

SERVICE

NEWS

17

# ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO



Gerencia de Banca Personas

Autor: Lourdes Lepe Garrido  
Diseñador: Ana Gabriela Ramos

BANCO CHN  
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL



Tanto la gestión del tiempo como la organización, son aspectos fundamentales en el ámbito laboral, ya que brinda múltiples beneficios clave al momento de la ejecución de actividades o procesos puntuales.



## Eficacia

Al organizar el tiempo, es posible completar tareas importantes.

Priorizar, da claridad de las tareas en las que vale la pena invertir recursos, para el logro efectivo de objetivos.



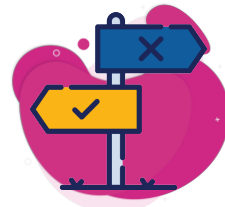
## Productividad

La adecuada gestión del tiempo, ligado a una planificación efectiva y flexible, ayuda a ser más productivo. Saber qué hacer y cuándo hacerlo, permite maximizar esfuerzos y obtener mayores resultados en menos tiempo.



## Reducción de estrés

Una adecuada planificación, puede reducir la sensación de estar abrumado, al tener muchas tareas a la vez. La organización brinda control sobre las actividades.



## Mejora en la toma de decisiones

Teniendo claras las prioridades y plazos, la toma de decisiones se vuelve un proceso rápido e informado.



# Herramientas de organización y gestión del TIEMPO

## Calendario

Permite planificar y visualizar eventos, citas y plazos importantes en un formato mensual, semanal o diario. Es útil para evitar conflictos de programación.

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1/01/2025	2/01/2025	3/01/2025	4/01/2025
5/01/2025	6/01/2025	7/01/2025	8/01/2025	9/01/2025	10/01/2025	11/01/2025
12/01/2025	13/01/2025	14/01/2025	15/01/2025	16/01/2025	17/01/2025	18/01/2025
19/01/2025	20/01/2025	21/01/2025	22/01/2025	23/01/2025	24/01/2025	25/01/2025
26/01/2025	27/01/2025	28/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	31/01/2025	

## Lista de tareas

### To do list

Permite desglosar tareas específicas que deben completarse, facilitando la priorización de las tareas pendientes.

**¡TODO A SU TIEMPO!**  
BANCOCHN

**Por Hacer**

**Urgente**

**Notas**

**Metas**

# Diagrama de Gantt

Herramienta visual que sirve para programar actividades de acuerdo con las prioridades, así como la evaluación constante del estado de estas.

Actividades Asignadas		Mes 1/01/2025																												Estado
Actividad		Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							
		ene							ene							ene							ene							
		mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	
material jefatura comercial	Ficha técnica Créditos con Convenio																													100%
	Ficha técnica Consumo General																													100%
	Ficha técnica Vehículo																													100%
	Ficha técnica Cuenta de Ahorro de Alto Rendimiento																													100%
	Ficha técnica y presentación Tarjeta de Crédito																													100%
	reuniones																													No Aplica
todos a bordo.																													No Aplica	
																													No Aplica	
																													100%	

# Matriz de Eisenhower

Esta herramienta, organiza las actividades en cuadrantes.

**Q1** Es el cuadrante de alto estrés y alta prioridad. Las actividades que ahí se detallan, son urgentes e importantes.

**Q2** Es el cuadrante de bajo estrés, pero alta prioridad. Las actividades que aquí se detallan son importantes, pero no urgentes.

**Q3** Es el cuadrante de las actividades urgentes, pero no importantes. Estas actividades requieren acción, pero no contribuyen a los objetivos de alto impacto.

**Q4** Incluye todas las actividades que malgastan el tiempo y no contribuyen a los objetivos.

	URGENTE					NO URGENTE				
	No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de entrega	Otros	No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de entrega	Otros
I M P O R T A N T E	<b>HACER</b> Debe ser resuelto de inmediato.					<b>PLANIFICAR</b> Debe ser resuelto pero puede esperar.				
	1					1				
	2					2				
	3					3				
	4					4				
	5					5				
	6					6				
N O I M P O R T A N T E	<b>DELEGAR</b> Debe realizarse, pero carece de alto grado de importancia. Puede ser realizado por otros miembros del equipo.					<b>ELIMINAR/IGNORAR</b> Distracciones y tareas innecesarias.				
	1					1				
	2					2				
	3					3				
	4					4				
	5					5				
	6					6				
7					7					





# Método Kanban



Esta herramienta, es eficaz para representar el estado de las tareas, facilitando la visualización del flujo de trabajo y la identificación de cuellos de botella.

# Mapa de ruta

Proporciona una visión general a largo plazo de los objetivos y las principales etapas para alcanzarlos. Es útil para planificar proyectos a gran escala.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1</b> ENTREGABLE 1	ACTIVIDAD 1											
	ACTIVIDAD 2											
	ACTIVIDAD 3											
	ACTIVIDAD 4											
	ACTIVIDAD 5											
<b>2</b> ENTREGABLE 2	ACTIVIDAD 1											
	ACTIVIDAD 2											
	ACTIVIDAD 3											
	ACTIVIDAD 4											
	ACTIVIDAD 5											
<b>3</b> ENTREGABLE 3	ACTIVIDAD 1											
	ACTIVIDAD 2											
	ACTIVIDAD 3											
	ACTIVIDAD 4											
	ACTIVIDAD 5											
<b>4</b> ENTREGABLE 4	ACTIVIDAD 1											
	ACTIVIDAD 2											
	ACTIVIDAD 3											
	ACTIVIDAD 4											
	ACTIVIDAD 5											
<b>5</b> ENTREGABLE 5	ACTIVIDAD 1											
	ACTIVIDAD 2											
	ACTIVIDAD 3											
	ACTIVIDAD 4											
	ACTIVIDAD 5											



## Bibliografía

- ★ Fernández-Ríos, Manuel. (1997). Eficacia organizacional, concepto, desarrollo y evaluación. Días de Santos. [https://www.google.com.gt/books/edition/Eficacia\\_organizacional/d3z\\_i6znsFUC?hl=es-419&gbpv=1](https://www.google.com.gt/books/edition/Eficacia_organizacional/d3z_i6znsFUC?hl=es-419&gbpv=1)
- ★ N. Chapman, Stephen. (2006). Planificación y Control de la Producción. Pearson Education. [https://www.google.com.gt/books/edition/Planificaci%C3%B3n\\_y\\_control\\_de\\_la\\_producci/ceHEMOttnh4C?hl=es-419&gbpv=1&dq=diagrama+de+gantt&pg=PA181&printsec=frontcover](https://www.google.com.gt/books/edition/Planificaci%C3%B3n_y_control_de_la_producci/ceHEMOttnh4C?hl=es-419&gbpv=1&dq=diagrama+de+gantt&pg=PA181&printsec=frontcover)
- ★ Shallenberger, R., Shallenberger, S. (2021). Haz lo que más importa. Berrett-Koehler Publishers. [https://www.google.com.gt/books/edition/Haz\\_lo\\_que\\_m%C3%A1s\\_importa/NddKEAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=matriz+de+eisenhower&pg=PA35&printsec=frontcover](https://www.google.com.gt/books/edition/Haz_lo_que_m%C3%A1s_importa/NddKEAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=matriz+de+eisenhower&pg=PA35&printsec=frontcover)