



Co-funded by  
the European Union



# Herramienta educativa PR3

## Rastreador de productividad

SESKAT. Desarrollo de habilidades sociales y emocionales en la formación de adultos

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by  
the European Union



### 1) NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

En la actividad Productivity Tracker, los participantes analizarán su propia gestión del tiempo y sus habilidades organizativas e identificarán formas en las que pueden mejorar estas habilidades. En la actividad, los participantes aprenderán sobre los rastreadores de productividad y cómo pueden ayudarlos a mantenerse organizados en el trabajo, detallando tareas, prioridades y plazos. La actividad finaliza con un análisis reflexivo, animándolos a mejorar su productividad y mantenerse organizados.

### 2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

1. Desarrollar habilidades organizativas y de gestión del tiempo mediante el análisis de tareas semanales.
2. Aumentar la productividad estableciendo objetivos y prioridades realistas.
3. Reflexionar sobre las habilidades organizativas actuales e identificar formas en las que pueden mejorar.

### 3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON INTELIGENCIA EMOCIONAL/HABILIDADES BLANDAS

La actividad Productivity Tracker está fuertemente relacionada tanto con la inteligencia emocional como con las habilidades interpersonales. En términos de inteligencia emocional, la actividad cultiva la autoconciencia al incitar a los participantes a reflexionar sobre sus hábitos de organización y gestión del tiempo y sus respuestas emocionales a los desafíos. Esta actividad también implica autorregulación a medida que los participantes aprenden a mantener la compostura y adaptar estratégicamente sus horarios ante interrupciones inesperadas.

En cuanto a las habilidades blandas, la actividad perfecciona las competencias interpersonales e intrapersonales. El énfasis en la adaptabilidad alienta a los participantes a ajustar las prioridades y la asignación de tiempo de manera dinámica, promoviendo la flexibilidad en su enfoque de las tareas. Además, destaca la importancia de la gestión del tiempo como una habilidad básica, que guía a los participantes a priorizar tareas, estimar el tiempo de manera realista y asignar recursos de manera eficiente. Finalmente, la actividad involucra la habilidad blanda de establecer metas a medida que los participantes aprenden a definir metas claras y trabajar sistemáticamente para lograrlas.

### 4) RECURSOS Y MATERIALES

Descargue la plantilla de Excel aquí: <https://www.teamgantt.com/task-list-template>

Si los participantes disponen de ordenador, también deberán descargar esta plantilla. De lo contrario, asegúrese de tener una computadora y un proyector para poder descargarlo y visualizarlo.

Los participantes también necesitarán algo con qué escribir.



## 5) IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA

### Paso 1 (20 minutos)

Díales a los participantes que hoy analizarán sus habilidades organizativas. El primer paso es una autoevaluación, así que pídale que saquen una hoja de papel y la numeren del 1 al 10. Clasificarán una serie de 10 afirmaciones de la siguiente manera:

4 - Siempre

3 - Generalmente

2 - A veces

1 – Nunca

Quizás quieras escribir el sistema de clasificación en la pizarra para que todos lo vean. Una vez que comprendan las clasificaciones, puede leer cada afirmación en voz alta, dando tiempo a los participantes para clasificar cada afirmación. Las declaraciones son las siguientes:

1. *Utilizo una agenda para realizar un seguimiento de mis tareas semanales.*
2. *Me siento completamente preparado cuando entro al trabajo, sin preocuparme de que haya olvidado algo.*
3. *Tengo mucho tiempo para hacer mis tareas todos los días y no suelo tener prisa por completarlas.*
4. *Mi salón de clases está limpio y sé dónde están al menos el 90% de los elementos en un momento dado.*
5. *Cuando tengo una tarea grande, tiendo a dividirla en subtareas más pequeñas.*
6. *Cumplo con mis plazos sin muchos problemas porque he planificado mi tiempo en consecuencia.*
7. *Generalmente no creo desorden y, si lo hago, lo limpio periódicamente.*
8. *Cuando recibo papeles/documentos en el trabajo, los archivo adecuadamente, agrupándolos de manera que sean fáciles de localizar. Para los archivos en línea, mi unidad compartida tiene carpetas y subcarpetas, en lugar de muchos documentos sueltos sin archivar.*
9. *Las personas que me conocen me consideran una persona organizada.*
10. *Llego a tiempo, o incluso temprano, al trabajo.*

Dé a los estudiantes un momento para sumar sus puntos. Los resultados serán los siguientes:

- 31-40 puntos: Altamente organizado
- 21 – 30 puntos: generalmente organizado pero podría mejorar
- 11 – 20 puntos: No muy organizado, probablemente desordenado y siempre tarde



Co-funded by  
the European Union



- 0 – 19 puntos: Completamente carente de habilidades organizativas, potencialmente hasta el punto del caos

Algunos participantes pueden compartir sus resultados si así lo desean. Pregúnteles si creen que es una imagen precisa de su nivel de organización y mantenga una discusión en clase.

### **Paso 2 (5 minutos)**

A continuación, muestre el rastreador de tareas semanales que ha descargado. Si los participantes disponen de ordenador, también podrán descargar la plantilla. Tómense un momento para analizar la plantilla juntos. (Nota: si “horas presupuestadas” no es relevante, puede eliminar esa columna). Demuestre cómo elegir el estado de una tarea con la lista desplegable. Si es necesario, demuestre cómo agregar líneas haciendo clic derecho en una fila y presionando "insertar fila". Recuerde a los participantes que se recomienda dividir las tareas grandes en subtareas, por lo que es posible que quieran distribuir una tarea grande a lo largo de toda una semana, por ejemplo.

### **Paso 3 (25 minutos)**

Ahora, los participantes pueden crear sus propios rastreadores de productividad semanales utilizando la plantilla proporcionada. En el caso de que los participantes no tengan computadoras, pueden simplemente copiar las categorías en la hoja de Excel y escribirlas manualmente en papel. Déles algo de tiempo para que puedan concentrarse.

### **Paso 4 (10 minutos)**

Finalmente, los participantes reflexionarán sobre la actividad en parejas. Es posible que desee mostrar las preguntas para que las vea la clase. Ellos son:

1. ¿Qué patrones o tendencias observó en sus propias habilidades organizativas?
2. ¿Cuál es la tarea que menos te gusta y cómo puedes planificarla mejor para que sea menos horrible?
3. ¿Cómo elegiste tus prioridades más altas? ¿Hizo alguna diferencia en cómo planificas tu semana?
4. ¿Ha identificado alguna forma en la que pueda mejorar sus habilidades organizativas?

## **6) RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS**

Al finalizar esta actividad, los participantes podrán:

- Priorizar y planificar eficazmente sus tareas semanales
- Aplicar estrategias organizacionales a lo largo de la semana para cumplir con los plazos.



Co-funded by  
the European Union



- Cultivar una mentalidad de productividad planificando tareas con anticipación y estableciendo objetivos alcanzables.