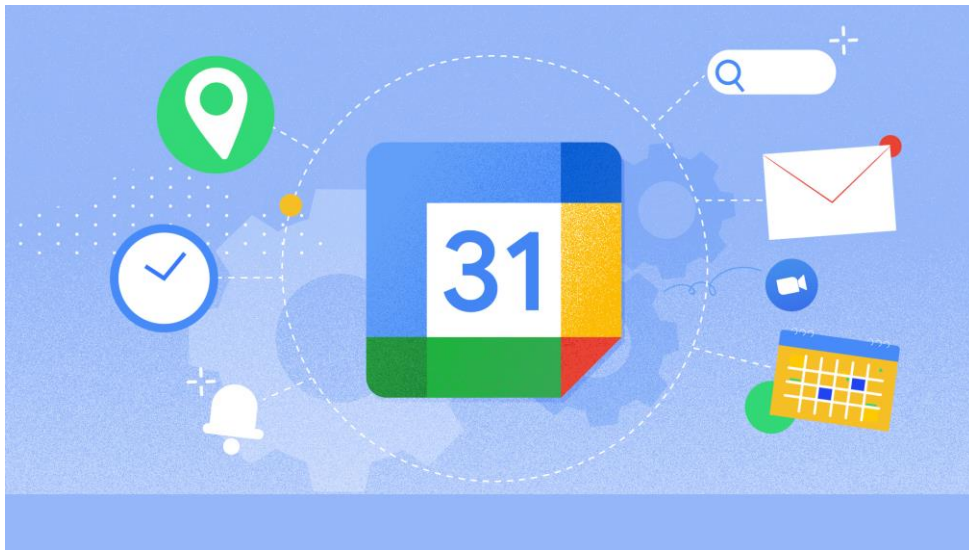
Tareas que nos distraen demasiado o hacen que pospongamos una actividad. Es lo que muchos etiquetan como procrastinar, que no necesariamente quiere decir que no haces nada, sino más bien que inviertes tu tiempo en cosas que no te ayudan a avanzar. Todo lo que resulte poco fundamental debe eliminarse.

¡A BLOQUEAR!



Aplicaciones de calendario

Decide de qué “equipo” vas a ser



Google Calendar

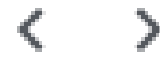


Google Calendar



Calendar

Hoy



Noviembre de 2022

Google Calendar



Google Calendar

Q Buscar

Buscar en

Qué

Quién

Dónde

No incluye

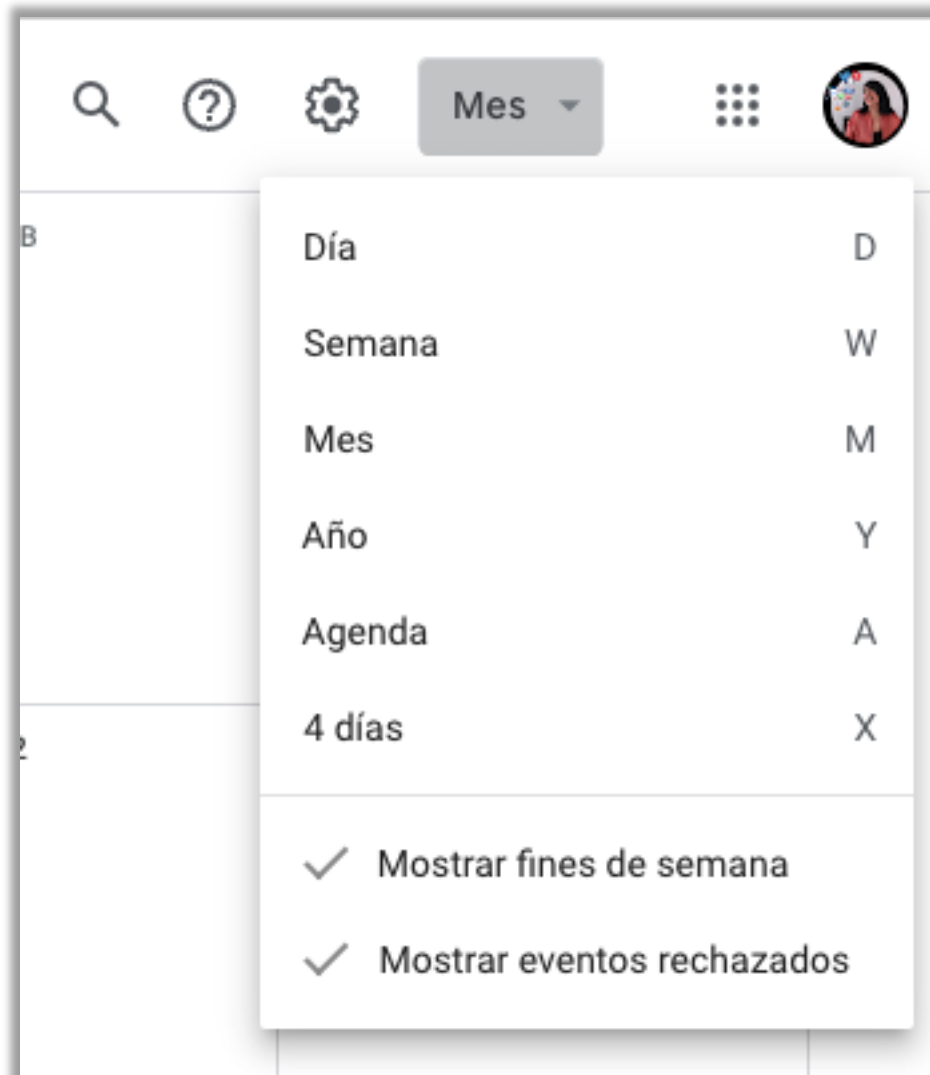
Fecha a

Restablecer

Google Calendar



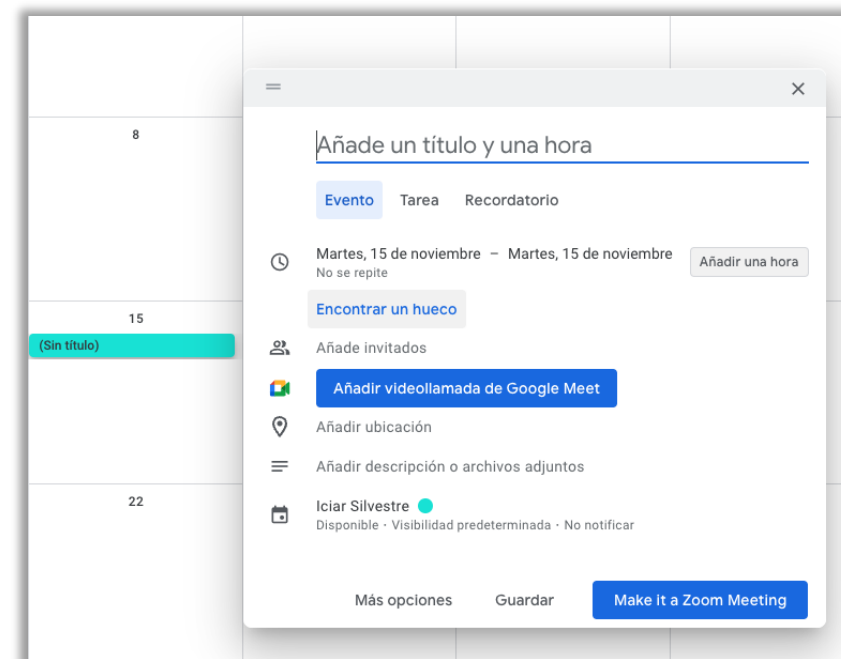
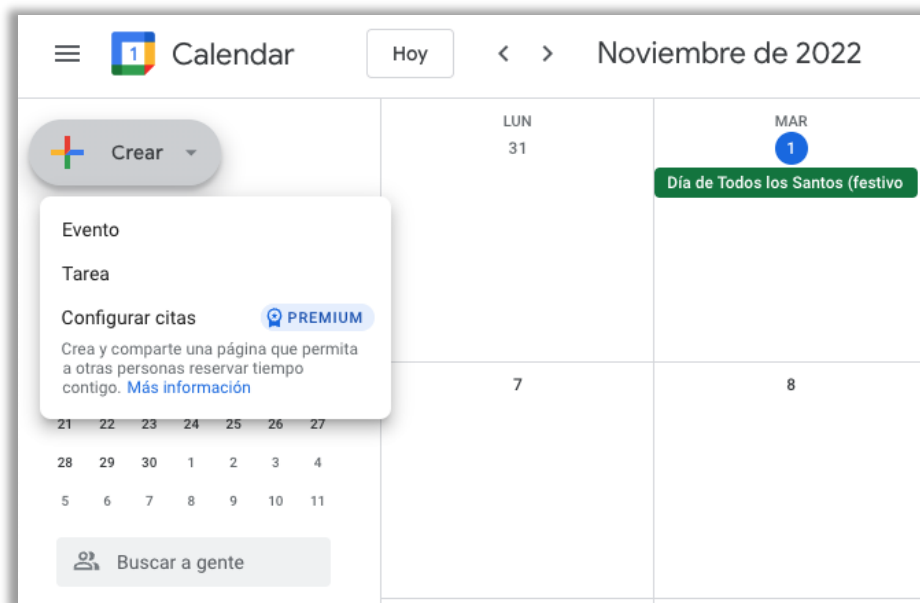
Google Calendar



Google Calendar



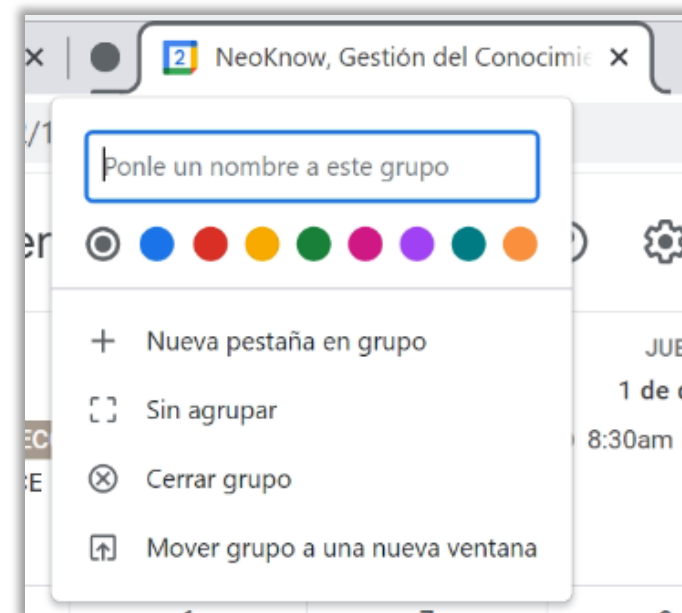
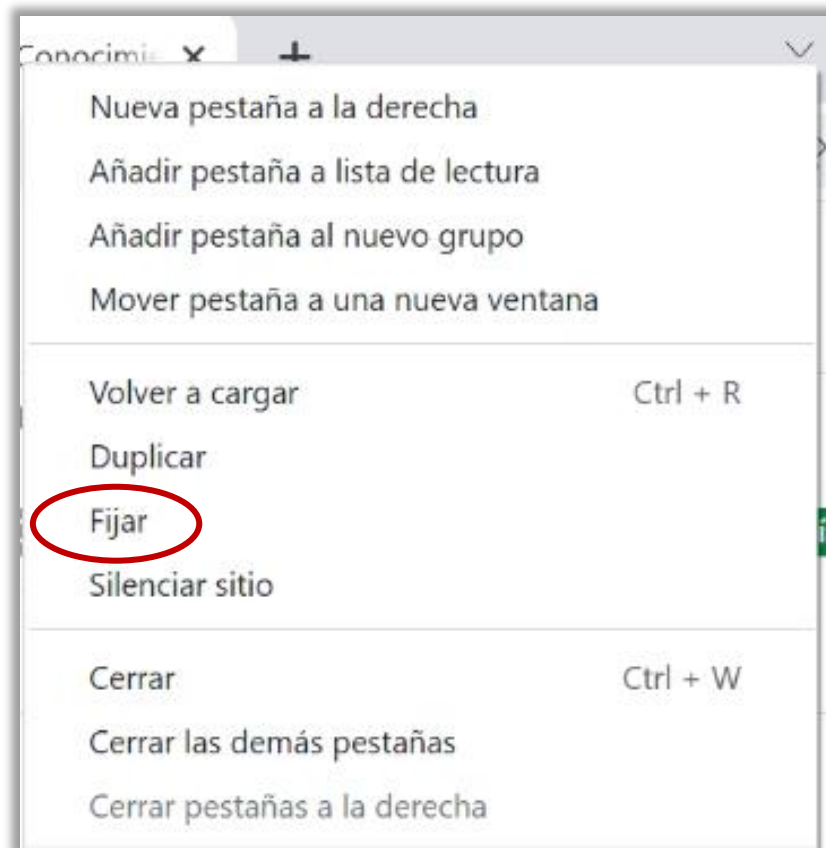
Google Calendar



Fijar pestaña en el navegador



Google Calendar



Configuración

← Configuración

General

- Idioma y región
- Zona horaria
- Husos horarios
- Configuración de los eventos
- Ajustes de notificaciones
- Opciones de visualización
- Eventos de Gmail
- Combinaciones de teclas
- Acceso sin conexión

Añadir calendario

- Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

- Iciar Silvestre
- Cumpleaños

Configuración de otros calendarios

- Actividades NeoKnow
- Carlos Capell - Neoknow
- Festivos en España

Idioma y región

Idioma: Español

País: España

Formato de fecha: 31/12/2022

Formato de hora: 13:00

Zona horaria

Mostrar la zona horaria secundaria

Zona horaria principal: (GMT+01:00) Hora de Europa central - Madrid Etiqueta

Zona horaria secundaria: No seleccionada Etiqueta

Preguntarme si quiero cambiar mi zona horaria principal por la de mi ubicación actual

Más información sobre cómo funciona Google Calendar entre distintas zonas horarias

Husos horarios

Mostrar husos horarios

Añade una zona horaria

Configuración de los eventos

Configuración de los eventos

Duración predeterminada
50 minutos

Reuniones rápidas

Finalizar 5 minutos antes las reuniones de media hora y 10 minutos antes las más largas

Permisos de invitados predeterminados
Invitar a otros, ver la lista de invitados

Los invitados pueden:

Editar el evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

Notificaciones
Alertas

Mostrar notificaciones postpuestas
1 minuto antes del evento

Reproducir sonidos de notificaciones

Notificarme solo si he respondido "Si" o "Quizás"

Configuración

Opciones de visualización

- Mostrar fines de semana
- Mostrar eventos rechazados
- Mostrar números de semana
- Mostrar los eventos más cortos como eventos de 30 minutos
- Reducir el brillo de eventos pasados
- Ver calendarios en paralelo en la vista de día

2 días

3 días

4 días

5 días

6 días

7 días

2 semanas

3 semanas

4 semanas

Privacidad de eventos de correo

Solo yo

s en tu calendario. Estos eventos te
s.

áticamente por Gmail

Tecla ? Para desplegar combinación de teclas

Combinaciones de teclas

Navegación

Periodo anterior: p o k
Periodo siguiente: n o j
Hoy: t
Ir a fecha: g

Vistas

Vista de día: 1 o d
Vista de semana: 2 o w
Vista de mes: 3 o m
Vista personalizada: 4 o x
Vista de agenda: 5 o a
Vista de año: 6 o y

Acciones

Crear evento: c
Editar evento: e
Eliminar evento: Retroceso o Supr
Deshacer la última acción (si es posible): % Cmd + z o z
Volver a la vista de calendario: Esc
Guardar evento: % Cmd + s o % Cmd + Enter

Aplicación

Buscar: /
Seleccionar el cuadro de texto Busca personas para reunirte con ellas: ⌘ Mayús + = o +
Abrir cuadro de diálogo de creación: ⌘ Mayús + c o q
Imprimir: % Cmd + p
Ajustes: s

Vista previa de impresión

Intervalo de impresión
14 de nov de 2022 a 20 de nov de 2022

Vista: Automático

Tamaño de fuente: Normal

Orientación: Automático

Color y estilo: Contorno

Mostrar fines de semana

Mostrar los eventos que no has aceptado

Cancelar Imprimir

Importante pero no urgente. Eventos recurrentes

No se repite

Cada día

Cada semana el lunes

Cada mes el segundo lunes

Anualmente el 14 de noviembre

Todos los días laborables (de lunes a viernes)

Personalizar...

Periodicidad personalizada

Repetir cada semana

Se repite el

L M X J V S D

Termina

Nunca

El

Después de repeticiones

Cancelar **Hecho**

Editar evento periódico

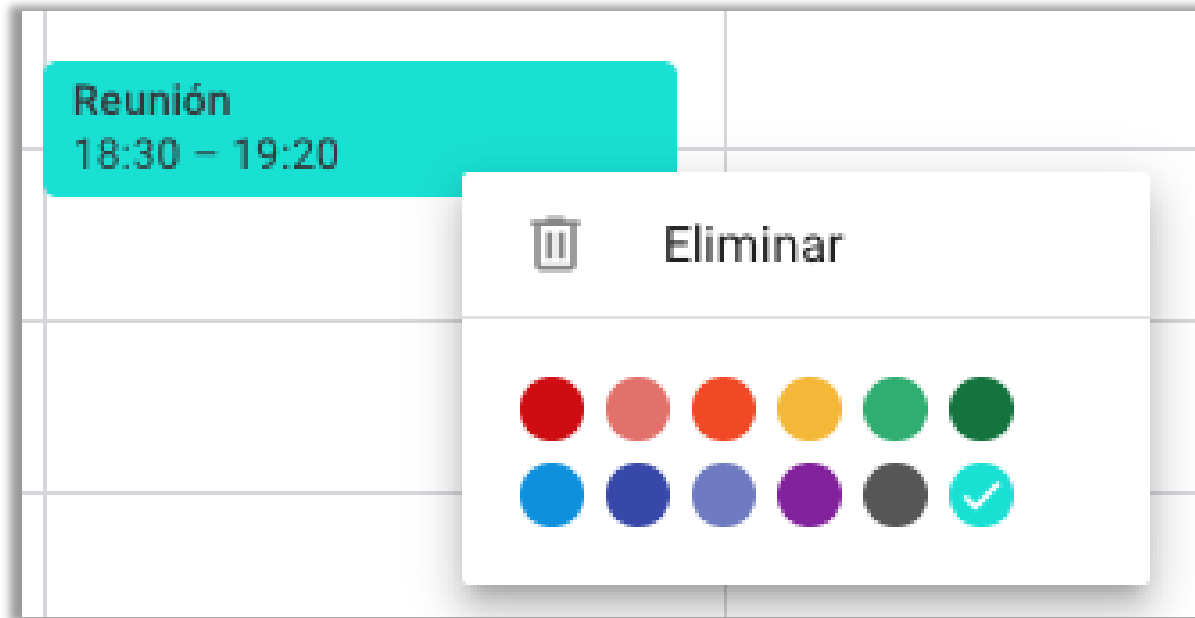
Este evento

Este evento y los posteriores

Todos los eventos

Cancelar **Aceptar**

Modificar colores



Elegir en función de:

- **Urgencia**
- **Viajes**

Ejemplo

Crear Contenido para cursos y seminarios

Horario: De 07:00 a 08:50 h (L-V)

Color: Azul

Cursos

Horario: De 09:00 a 12:00 h (L-V)

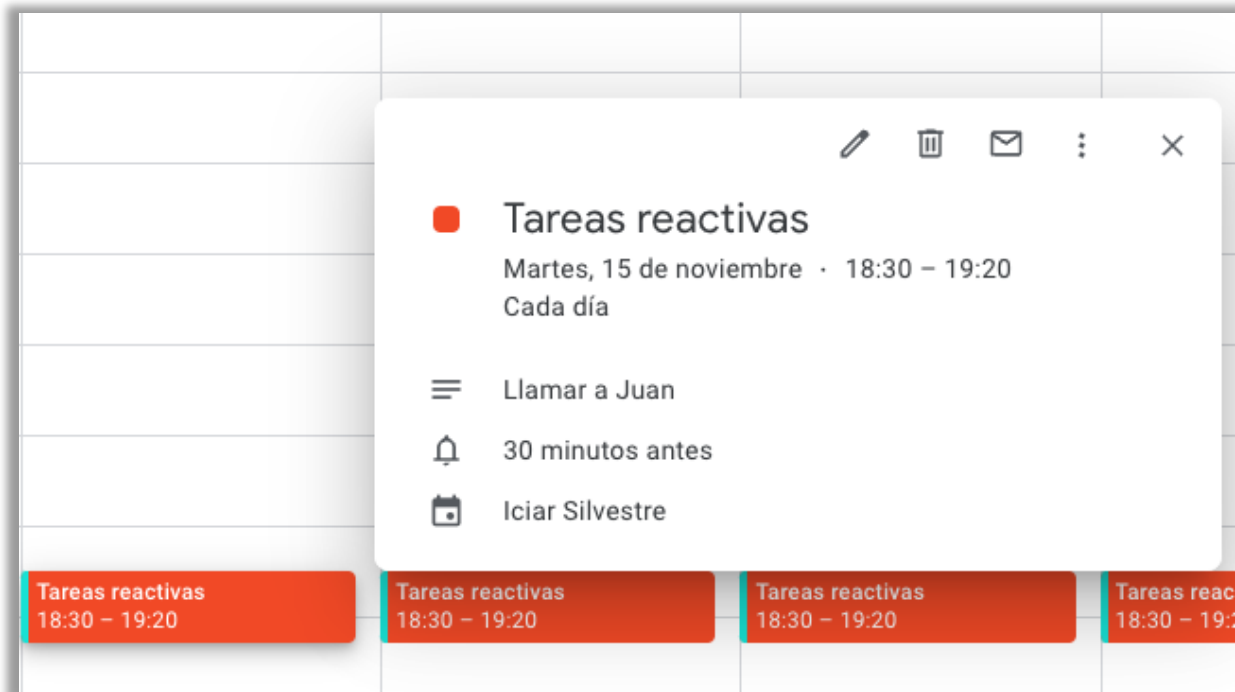
Seguimiento cursos en activo

Horario: De 12:20 a 14:30 h (L-V)

Color: Verde



Tareas reactivas

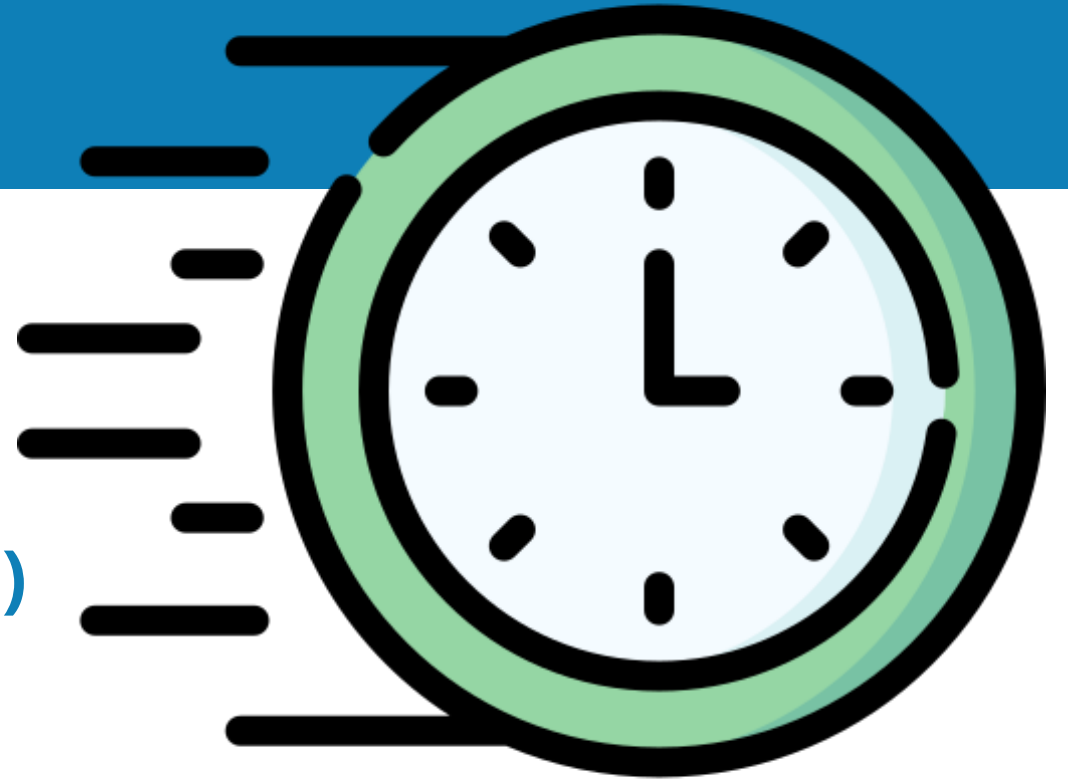


- **Contestar emails**
- **Llamar por teléfono**

Ejemplo

Tareas reactivas (emails y llamadas)

- **Horario: De 12:45 a 14:30**
- **Color: Rojo**




Eventos a fondo


× reunion Guardar Más acciones ▾


16 de nov de 2022 10:00 a 11:00 16 de nov de 2022 (GMT+01:00) Hora de Europa central - Madrid Zona horaria


Todo el día Cada día ▾

[Detalles del evento](#) [Encontrar un hueco](#)


 Añadir videollamada de Google Meet


 Make it a Zoom Meeting







 Añade una ubicación

 Notificación ▾ 30 minutos ▾ ×

Añadir una notificación

 Iciar Silvestre ▾ ● ▾

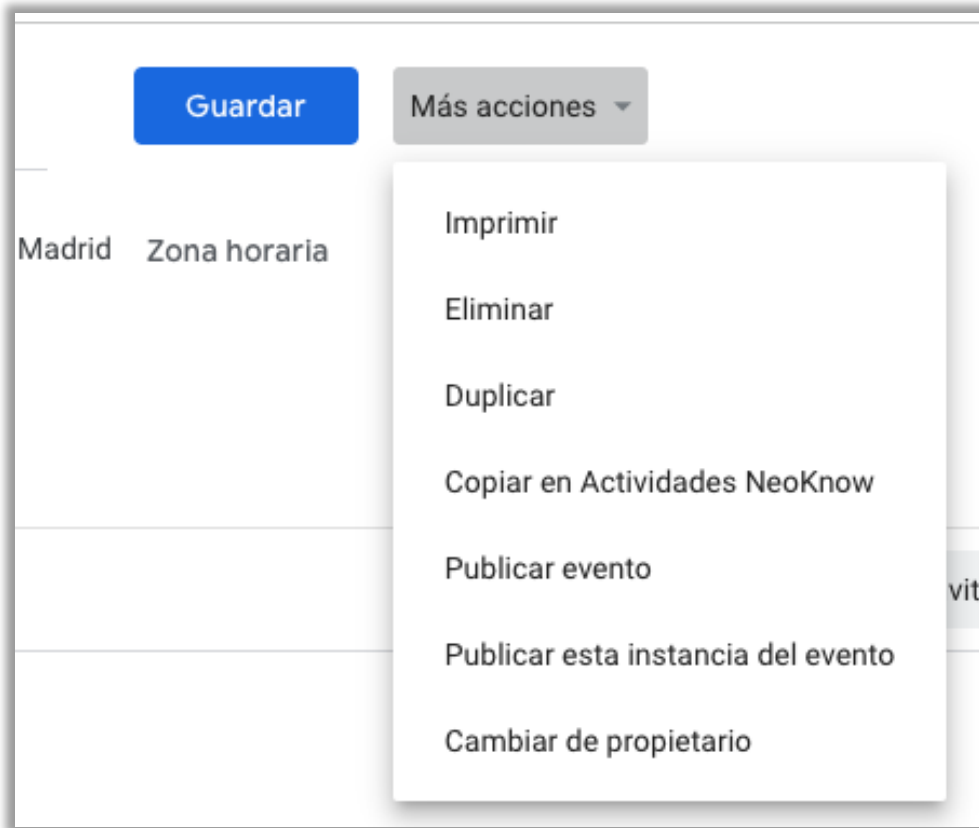
 Disponible ▾ Visibilidad predeterminada ▾ ⓘ

  **B** *I* U |    

Añade una descripción

Contactos de tu agenda

Eventos a fondo



Acciones y permisos del evento

Eventos a fondo

Publicar evento

Usa este código en tu sitio web para que los visitantes puedan añadir el evento a su Google Calendar.

Código HTML
`<a target="_blank" href="https://calendar.google.com/calendar/event?action=TEMPLATE..."` Copiar

O copia este enlace:

Enlace al evento
`https://calendar.google.com/calendar/event?action=TEMPLATE&tmeid=Mm9yOHBhOH...` Copiar

Cerrar

Código para incluir en un sitio web

Eventos a fondo

Detalles del evento [Encontrar un hueco](#)

Hoy < > Miércoles, 16 de noviembre de 2022

MIE

16

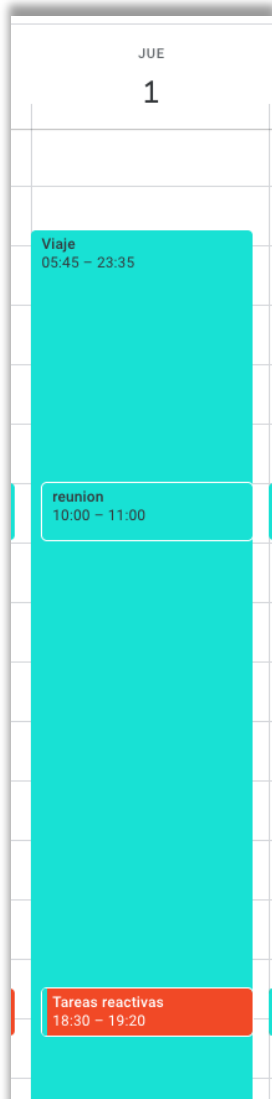
Día

- Todos los invitados
- Invitados obligatorios
- Sin invitados

?

**Encontrar hueco: ver
disponibilidad en ese día
concreto**

Eventos a fondo



- **Vista semana: se pueden aumentar las horas y mover**
- **Vista mes: se puede mover de día pero no arrastrar**
- **Duplicar eventos**
- **Solapamientos**

Espacios y bloques libres

Pausas:

- **Descansar**
- **Hacer tareas que se hayan quedado pendientes**

Recomendaciones:

- **no llenar todo el día**
- **Ser flexible (entre “hueso” y “hueso”, “cartílago”)**
- **Reservar 2 momentos de “NADA” al día. Pueden cubrirse en caso de necesidad de tareas IMPORTANTES – URGENTES**

Comida 14:00 – 14:50
Nada 15:00 – 15:50
reunion, 16:00

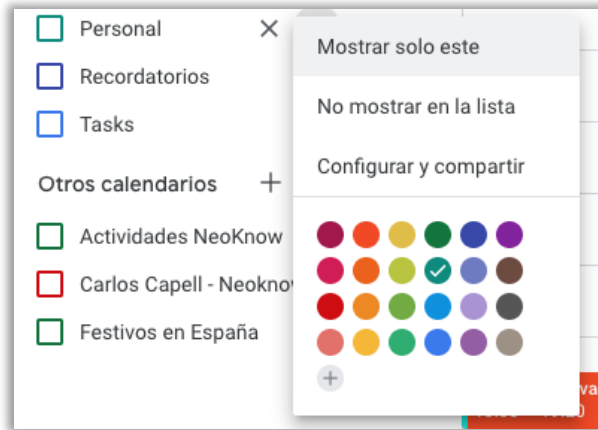
Ejemplo

Crear los eventos “Nada”

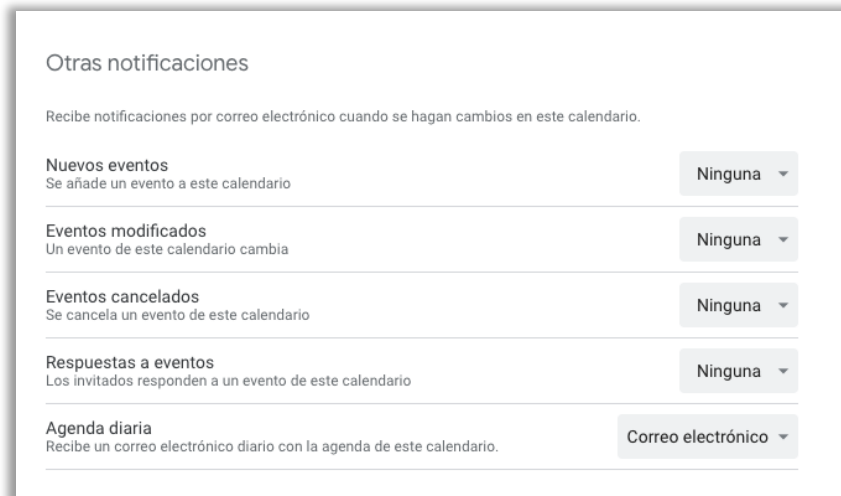
- **Horario:** huecos que no pueden ser cubiertos, para cubrir tareas **IMPORTANTES-URGENTES** que no han podido hacerse durante el día
- **Color:** Gris



Calendarios



- **Crear calendario personal para eventos personales**
- **Para tener calendarios diferenciados y compartidos con otras personas**

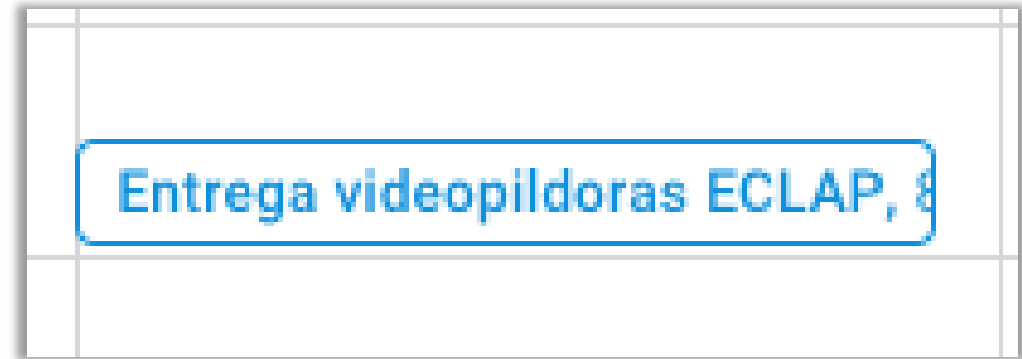
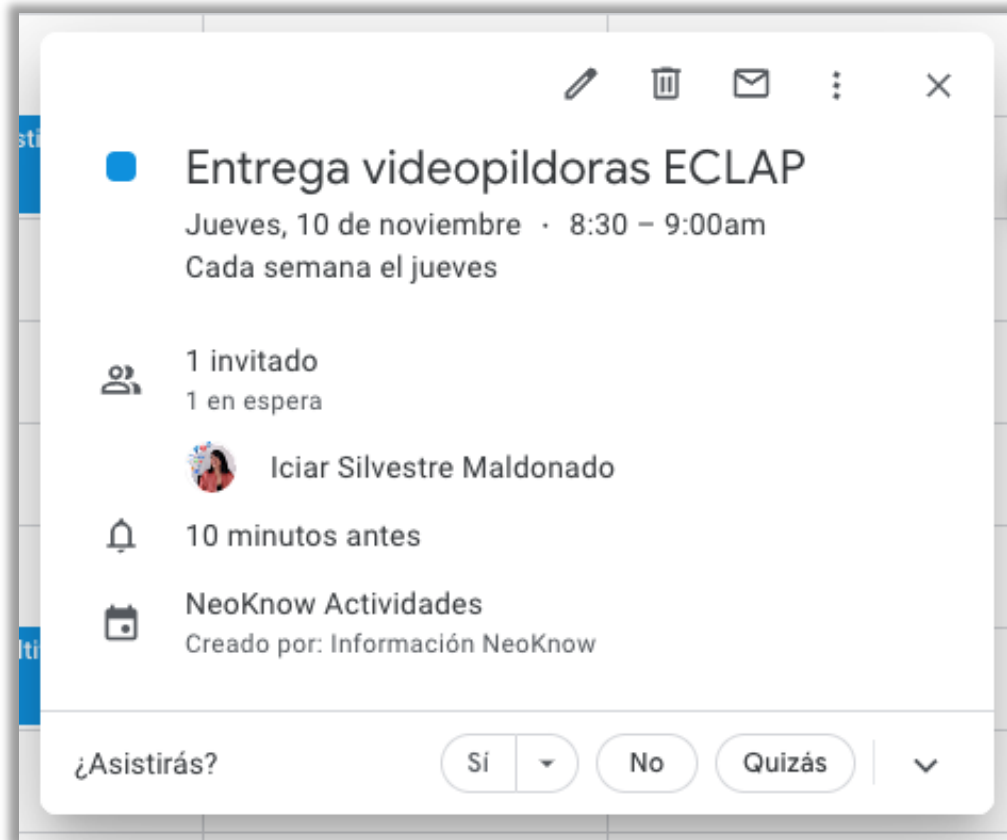


Ejemplo

Crear calendario personal



Visualización de eventos




- **Los eventos a los que nos invitan aparecen sin color de relleno**


Eventos compartidos

Iciar Silvestre Maldon... ^

- Configuración de Calendar
- Permisos de acceso a los eventos
- Compartir con determinadas personas**
- Notificaciones de eventos
- Notificaciones de eventos de todo el día

Compartir con determinadas personas

 **Iciar Silvestre Maldonado (propietario)**
isilvestre@neoknow.es

 **Carlos Capell Herrero**
ccapell@neoknow.es

[+ Añadir personas](#)

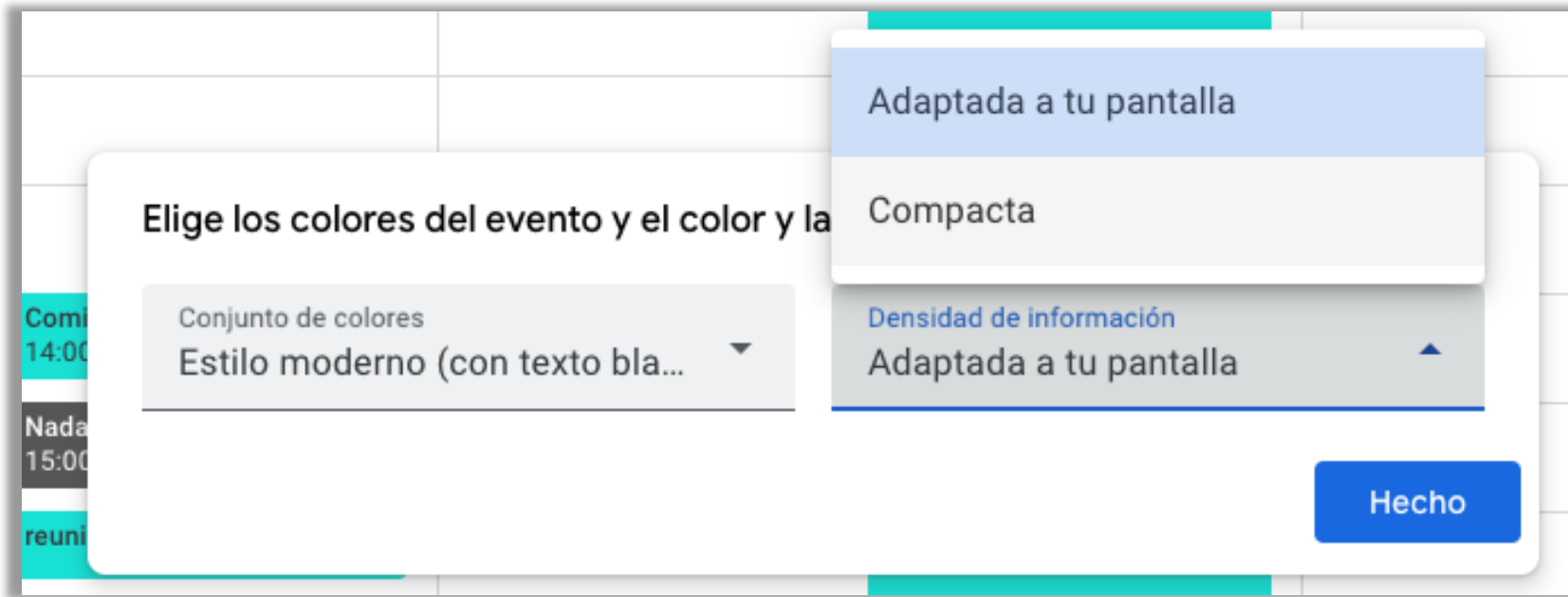
Más información sobre [cómo compartir tu calendario con alguien](#)

- Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)
- Ver todos los detalles de los eventos**
- Hacer cambios en eventos
- Hacer cambios y gestionar el uso compartido

Compartir con determinadas personas

- Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)
- Ver todos los detalles de los eventos**
- Hacer cambios en eventos
- Hacer cambios y gestionar el uso compartido

Densidad y color

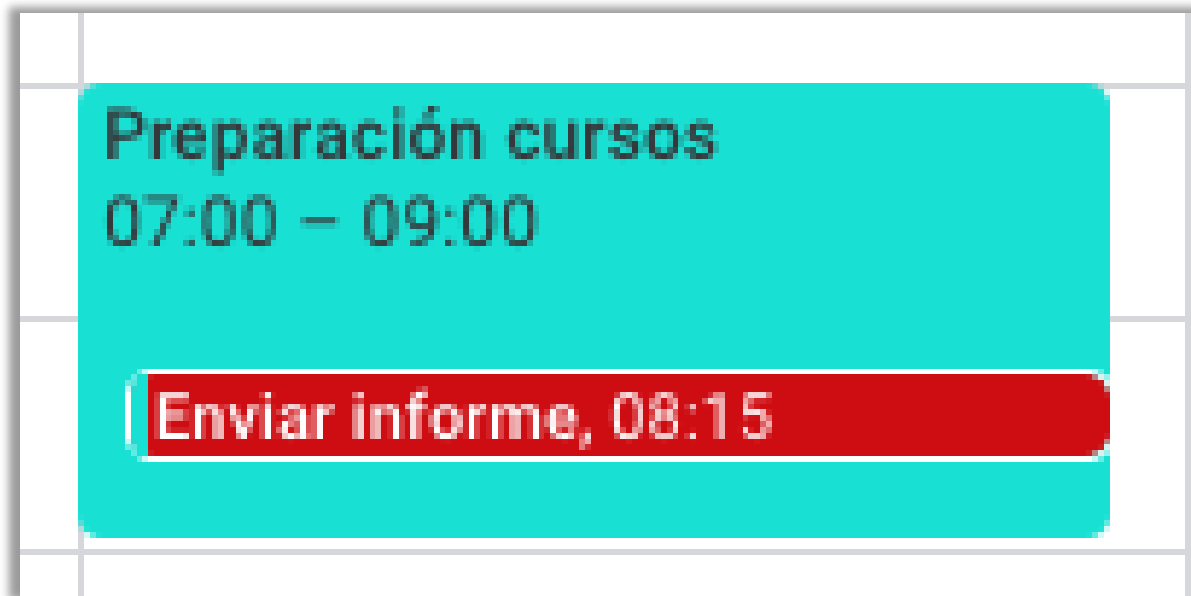


- **En Configuración (icono engranaje)**

- **Truco**

Zoom: Comando –

Solapar bloques



**En días puntuales
y tareas puntuales**

Ejemplo

Viaje

- **Horario: De 07:00 a 14:00 h**
- **Color: Rojo**

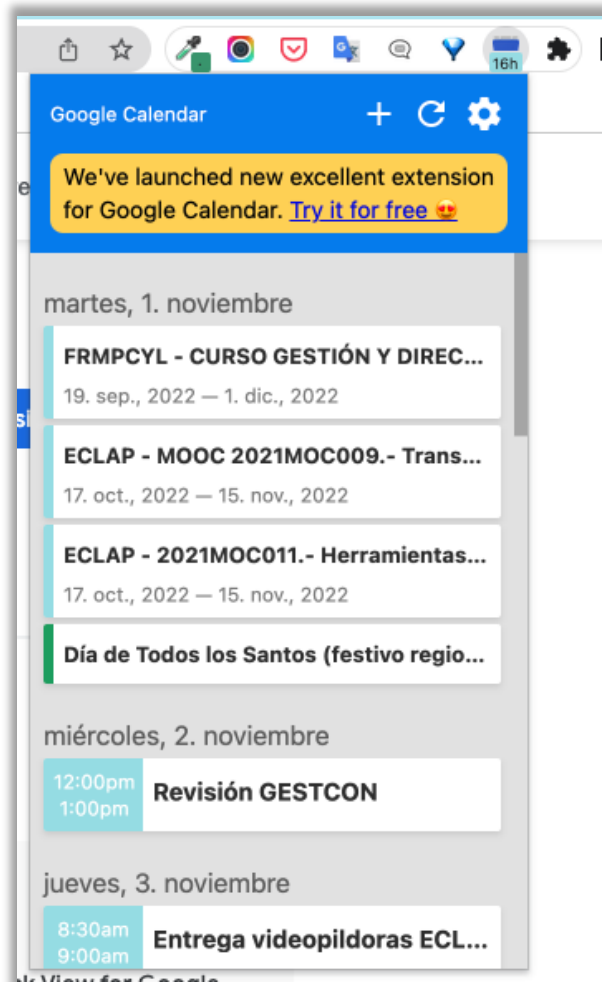


Búsqueda

La búsqueda encuentra también palabras dentro de la descripción

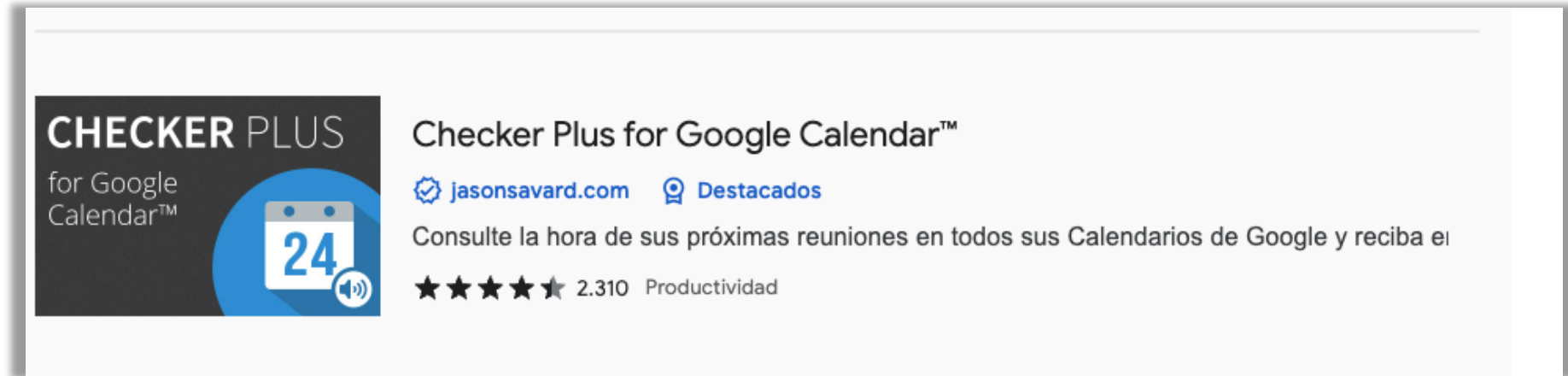
The screenshot shows a mobile application interface for a calendar. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'viaje'. To the left of the search bar is a back arrow and the word 'Buscar'. Below the search bar, there is a 'Crear' button with a plus sign icon. The main area of the screen displays a calendar for December 2022. The date '1' is circled in blue, and it is associated with an event titled 'Viaje' that has a teal dot and a time range of '05:45 - 23:35'. The calendar header shows 'Diciembre de 2022' with navigation arrows, and the days of the week are listed as 'L M X J V S D'.

Extensión para navegador



- Consulta desde cualquier pestaña de Google Chrome la “Agenda” del día y próximos eventos

Extensión para navegador



CHECKER PLUS
for Google
Calendar™

Checker Plus for Google Calendar™

jasonsavard.com Destacados

Consulte la hora de sus próximas reuniones en todos sus Calendarios de Google y reciba ei

★★★★★ 2.310 Productividad

- **Consulta desde cualquier pestaña de Google Chrome el calendario**
- **Crea eventos de forma rápida**

Filosofía del Time Blocking

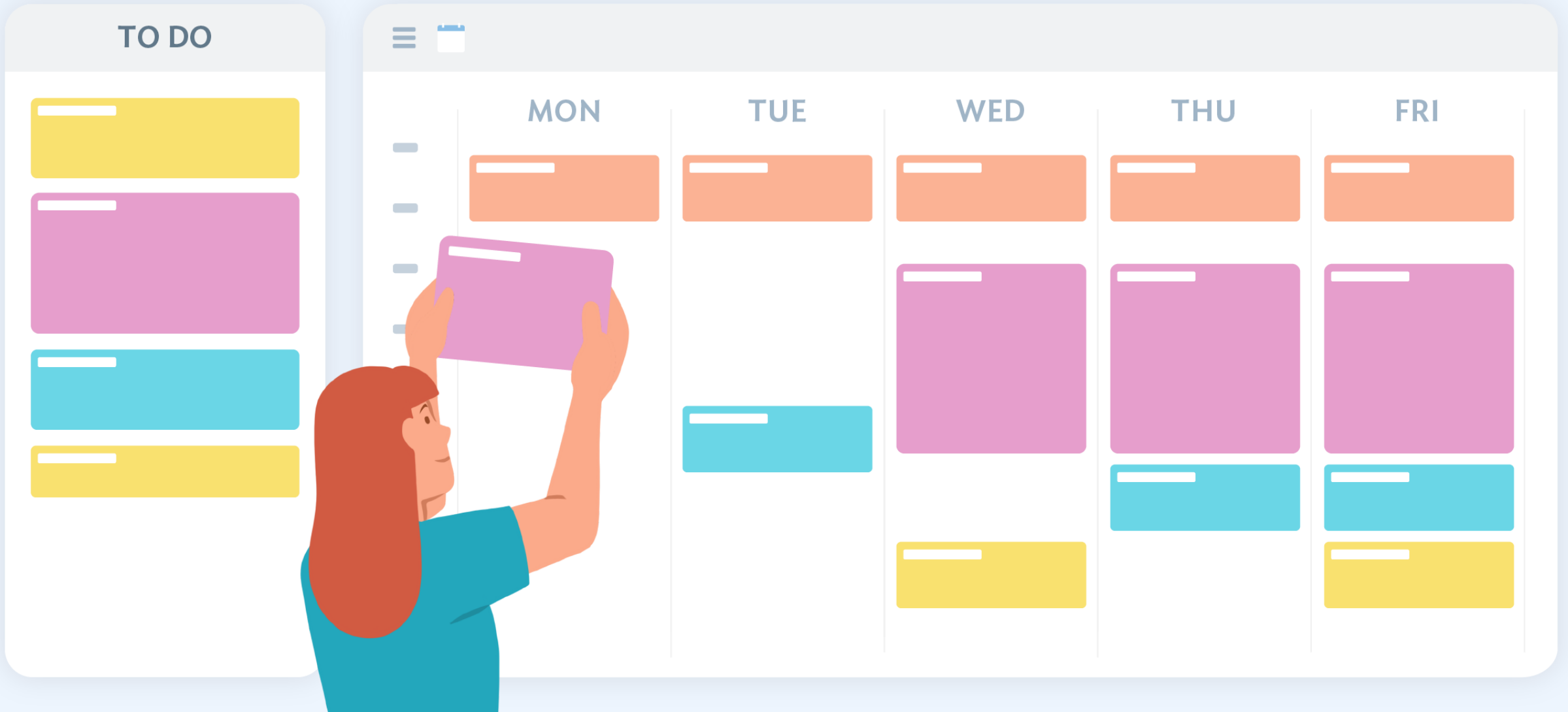


Tener el día organizado para saber lo que hay que hacer cada día en cada momento:

Saber cuántas horas dedicamos a cada cosa:

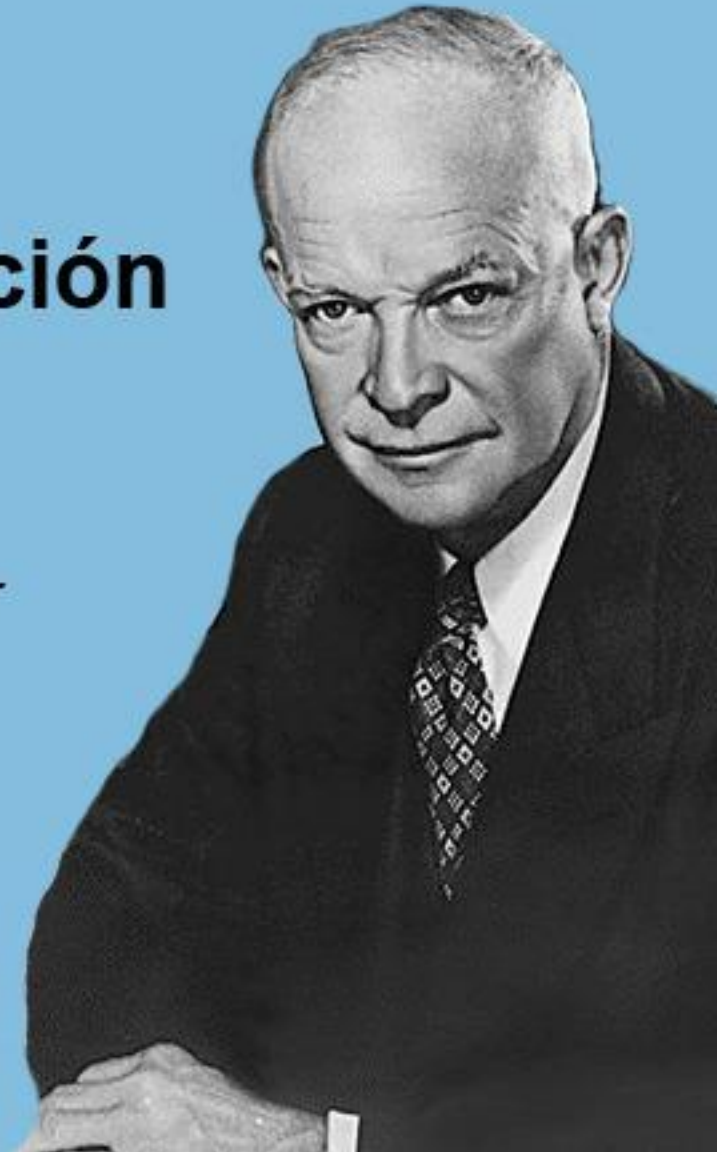
1. ¿Tengo tiempo personal?
2. ¿Tengo suficiente tiempo de cosas importantes (importantes-no urgentes) a largo plazo?
3. ¿Puedo delegar tareas urgentes (reactivas) bloques rojos?
4. Tomar decisiones ¿qué está pasando con mi vida?

Filosofía del Time Blocking



“Un plan
no es nada,
pero la **planificación**
lo es todo.”

Dwight D. Eisenhower
(Ex Presidente estadounidense)



¡¡Muchas Gracias!!