



# E-LEARNING

Nivel 3



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

## WA5: Administración de Empresas

### 3.12 Demostrar habilidades para priorizar

L03.50 Demostrar la capacidad de manejar y gestionar la carga de trabajo mediante la priorización de tareas y actividades mediante el uso de herramientas y técnicas adecuadas.



# Mapa de ruta

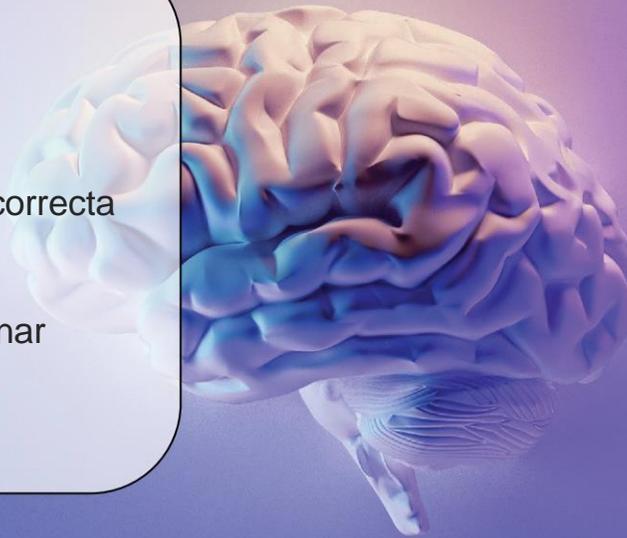


Multitarea

# Multitarea

## Objetivos de la formación:

1. Enseñe a los alumnos cómo gestionar de forma correcta y rápida la multitarea.
2. Proporcionar herramientas para manejar y gestionar más de una tarea al mismo tiempo.



# Multitarea

## Priorizar actividades

- Haga una lista de todas las tareas: escriba todas las tareas, sin priorizarlas.
- Identifique lo urgente frente a lo importante: céntrese en el trabajo importante e identifique lo que conlleva el mayor valor para la organización. Verifique si alguna tarea necesita atención inmediata (plazos incumplidos, etc.)

# Multitarea

Complete la siguiente tabla (Tabla 1):

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Urgente e importante	No Urgente, pero importante
NO IMPORTANTE	Urgente, pero no importante	No es urgente ni importante

Clasificar las tareas en términos de urgencia e importancia.

# Multitarea

Actuar en términos (Tabla 2):

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Urgente e importante <b>HAZLO AHORA</b>	No Urgente, pero importante <b>PLANIFICARLO</b>
NO IMPORTANTE	Urgente, pero no importante <b>DELEGAR o</b> <b>REPROGRAMAR</b>	No es urgente ni importante <b>DÉJALO PASAE</b>

# Multitarea

## Priorizar se trata de:

- Establecer prioridades y hacerse cargo
- Cambiar hábitos y abandonar actividades que generan residuos de tiempo
- Experimente con diferentes métodos e ideas para encontrar la mejor manera de aprovechar al máximo el tiempo.

## El equipo de gestión debe:

- Identificar tareas críticas
- Diferenciar entre urgentes e importantes
- Eliminar tareas poco importantes y poco realistas y centrarse en aquellas que maximizan el resultado esperado
- Revisar y hacer los ajustes necesarios
- Guiar al personal en cada paso del procedimiento



# Multitarea

## Categorizar y clasificar tareas laborales:

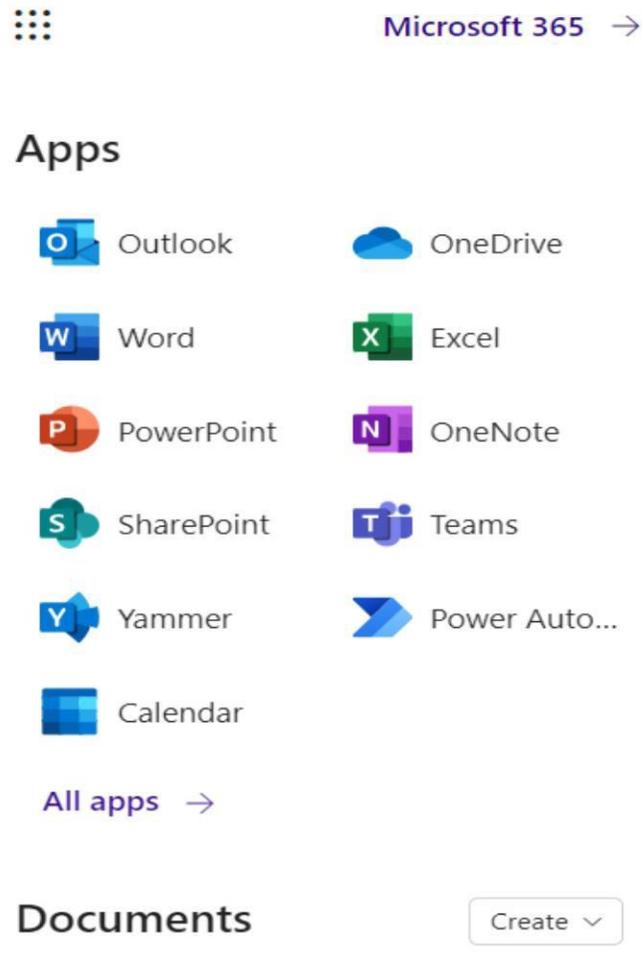
- Utilice la tabla 1 para clasificar las tareas en el cuadrante apropiado.
- Clasifique las tareas usando la tabla 2. Céntrese en el cuadrante 1 como primera prioridad.

¿Terminó  
de priorizar?



Crear un  
calendario

# Multitarea



## Creación de un horario usando Outlook.com:

[Inicie sesión o inicie sesión en Outlook.com](#)

Prensa



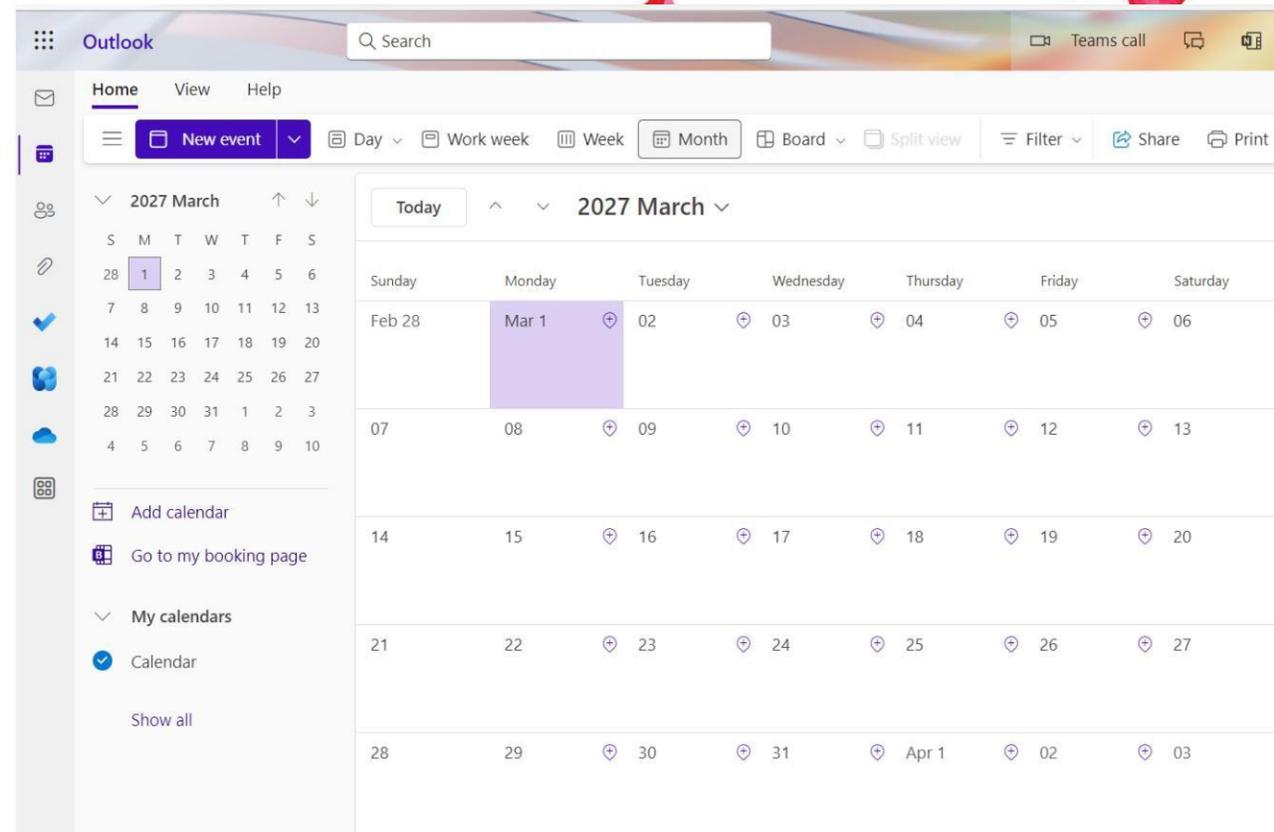
y elige Calendario



# Multitarea

Puede programar sus tareas diariamente o mensualmente, organizar reuniones y pedir que otros colegas participen.

[Haga doble clic en un día específico](#)



# Multitarea

Organiza tus reuniones mensualmente

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, there is a navigation pane with icons for Home, View, and Help. Below these are options for 'New event', 'Day', 'Work week', and 'Week'. A calendar view for '2027 March' is visible, showing dates from 1 to 31. A meeting creation dialog box is open over the calendar, titled 'Calendar'. It includes a 'Save' button and a 'Discard' button. The dialog has several fields: 'Add a title', 'Invite required attendees', a date and time selector (set to 27/03/01 at 8:00 AM), an 'All day' toggle, a 'Search for a room or location' field, and an 'Add a description' field. A 'More options' link is at the bottom right of the dialog.

# Multitarea

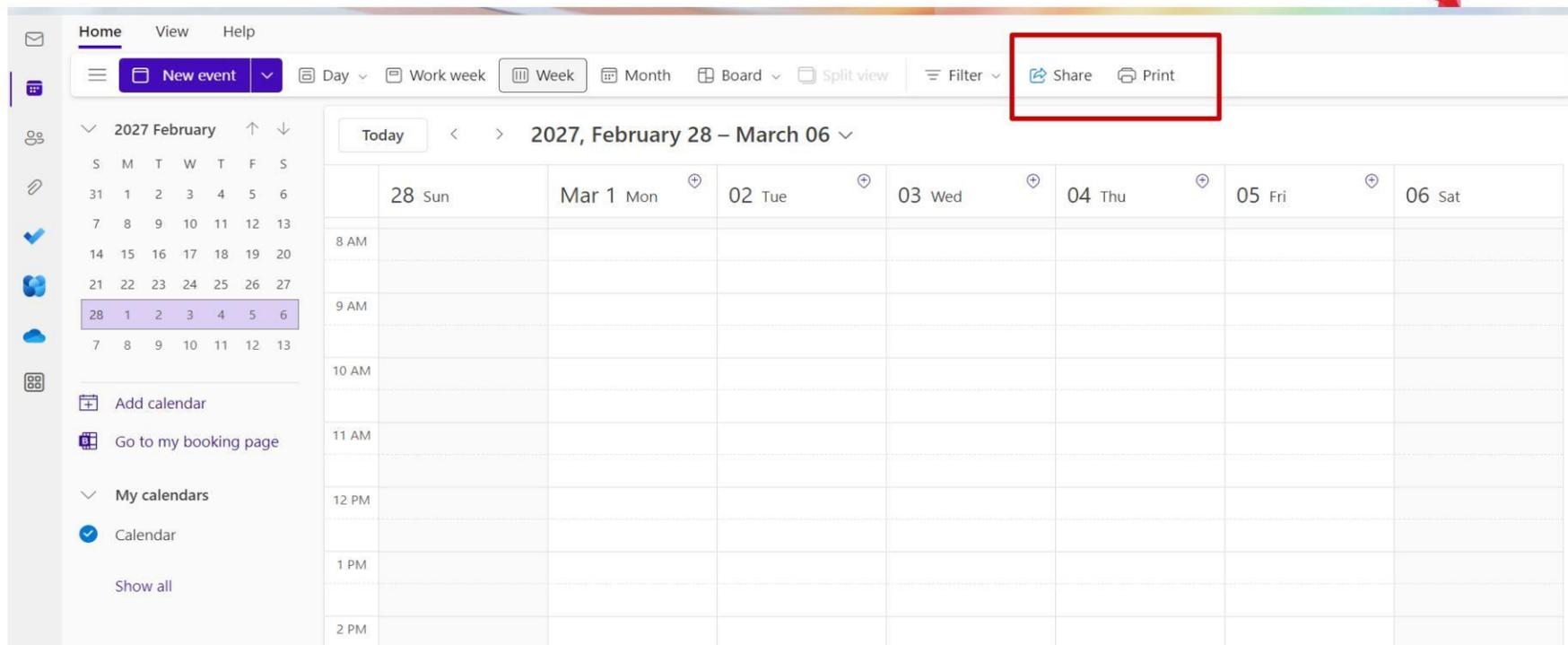
Organiza tus reuniones semanalmente

The screenshot displays a calendar application interface. At the top, there are navigation tabs: Home, View, and Help. Below these are various view options: Day, Work week, Week (selected), Month, Board, Split view, Filter, Share, and Print. The main calendar area shows a weekly view for the period from Sunday, February 28, 2027, to Saturday, March 06, 2027. The days of the week are listed as 28 Sun, Mar 1 Mon, 02 Tue, 03 Wed, 04 Thu, 05 Fri, and 06 Sat. The time slots on the left range from 8 AM to 2 PM. The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a 'My calendars' section.

	28 Sun	Mar 1 Mon	02 Tue	03 Wed	04 Thu	05 Fri	06 Sat
8 AM							
9 AM							
10 AM							
11 AM							
12 PM							
1 PM							
2 PM							

# Multitarea

Puedes imprimir o compartir tu calendario, enviando un correo electrónico de invitación



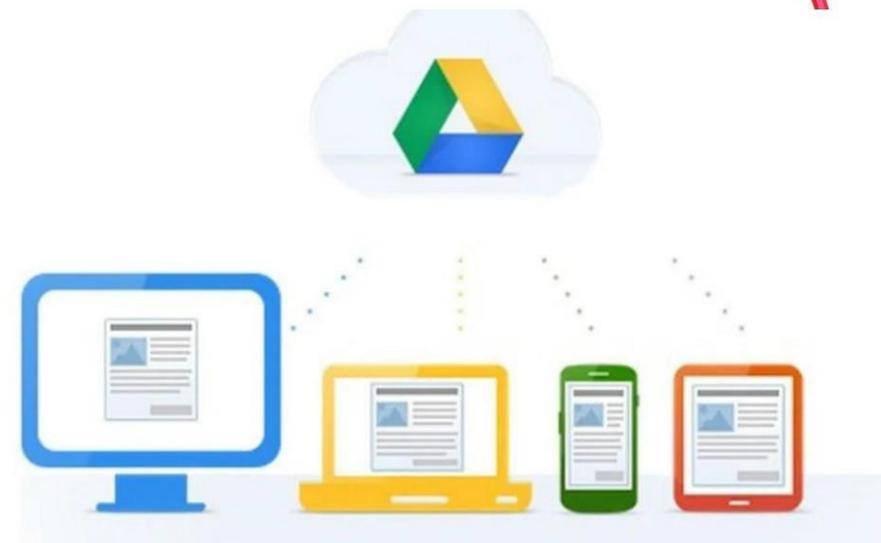
Puedes acceder a tu calendario desde tu tableta o teléfono móvil, estés donde estés, utilizando outlook.com

# Multitarea

También es fácil "llevar" su "oficina" dondequiera que esté, iniciando sesión y usando Google Drive



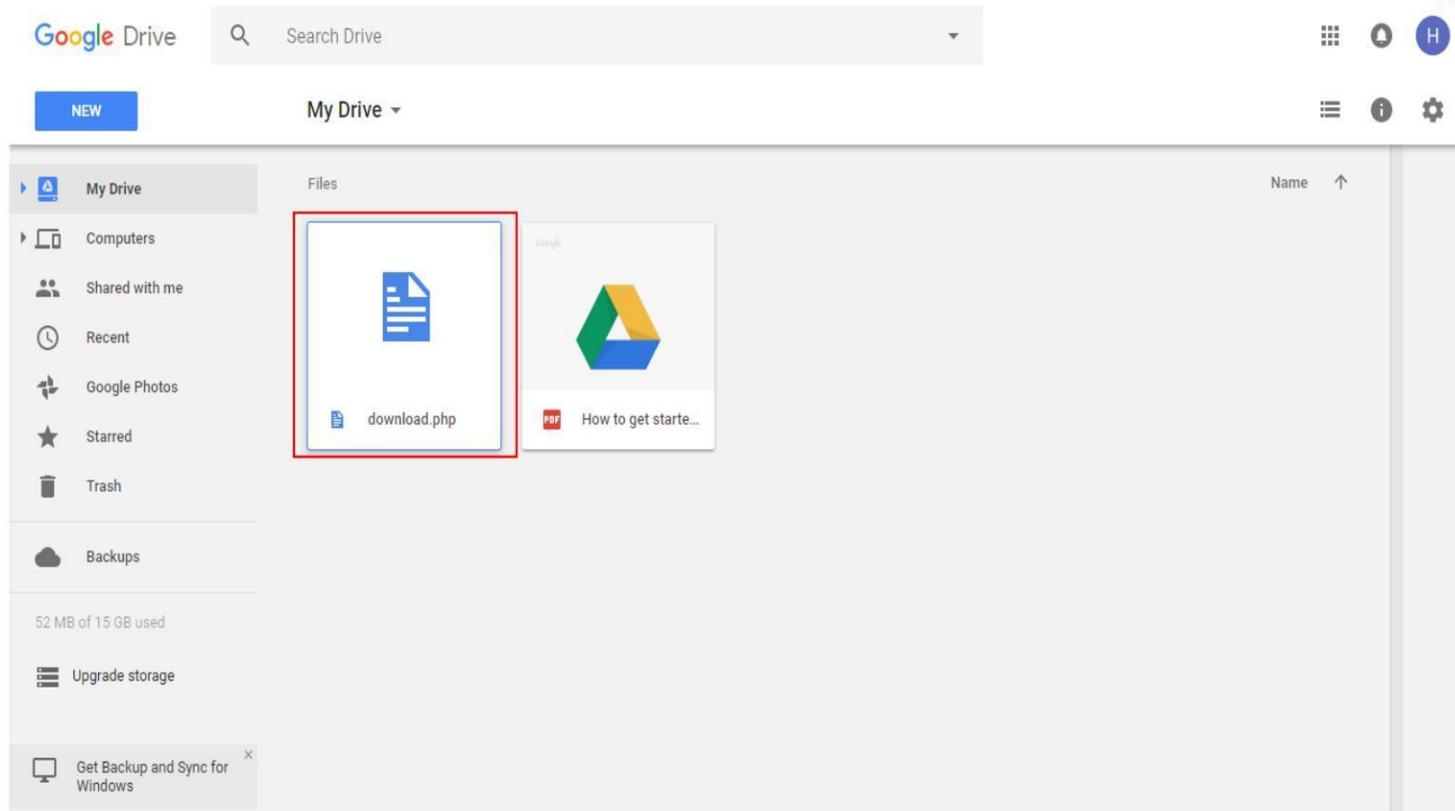
Es una copia de seguridad de archivos y almacenamiento "en la nube" para fotos y documentos.



Google Drive te permite acceder a tus cosas en cada computadora y dispositivo móvil.

Agregue archivos usando el botón "Nuevo".

# Multitarea



Fácil de crear, realizar  
copias de  
seguridad y  
compartir con  
compañeros  
desde cualquier  
lugar, incluso  
usando una

# Multitarea

## Ejercicio práctico

El viernes por la tarde, el director financiero pregunta el calendario de reuniones de la próxima semana. Quiere reprogramar el miércoles debido a un importante viaje de negocios. Verifique la urgencia e importancia de las reuniones de los miércoles, haga sugerencias de reprogramar durante la próxima semana, en otro día. Comparte el horario con los otros 3 compañeros de tu departamento, para hacer sus cambios. Cuando todo esté listo, compártelo con el administrador.

Cargue en Google Drive los archivos necesarios para la reunión del miércoles del gerente, de modo que estén accesibles desde su dispositivo cuando los necesite.

# Multitarea

## Problemas comunes y procedimientos de negociación

Asignación de múltiples tareas a un corto período de tiempo determinado: Categorizar las tareas por urgencia e importancia. Asigne el tiempo que le corresponde y comience por los difíciles. Utilice software de soporte.

Trabaja en equipo para resolver las multitareas: Pide a otros compañeros que apoyen tu esfuerzo. El trabajo en equipo es muy eficaz, sobre todo cuando tus tareas afectan al resultado común de tu equipo. No olvides apoyar sus tareas cuando te lo pidan.

# Multitarea

## Problemas y procedimientos de negociación comunes

Elegir las herramientas adecuadas para resolver multitarea: elija entre una amplia variedad de Asistentes “electrónicos”. Utilice software para organizar el trabajo, programar tareas, compartir Horarios, archivos, fotos y todo lo necesario. información, con jefe, compañeros, clientes, proveedores, etc.

# Multitarea

## Multitarea

¿Cómo ayuda la multitarea a alcanzar el objetivo general de una organización, de acuerdo con los resultados predefinidos y dentro del plazo y el presupuesto?





Priorización de tareas: Cuestionario  
E-EUPA\_LO\_3.50\_M\_001

# Puntos clave del módulo

- La multitarea puede reducir la productividad
- Priorizar las tareas en términos de urgencia y importancia
- Usar software común para organizar el trabajo, crear horarios, compartirlos con colegas, guarde archivos en la “nube” y hágalos fáciles para recuperarte, donde y cuando quieras

# BIEN HECHO



## Has completado la Unidad 3.12



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

