

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

Denboraren kudeaketa

Gestión del tiempo



Denbora gestionatzeak dakarren onurak

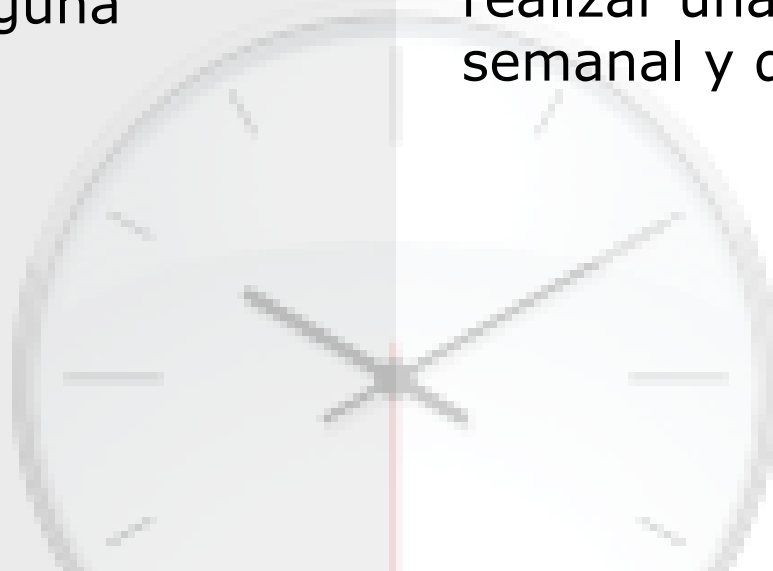
Ventajas de una buena gestión del tiempo

“Taupada” berri honekin lanean denboraren gestio ona egitearen abantailak erakutsi nahi dugu.

Horretarako, ezinbestekoa da astea eta eguna planifikatzea.

Con esta nueva “cápsula” queremos mostrar las ventajas de realizar una buena gestión del tiempo en el trabajo.

Para ello, es imprescindible realizar una planificación semanal y diaria.



Zergatik planifikatu?

¿Por qué planificar?

- Denbora aurrezten da
- Egin behar denaren ikuspegi osoa eta hobea ematen du
- Eraginkortasuna areagotzen du
- Egitekoak denboran zehar banatzen dira, garrantzia eta urgentziaren arabera
- Egiteke dauden egitekoak idenntifikatzen dira
- Se ahorra tiempo
- Se tiene una mejor visión de conjunto de lo que se debe hacer
- Fomenta la eficacia
- Se distribuyen las tareas en el tiempo según la importancia y urgencia de las mismas
- Ayuda a identificar las tareas pendientes

Idatziz planifikatu

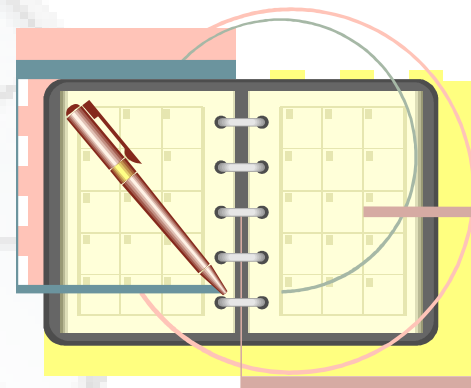
Planificación escrita

- Ondo planifikatzeko ezinbestekoa da EGITEKOAK IDAZTEA.

- Funtsezkoa da planifikazioa idaztea. Denboraren kudeaketa onaren oinarria da.

El principio básico de una buena planificación es registrar por escrito.

La planificación por escrito es esencial y es la base de una buena gestión del tiempo.



Idatziz planifikatzeak abantailak dakartza.

- Egin behar dena badakizu
- Aurreikusitako egitekoetan jartzen dira indarrak
- Emaitza ebaluatu daiteke
- Emaitza kontrolatzen duzunez, egin izanaren jakitun zara eta egiteke dagoena badakizu (egin gabe dagoenaren planifikazio berria egin dezakezu)

Ventajas de una planificación por escrito.

- Sabes lo que se tiene que hacer
- Incita a ocuparse únicamente de las tareas previstas
- Se puede evaluar el resultado
- Al controlar el resultado, se tiene la sensación del deber cumplido y no se pierde de vista lo que queda pendiente (te permite planificar nuevamente)

Astero eta denbora hartu behar da (bakarrik edo taldean) egin beharrekoa errepasatzeko.

Hartara, asteroko eta eguneroko agenda antolatzen da.

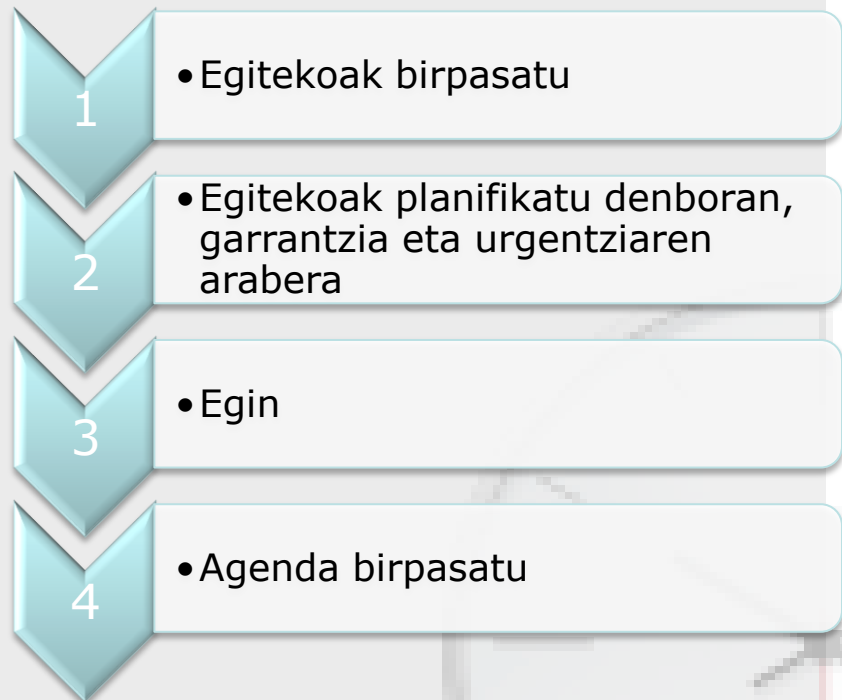
Planifikazioan emandako denborak denbora irabazten lagunduko digu, gerorako utzi daitezkeen ekintzetan denborarik ez galtzen laguntzen digulako.

Todas las semanas y a diario es necesario prever un espacio de tiempo (solo/a o con el equipo) para repasar las tareas a realizar.

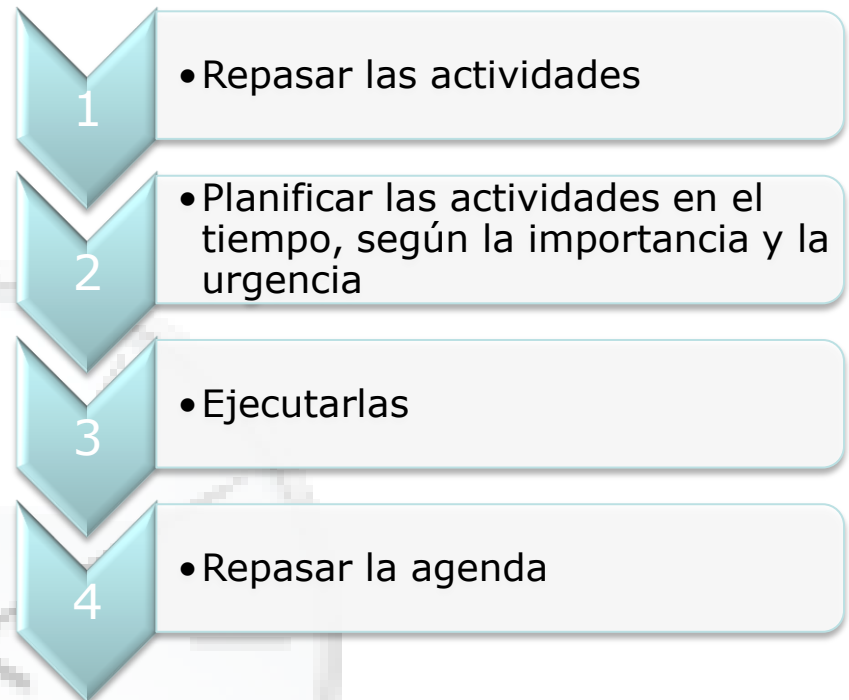
De esta manera, se organiza la agenda semanal y diaria.

Un tiempo empleado a la planificación evita perder horas en tareas aplazables, no importantes ni urgentes.

Astea eta eguna planifikatzeko prozedura



Procedimiento para planificar la semana y la jornada



Garrantzia / Urgentzia

Importancia / Urgencia

Egiteko bat urgentea izan daiteke baina ez garrantzitsua, edo garrantzitsua izan daiteke baina ez urgentea, edo biak aldi berean izan daitezke.

Era berean, egiteko bat izan daiteke ez urgentea ez garrantzitsua.

Ba al dakizu egiteko urgentea eta garrantzitsuaren arteko aldea bereizten?

Una tarea puede ser urgente pero no importante, o puede ser importante pero no urgente, o bien pueden ser ambas a la vez.

De igual modo, una tarea puede no ser ni importante ni urgente.

¿Sabe distinguir una tarea urgente de una tarea importante?

Garrantzia / Urgentzia

Importancia / Urgencia

Egiteko garrantzitsua eta egiteko urgente baten arteko aldea bereizten ba al dakizu?

¿Sabe distinguir una tarea urgente de una tarea importante?



Garrantzia / Urgentzia

Importancia / Urgencia

Egiteko garrantzitsua eta egiteko urgente baten arteko aldea bereizten ba al dakizu?

¿Sabe distinguir una tarea urgente de una tarea importante?

Urgentea
Urgente

Garrantzitsua
Importante

Berehala egin beharra dago



Deben realizarse de inmediato

Sarritan lehentasuna dute

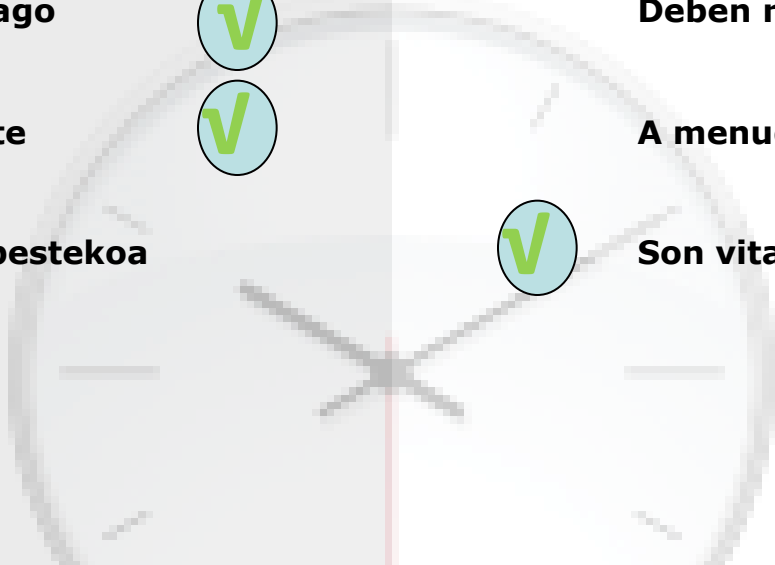


A menudo son prioritarias

Helburuak lortzeko ezinbestekoa



Son vitales en los objetivos



Garrantzia / Urgentzia

Importancia / Urgencia

Nola jokatu garrantzia eta urgentziaren arabera

Cómo actuar según la importancia y la urgencia de la tarea

Garrantzitsua eta urgentea

- Berehala egin beharra dago

Importante y urgente

- Realizar de inmediato

Garrantzitsua, urgentea ez

- Planifikatu

Importante pero no urgente

- Planificar

Ez garrantzitsua, urgentea bai

- Delegatu edo egin denbora dagoenean

No importante pero urgente

- Delegar o hacer cuando se tenga tiempo

Ez garrantzitsua, ez urgentea

- Alde batera utzi

Ni importante ni urgente

- Posponer

Asteroko edo eguneko planifikazioa egiteko, mezu elektronikoen buzoia erabiltzea gomendatzen dugu, egitekoak kudeatzeko eta zehazteko.

Programa honek abisua ematen dizu egiteko bat noiz hasi behar duzun. Egutegia osatzen dugu, inprimatu dezakezu, besteekin konpartitu dezakezu...

Para la planificación semanal y diaria, le aconsejamos utilice el calendario disponible en el buzón de correo para gestionar y formalizar sus tareas.

Esta opción tiene la ventaja de que le avisa de cuándo debe empezar una tarea, puede imprimir el calendario, compartirlo con otras personas...

Outlook 2007 programak **egutegia** eskaintzen du, **agenda** moduan erabili daitekeena.

Outlook ezagua da mezuak bidaltzeko aukerarengatik; baina egutegiaren aukera asko erabiltzen da, oharrak hartu daitezkeelako, bilerak lotu, egiteko baten azken eguna ezarri, etab.

Outlook 2007 lleva incorporado un **calendario a modo de agenda** personal.

Además del manejo de mensajes, la segunda herramienta más utilizada en Outlook es el Calendario, pues te permite hacer anotaciones, como una reunión, la fecha fin de una tarea, etc.

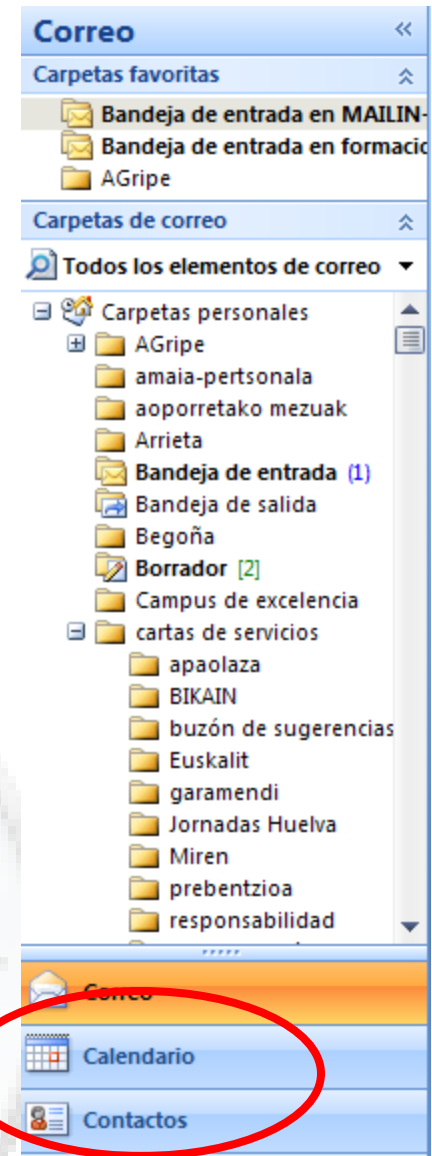
Egutegia Office 2007n

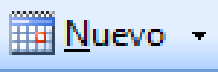
El calendario en Office 2007



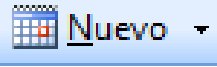
Hona hemen Egutegia aukeratzeko leihoa.

Seleccione calendario.

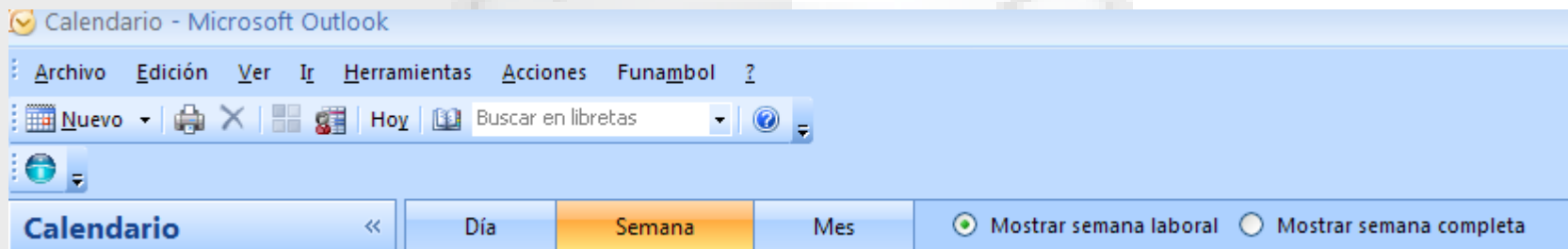


Egutegiko tresnen barran, egutegiko hitzorduak kudeatzeko ikonoak daude. Adibidez,  "berria" ikonoak hitzordu berria sortzeko aukera ematen du.

Eguneko egutegia ikus daiteke, aste osokoa eta hilabete osokoa. Nahi duzunez aukeratu daiteke.

La barra del calendario contiene las acciones más comunes que se utilizan para gestionar las citas del calendario. Por ejemplo el botón  sirve para crear una nueva cita en el calendario.

El calendario puedes verlo por día, la semana entera o el mes. No tienes más que seleccionar la opción.



Hitzordu bat gaineratzeko

egutegian eguna aukeratu behar dugu eta nahi dugun orduaren gainean klik eginez, bertan hitzordua edo egitekoa gaineratu dezakegu, nahi dugun testua erantsiz.

Para añadir una cita

debemos seleccionar el día del calendario y después sobre el planning de horas del día hacer clic en el intervalo en el que queremos añadir la cita y seguidamente sólo nos queda escribir el texto de la cita.

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The title bar reads "Calendario - Microsoft Outlook". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Ir", "Herramientas", "Acciones", and "Funambol". The toolbar contains icons for "Nuevo", "Imprimir", "Cerrar", "Vista", "Hoy", and "Buscar en libretas". The main window is titled "Calendario" and shows a weekly view for "15 - 19 de marzo de 2010". The view is set to "Mostrar semana laboral". The calendar grid shows the days of the week: "15 lunes", "16 martes", "17 miércoles", and "18 jueves". The time slots are labeled "8:00" and "9:00". A search box in the top right corner contains the text "Buscar Todos los".

Egutegia Office 2007n

El calendario en Office 2007

Beheko irudian ikus dezakegu hitzordu berria sortzeko pantaila. Gaia idatzi beharra dago, eta ondoren hasiera ordua eta bukatzeko ordua zehaztu daiteke, ordu erdiko tartekin.

En la imagen de abajo podemos ver la pantalla de creación de una nueva cita. Básicamente, se escribe en el Asunto, la tarea o cita que se quiere apuntar, y la hora de comienzo y finalización con intervalos de media hora.

Sin título - Cita

Cita Insertar Formato de texto

Guardar y cerrar Invitar a los asistentes Reenviar

Calendario Eliminar

Cita Programación

Mostrar como: No dispo...

Aviso: 15 minutos

Periodicidad Zonas horarias Clasificar

Privado Importancia alta Baja importancia

Revisión ortográfica

Revisión

Asunto: Finalizar el informe X

Ubicación:

Comienzo: lunes 15/03/2010 9:00 Todo el día

Finalización: lunes 15/03/2010 9:30

Egutegia Office 2007n

El calendario en Office 2007

Ikusten dugunez, egitekoa edo hitzordua grabatuta geratzen da eta honen berri emango digu aldez aurretik.

Como vemos, la tarea queda grabada y nos servirá de recordatorio mediante alarmas.

Calendario - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones Funambol ?

Nuevo [Iconos] Hoy Buscar en libretas

Calendario << Día **Semana** Mes Mostrar semana laboral Mostrar semana completa

marzo 2010

	l	m	m	j	v	s	d
22	23	24	25	26	27	28	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	


Todos los elementos del Cal... Mis calendarios

- Calendario
- Calendario en Carpetas archivadas

Cómo compartir calendarios


15 - 19 de marzo de 2010

	15	16	17	18
	lunes	martes	miércoles	jueves
8 ⁰⁰				
9 ⁰⁰	Finalización del informe			
10 ⁰⁰				
11 ⁰⁰				

Egutegia inprimatu badugu, egiteko bakoitzeko, aste osokoa edp hilabetekoa, egutegian egonik, ikono honen gainean  klikatu beharra dago tresnen barran dagoena.

Hurrengo orriko leihoa zabalduko zaigu, eta bertan impresioa egiteko modua eta ezaugarriak aukeratu ditzakegu.

Si queremos imprimir el calendario completo de nuestras citas, por semanas o de meses debemos situarnos en el calendario y pulsar sobre

 de la barra de herramientas.

Nos aparecerá una ventana como la que vemos en la imagen de la próxima página, en la que podemos seleccionar el estilo de la impresión entre otras características de impresión.

Egutegia inprimatu

Imprimir el calendario

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook calendar interface with the 'Imprimir' (Print) dialog box open. A red circle highlights the printer icon in the Outlook ribbon. The dialog box is titled 'Imprimir' and contains the following sections:

- Impresora:** Nombre: HP LaserJet P3005 PCL 6, Estado: HP LaserJet P3005 PCL 6, Ubicación: Imprimir a un archivo.
- Imprimir este calendario:** Calendario
- Estilo de impresión:** Diario, Semanal, Mensual. Includes 'Configurar página...' and 'Definir estilos...' buttons.
- Copias:** Número de páginas: Todas, Número de copias: 1, Intercalar copias. Includes a preview of three pages.
- Intervalo de impresión:** Comienzo: lunes 01/03/2010, Fin: viernes 05/03/2010, Ocultar detalles de citas privadas.

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar, Vista previa.

The background shows the Outlook calendar for March 2010, with a task for 'Euskarazko irakaskuntzak 30 urte. Leioan. Aula Magna' on Friday, March 5th.

eman ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

HARREMANETARAKO / CONTACTO

Zorte on! Denbora hobeto gestionatzen lagundu dizuegulakoan...

¡Buena suerte! Confiamos en haberle ayudado a gestionar mejor el tiempo.

Formakuntza-azp@ehu.es
Formación-pas@ehu.es