



Día 2. Organización, prioridades y gestión del tiempo

Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA · Sesión 2 de 7

En esta sesión vamos a trabajar cómo organizar el trabajo diario de una forma más clara, más tranquila y más eficaz. El objetivo no es hacer más cosas a toda prisa, sino aprender a ordenar tareas, decidir prioridades y reducir errores y estrés en el puesto administrativo.

SESIÓN 2 DE 7

28 HORAS · 7 SESIONES · 4 HORAS/SESIÓN

¿Qué vamos a conseguir hoy?

Al terminar esta sesión, cada persona debe salir con una idea práctica de cómo empezar una jornada, cómo ordenar lo pendiente, cómo diferenciar lo urgente de lo importante y cómo mantener el control incluso cuando aparecen interrupciones o imprevistos.



Organizar el trabajo diario

Estructurar la jornada con criterio y claridad desde el primer momento.



Gestionar prioridades

Saber qué tarea necesita atención primero y por qué.



Reducir estrés

Mejorar la eficiencia sin trabajar bajo presión constante.



Preparar el salto digital

Entender la lógica de organización antes de usar herramientas digitales.



COMPETENCIAS

Competencias que vamos a desarrollar

Estas competencias son esenciales para cualquier puesto de oficina. Una persona organizada transmite seguridad, comete menos errores, responde mejor a los cambios y aprovecha mucho mejor las herramientas digitales que veremos en el resto del curso.

Organización personal

Gestionar el tiempo propio con método y criterio.

Responsabilidad y seguimiento

Controlar el estado de cada tarea hasta su cierre.

Capacidad para priorizar

Decidir qué atender primero según impacto y plazo.

Hábitos productivos

Construir rutinas que sostengan el orden día a día.

Organizarse no es hacerlo todo

Lo que NO es organización

- Hacer muchas tareas a la vez
- Estar siempre ocupado
- Correr todo el día
- Responder a todo de inmediato

Lo que SÍ es organización

- Saber qué hay que hacer
- Saber cuándo y en qué orden
- Trabajar con criterio y seguimiento
- Que las tareas salgan bien y a tiempo

Muchas personas confunden actividad con productividad. En administración, ser productivo no es correr todo el día, sino trabajar con orden y método.

"No es que no tenga tiempo. Es que no sé qué hacer con el tiempo que tengo." — Peter Drucker, padre de la gestión moderna

Por qué la organización importa de verdad

En un puesto administrativo hay tareas repetitivas, interrupciones, correos, llamadas, documentos y peticiones simultáneas. Sin organización, es fácil perder información o dejar asuntos importantes sin seguimiento. La organización no es un talento innato: es una habilidad que se aprende y se practica.



Reduce errores

Menos olvidos, menos duplicidades, menos retrasos.



Reduce el estrés

Cuando hay método, hay menos sensación de desborde.



Facilita el trabajo en equipo

La información está localizable y accesible para todos.



Ayuda a cumplir plazos

Nada se queda olvidado en un cajón sin atención.

CAPÍTULO 1

Cómo suele ser una jornada administrativa

Una jornada administrativa combina tareas previstas con tareas imprevistas: correos, llamadas, atención a personas, revisión de documentos, citas, incidencias, consultas y seguimientos. Por eso la planificación en este tipo de puestos debe ser flexible, no rígida.

- ❏ No se trata de llenar la agenda hasta el tope, sino de dejar espacio para responder a necesidades reales sin perder el control del trabajo principal.



La organización empieza por el entorno

El orden del espacio de trabajo influye directamente en la concentración, la rapidez y la sensación de control. Un puesto más claro y ordenado facilita pensar mejor y cometer menos errores.

Tener documentos localizables, materiales a mano y una mesa despejada ayuda a trabajar con más seguridad y menos sensación de caos. Además, transmite una imagen profesional muy positiva ante compañeros y responsables.



Cómo organizar el puesto administrativo

La organización física también reduce el tiempo perdido buscando papeles, anotaciones o archivos, y mejora la respuesta ante peticiones rápidas. Estos son los elementos clave:

1

Mesa despejada

Solo lo necesario para la tarea actual sobre la mesa.

2

Documentos clasificados

Carpetas, bandejas y archivos con nombres claros.

3

Material accesible

Lo que usas a diario, siempre a mano.

4

Agenda visible

Las citas y compromisos a la vista, no en la memoria.

5

Archivos localizables

Físicos y digitales con estructura lógica y consistente.

Gestión del tiempo: definición práctica

Gestionar bien el tiempo no significa controlar cada minuto. Significa decidir con criterio dónde poner la atención y cómo repartir el esfuerzo a lo largo del día. En administración, el tiempo se gestiona mejor cuando se distingue entre tareas importantes, urgentes, delegables y las que pueden esperar. Esa distinción evita actuar siempre *"apagando fuegos"*.



Qué nos hace perder tiempo sin darnos cuenta

Estos hábitos generan sensación de cansancio y poco avance. Muchas veces no falta capacidad, sino método para ordenar el trabajo y mantener el foco. Reconocerlos es el primer paso para cambiarlos.

Sin plan

Empezar el día sin haber revisado qué toca hacer.

Saltar tareas

Pasar de una cosa a otra sin terminar ninguna.

Posponer

Dejar lo difícil o lo importante siempre para después.

Sin anotar

Depender solo de la memoria para recordar pendientes.

Sin revisar

Terminar el día sin saber qué ha quedado pendiente.

Por qué es importante planificar el día

Planificar no es adivinar el futuro

Es preparar una ruta de trabajo. En un puesto administrativo conviene revisar al inicio del día qué tareas son fijas, cuáles dependen de terceros y cuáles requieren más concentración.

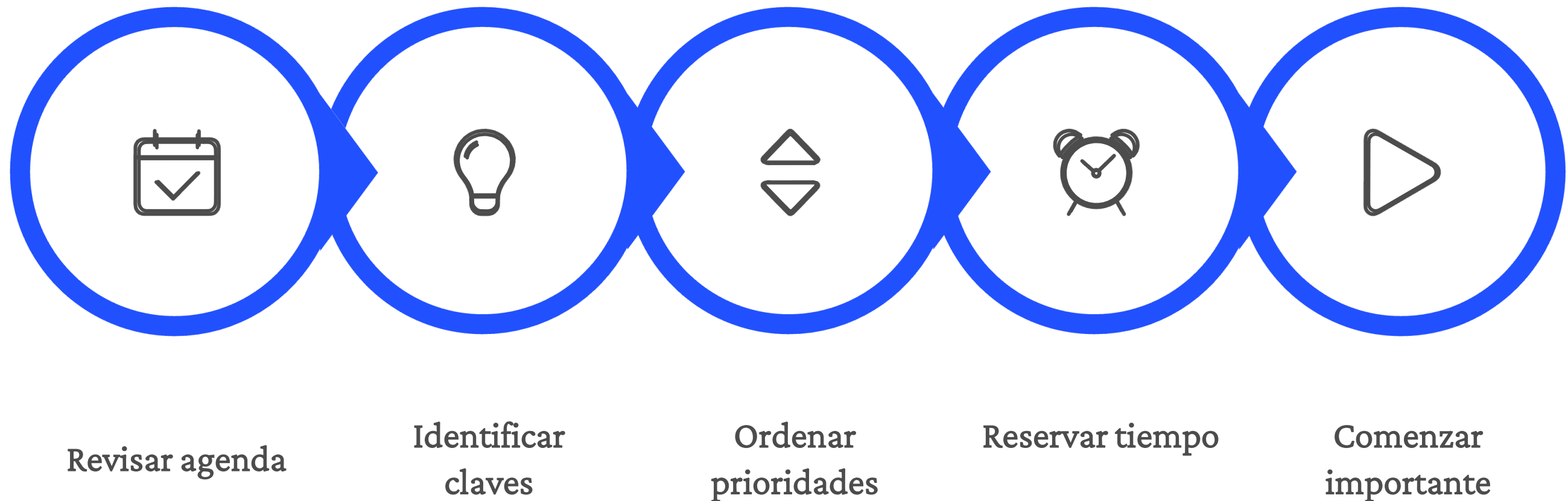
La planificación ayuda a anticipar cargas de trabajo y evita que lo urgente se coma todo el tiempo disponible.

¿Qué consigue quien planifica?

- Empieza con claridad y dirección
- No reacciona solo a lo que llega
- Reserva tiempo para concentrarse
- Anticipa posibles bloqueos
- Termina el día con sensación de control

Pasos para organizar el día de trabajo

Este esquema ayuda a trabajar con más método y a no depender solo de la memoria o de la presión del momento. También facilita el seguimiento de tareas, un contenido clave de esta sesión.



Seguir este esquema cada día convierte la planificación en un hábito automático que reduce la carga mental y mejora los resultados.



CAPÍTULO 4

PRIORIZACIÓN

Priorizar no es hacer primero lo más fácil

Priorizar significa decidir qué tarea requiere antes nuestra atención según su impacto, su plazo y su necesidad real. A veces se empieza por lo más rápido o lo más cómodo para sentir avance, pero eso no siempre resuelve lo importante. En administración, priorizar bien evita retrasos, mejora la respuesta y reduce la acumulación de tareas.

- ❏ La sensación de estar muy ocupado no equivale a estar siendo productivo. La clave está en elegir con criterio, no con prisa.

Diferencia entre urgente e importante

No todo lo urgente es lo más importante, y no todo lo importante parece urgente al principio. Aprender a diferenciar ambas cosas es clave para no vivir siempre reaccionando.



Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy			
Preparar informe para mañana			
Responder consulta sin plazo			
Revisar documento con entrega hoy			
Pedir dato a otro departamento			

Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Hacer ahora
Preparar informe para mañana			
Responder consulta sin plazo			
Revisar documento con entrega hoy			
Pedir dato a otro departamento			

Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Hacer ahora
Preparar informe para mañana	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Planificar hoy
Responder consulta sin plazo			
Revisar documento con entrega hoy			
Pedir dato a otro departamento			

Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Hacer ahora
Preparar informe para mañana	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Planificar hoy
Responder consulta sin plazo	No	No	Puede esperar
Revisar documento con entrega hoy			
Pedir dato a otro departamento			

Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Hacer ahora
Preparar informe para mañana	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Planificar hoy
Responder consulta sin plazo	No	No	Puede esperar
Revisar documento con entrega hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Prioridad máxima
Pedir dato a otro departamento			

Ejemplos prácticos de clasificación

Los ejemplos ayudan a ver que priorizar depende del contexto. Una misma tarea puede cambiar de prioridad según el momento del día o su relación con otras actividades.

Tarea	Urgente	Importante	Clasificación
Confirmar una reunión de hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Hacer ahora
Preparar informe para mañana	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Planificar hoy
Responder consulta sin plazo	No	No	Puede esperar
Revisar documento con entrega hoy	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Prioridad máxima
Pedir dato a otro departamento	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Gestionar pronto

No basta con empezar: hay que hacer seguimiento

El seguimiento consiste en comprobar qué está hecho, qué está pendiente, qué depende de otras personas y qué requiere recordatorio o cierre. Una parte importante del trabajo administrativo no es solo ejecutar, sino controlar el estado de las gestiones.

Si no se hace seguimiento, aparecen olvidos, duplicidades y retrasos que afectan a todo el equipo.

¿Por qué se olvidan las tareas?

- No se anotan cuando aparecen
- No hay un sistema de revisión periódica
- Se asume que la memoria es suficiente
- No se diferencia entre "hecho" y "en proceso"

Un método básico para no perder tareas

Este sistema tan simple ayuda a visualizar el trabajo real en cualquier momento. También prepara al alumnado para usar después herramientas digitales como Outlook, calendarios o listas de tareas, que veremos más adelante en el curso.



Pendiente

Tarea identificada, aún no iniciada.



En curso

Tarea en la que estoy trabajando ahora.



En espera

Depende de otra persona o información.



Finalizada

Cerrada y archivada correctamente.



CAPÍTULO 6

INTERRUPCIONES

Las interrupciones forman parte del puesto

En administración son frecuentes las llamadas, consultas, urgencias, cambios de instrucciones o peticiones inesperadas. El problema no es que existan, sino no saber manejarlas. Un buen sistema de trabajo debe contemplar desde el principio que habrá momentos imprevistos y dejar hueco para ellos.

- ❏ Una interrupción gestionada con método puede resolverse en dos minutos. Una interrupción mal gestionada puede costarte media mañana.

Qué hacer cuando te interrumpen

Muchas veces el problema no es la interrupción en sí, sino no volver al punto anterior. Anotar la tarea en curso o dejar una referencia visual ayuda a retomar sin perder tiempo ni concentración.

01

Escucha con rapidez

Comprende qué necesita la persona antes de responder.

02

Valora si requiere atención inmediata

¿Es una urgencia real o puede esperar unos minutos?

03

Anota dónde estabas

Una nota rápida te permite retomar sin esfuerzo.

04

Resuelve o pospón con criterio

Gestiona o delega; no dejes todo a medias.

05

Retoma la tarea principal

Vuelve a tu foco lo antes posible.

No todo es urgente

Urgencia real

- Afecta a un plazo crítico
- Bloquea otras tareas importantes
- Tiene consecuencias directas si no se atiende
- Requiere una decisión o acción ahora

Falsa urgencia

- Tono apremiante, pero sin impacto real
- Puede esperar sin consecuencias graves
- Suele venir del hábito de pedir "para ya"
- No bloquea ningún proceso crítico

Saber distinguir entre ambas evita trabajar siempre bajo presión innecesaria y protege el tiempo para lo verdaderamente importante.

Hábitos que mejoran el rendimiento

Los hábitos reducen el esfuerzo mental porque convierten buenas prácticas en rutinas automáticas. Esto ayuda especialmente a personas que están retomando hábitos laborales o buscando mejorar su seguridad profesional.

Empieza con una lista

Conoce tus tareas antes de empezar a actuar.

Termina antes de abrir más

No acumules tareas a medias simultáneas.

Revisa antes de enviar

Un minuto de revisión evita muchos errores.

Anota compromisos

Plazos, citas y recordatorios por escrito, no de memoria.

Momentos de revisión

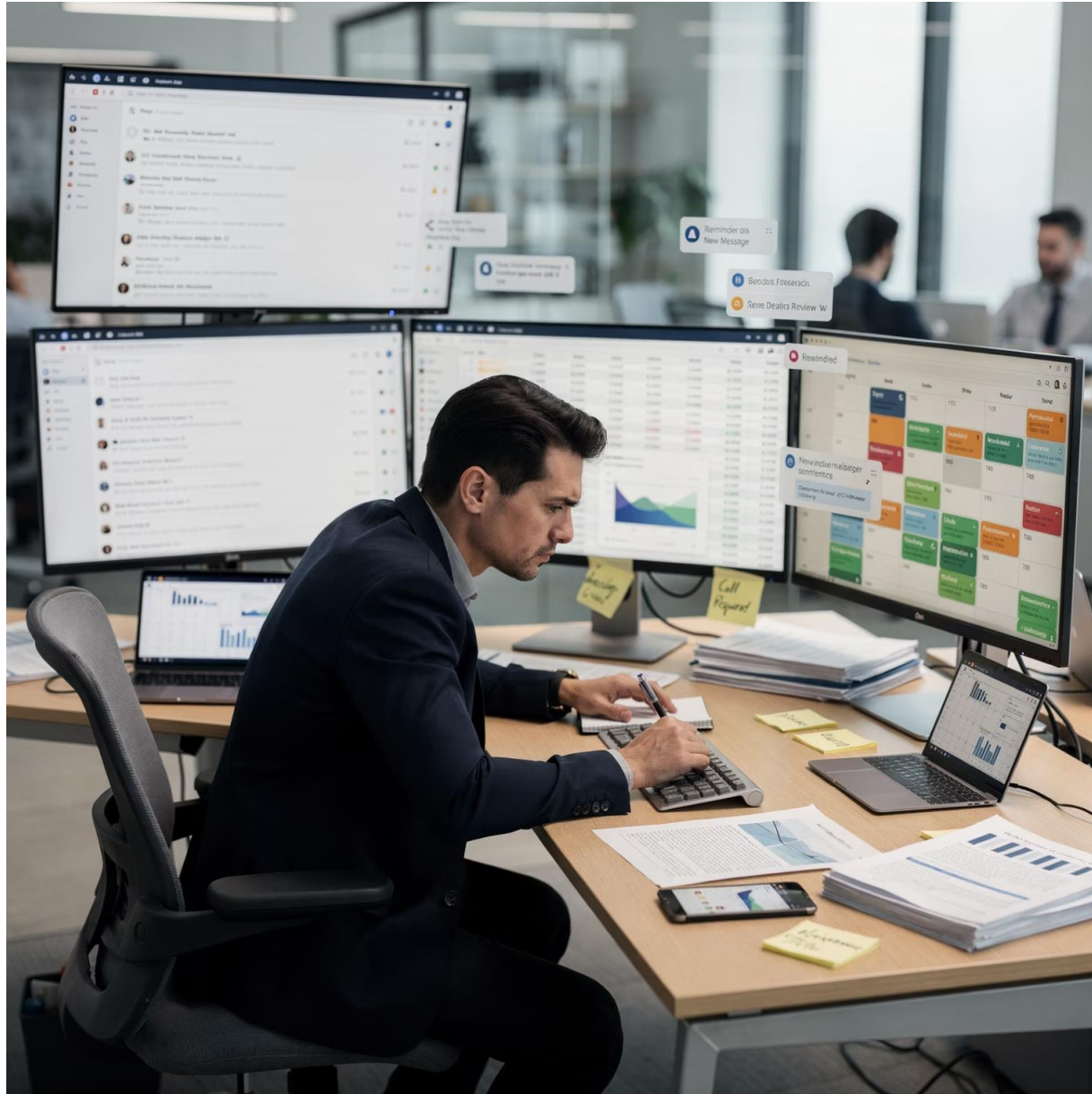
Pausa breve a mitad y al final del día para actualizar el estado.

Orden físico y digital

La organización es doble: en la mesa y en el ordenador.

La multitarea no siempre ayuda

"La mejor manera de comerse un elefante es bocado a bocado" — Desmond Tutu



Lo que parece eficiencia...

Hacer varias cosas a la vez da sensación de actividad, pero a menudo aumenta errores, fatiga y pérdida de atención. En tareas administrativas conviene alternar momentos de atención a personas con momentos de concentración para revisar, redactar o registrar información.

Saltar constantemente entre tareas dificulta la calidad y alarga el tiempo real de ejecución.

Cómo proteger momentos de foco

No siempre se puede trabajar sin interrupciones, pero sí se puede mejorar el entorno para que las tareas más delicadas tengan un espacio mínimo de atención. La concentración no requiere silencio absoluto: requiere método.

Agrupar tareas parecidas

Responde todos los correos juntos en lugar de interrumpirte para cada uno.

Bloques cortos de foco

25-30 minutos de concentración seguidos de una breve pausa ya marcan la diferencia.

Cierra distracciones innecesarias

Pestañas abiertas, notificaciones, móvil en silencio en momentos clave.

Comunica cuando necesitas concentrarte

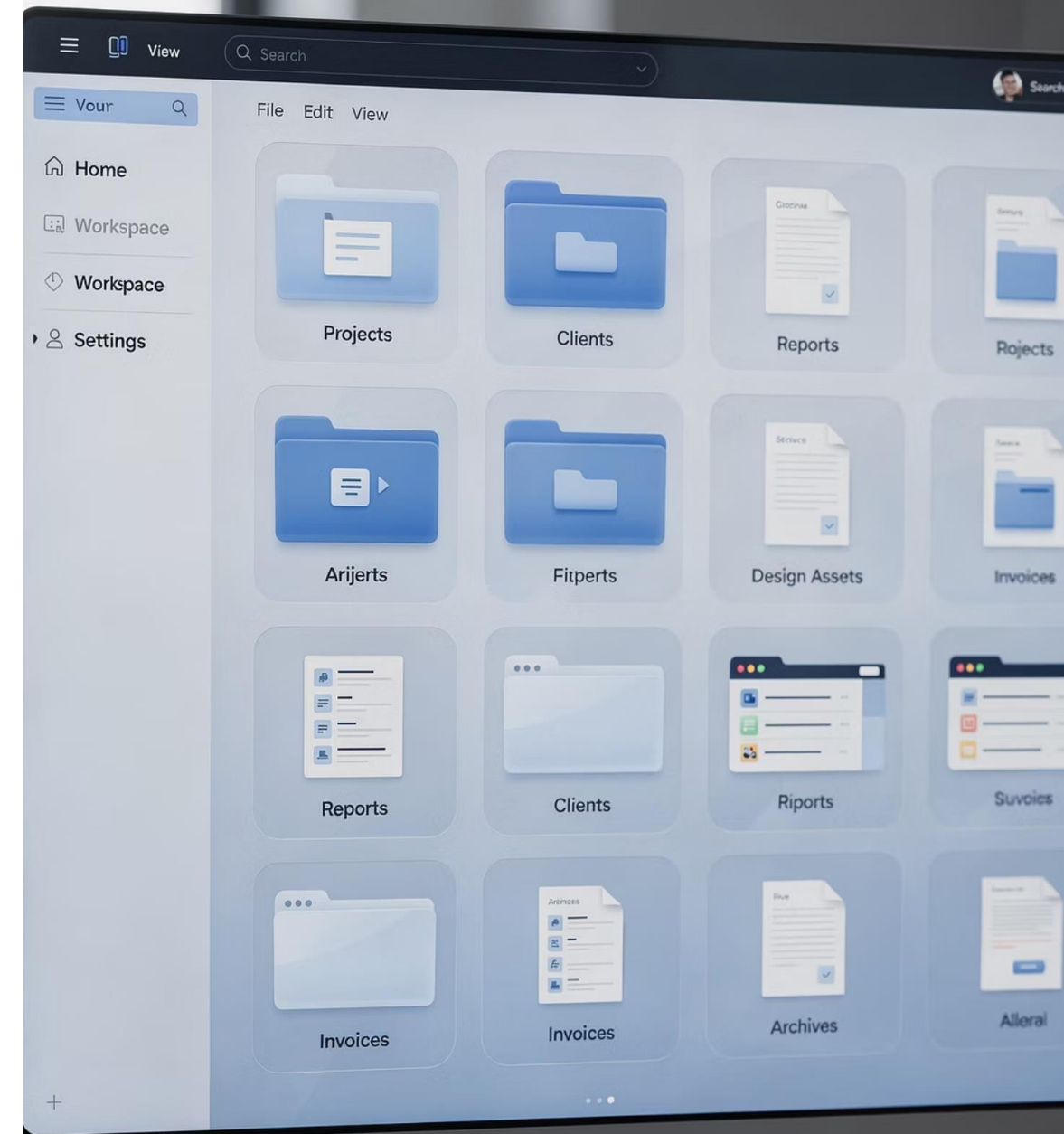
Avisar a los compañeros de que necesitas unos minutos es totalmente profesional.

CAPÍTULO 8

ORDEN DIGITAL

La organización también es digital

No basta con ordenar la mesa. También hay que mantener ordenados archivos, carpetas, nombres de documentos, correos y recordatorios. Esta sesión introduce la idea de que las herramientas digitales son un apoyo a la organización. Más adelante veremos aplicaciones concretas, pero primero hay que entender la lógica del orden digital.



Hábitos básicos de organización digital

Estas prácticas mejoran mucho el trabajo diario, reducen el tiempo de búsqueda y facilitan el trabajo compartido cuando varias personas acceden a la misma información.

Nombra bien los archivos

Fecha + descripción + versión. Ejemplo:

2025_01_Informe_Enero_v1



Carpetas con lógica clara

Una estructura que cualquier compañero pueda entender.

Evita duplicados

Un archivo, una ubicación. Nada de "copia de copia de..."



Anota fechas y recordatorios

El calendario digital es tu mejor aliado para los plazos.

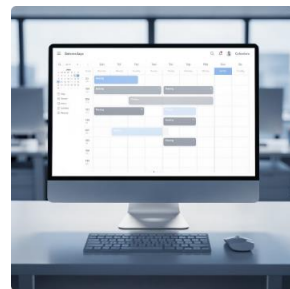
Qué herramientas ayudan a organizarse

Lo importante en este punto es entender para qué sirve cada herramienta antes de entrar a usarlas en detalle. En las sesiones 3, 4 y 5 del curso trabajaremos con cada una de forma práctica.



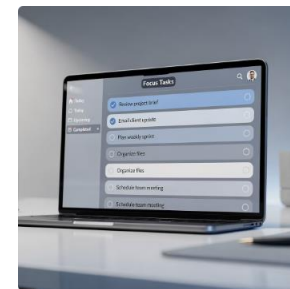
Agenda

El punto de partida de la planificación diaria.



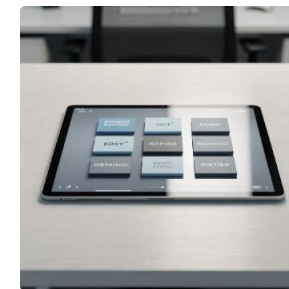
Calendario digital

Citas, recordatorios y bloqueos de tiempo compartidos.



Lista de tareas

Pendientes visibles, ordenados y actualizables.



Notas y recordatorios

Para lo que no entra en ningún otro sistema pero no debe olvidarse.

Cómo influye la organización en el estrés

Con organización

- Sabes qué tienes pendiente
- Conoces las prioridades
- Puedes decir "eso lo hago en un rato"
- Terminas el día con sensación de control

Sin organización

- Todo parece urgente a la vez
- Miedo a olvidar algo importante
- Sensación constante de "no llego"
- Fin de jornada con agotamiento y caos

Una mejor organización no elimina toda la presión, pero reduce la sensación de desborde y ayuda a responder con más calma y claridad.

Cómo detectar que necesitas un mejor sistema

Reconocer estas señales es importante para poder cambiarlas. La organización no es una cualidad fija: se puede aprender, practicar y mejorar a cualquier edad y en cualquier punto de la trayectoria profesional.

● Se te olvidan tareas

Dependes demasiado de la memoria.

● Buscas continuamente

Papeles, archivos, notas... nada está donde debería.

● No sabes por dónde empezar

El día arranca sin dirección ni plan.

● Todo parece urgente

No hay distinción entre prioridades.

● Caos al final del día

Sensación de haber hecho mucho y avanzado poco.

Una rutina útil para empezar el día

Esta rutina sencilla ayuda a arrancar con claridad y evita comenzar el día reaccionando sin dirección. Se adapta perfectamente al entorno administrativo y solo requiere 10 minutos al inicio de la jornada.



Abre agenda y revisa citas

¿Qué tienes hoy comprometido? Reuniones, entregas, llamadas.



Revisa pendientes de ayer

¿Qué quedó sin cerrar? ¿Hay algo que urge hoy?



Detecta tres prioridades

Solo tres. Las que de verdad deben avanzar hoy.



Prepara materiales

Ten a mano lo que necesitarás para tus tareas principales.



Reserva hueco para imprevistos

No ocupes el 100% del tiempo. Deja margen para lo que llegue.

Cómo terminar el día con control



Cerrar bien el día reduce la carga mental con la que una persona se va a casa y facilita empezar mejor la jornada siguiente. Es un hábito simple pero muy eficaz.

- **Revisa lo hecho**
¿Qué has completado hoy? Reconoce el avance.
- **Anota lo pendiente**
Todo lo que queda abierto, en un lugar visible.
- **Prepara la prioridad de mañana**
Una sola tarea que mañana debe avanzar sí o sí.
- **Guarda y ordena**
Documentación archivada, mesa y escritorio digital ordenados.

"Dame seis horas para cortar un árbol y pasaré las cuatro primeras afilando el hacha." — Abraham Lincoln

La preparación marca la diferencia

Esta cita de Lincoln resume perfectamente la lógica de esta sesión: invertir tiempo en organizarse no es tiempo perdido, es tiempo multiplicado. Quien planifica bien antes de actuar comete menos errores, trabaja con más tranquilidad y obtiene mejores resultados. En administración, como en cualquier otro campo, la preparación es la base del rendimiento profesional.

Caso práctico: una mañana con demasiadas tareas

- ☐ Son las 9:00. Tienes 12 correos sin leer, una llamada pendiente de devolver, un documento por revisar, una reunión a las 11:00 y una compañera te pide ayuda urgente. ¿Qué haces primero?

Trabaja en grupo para responder estas preguntas antes de proponer una solución:

¿Qué tareas parecen urgentes?

Identifica cuáles tienen un plazo o impacto inmediato.

¿Qué tareas son realmente importantes?

¿Cuáles tienen mayor impacto en el trabajo del día?

¿Qué puede esperar?

¿Qué puede dejarse para después de la reunión?

¿Qué conviene anotar?

¿Qué información no puede quedar solo en la memoria?

EJERCICIO 1

Ejercicio: ordenar tareas por prioridad

Clasifica individualmente cada tarea en la categoría correcta. El objetivo es practicar el criterio de priorización, no solo la velocidad de respuesta.

Tarea	Urgente	Importante	Puede esperar
Confirmar una cita de hoy			
Archivar documentos de la semana pasada			
Revisar un informe con entrega mañana			
Responder un correo general sin plazo			
Preparar documentación para una reunión inminente			
Pedir un dato que depende de otro departamento			

Después, se pone en común y se debate. No hay una sola respuesta correcta: el contexto siempre importa.

EJERCICIO 2

Ejercicio: detectar malos hábitos

Marca cuáles de estos hábitos dificultan la organización y cuáles la mejoran. Relaciónalos. Después, para cada hábito negativo, propón una alternativa más eficaz:

No anotar tareas cuando aparecen, Revisar continuamente el móvil, Hacer una lista al empezar el día, Revisar al final lo que queda pendiente, Nombrar archivos con fecha y descripción, Guardar archivos sin nombre claro, Dejar a medias varias tareas a la vez, No hacer seguimiento de lo pendiente, Terminar una tarea antes de empezar otra, Usar recordatorios para plazos importantes

EJERCICIO 2

Ejercicio: detectar malos hábitos

Marca cuáles de estos hábitos dificultan la organización y cuáles la mejoran. Después, para cada hábito negativo, propón una alternativa más eficaz.

Dificultan la organización

- No anotar tareas cuando aparecen
- Revisar continuamente el móvil
- Guardar archivos sin nombre claro
- Dejar a medias varias tareas a la vez
- No hacer seguimiento de lo pendiente

Mejoran la organización

- Hacer una lista al empezar el día
- Revisar al final lo que queda pendiente
- Nombrar archivos con fecha y descripción
- Terminar una tarea antes de empezar otra
- Usar recordatorios para plazos importantes

EJERCICIO 3

Ejercicio: crea tu rutina ideal

Diseña una rutina personal de inicio de jornada con 5 pasos y una rutina de cierre con otros 5. El objetivo es que cada alumno transforme ideas generales en un método propio y aplicable desde el primer día.

Rutina de inicio — 5 pasos

Respóndete: ¿qué revisarías al llegar? ¿qué necesitas tener claro antes de empezar? ¿qué herramientas activarías primero?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Rutina de cierre — 5 pasos

Respóndete: ¿qué dejarías anotado? ¿qué te ayudaría a reducir olvidos? ¿cómo te irías con la cabeza más despejada?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



DINÁMICA 1

Dinámica de grupo: urgente o importante

En grupos pequeños, analizad 10 situaciones de oficina y decidid si son urgentes, importantes o ambas cosas. La justificación es la parte clave del ejercicio: enseña a pensar con criterio y no solo por intuición o por la presión del momento.



Tiempo

10 minutos en grupo



Puesta en común

Cada grupo comparte y justifica sus decisiones



Objetivo

Desarrollar criterio, no solo responder rápido

Las 10 situaciones a clasificar

Aquí tienes 10 situaciones comunes en la oficina. En grupo, clasificad cada una como Urgente, Importante o Ambas, y preparad vuestra justificación. Recordad: el contexto siempre importa.

1. Un cliente importante llama exigiendo una respuesta inmediata sobre un problema crítico de su servicio.
2. Recibes un correo electrónico del director con un informe que debes revisar y comentar antes de fin de mes.
3. Tienes que hacer la compra semanal de material de oficina porque se ha acabado el tóner de la impresora.
4. Tu jefe te pide ayuda urgente con una presentación que tiene que entregar en la próxima hora a un inversor.
5. Un compañero te pregunta cómo usar una nueva herramienta que te llevará unos 15 minutos explicarle.
6. Debes organizar y depurar una base de datos de contactos para un evento que se celebrará el próximo trimestre.
7. Te das cuenta de que has olvidado enviar un documento clave para una reunión que empieza en 5 minutos.
8. Necesitas formarte en una nueva actualización de software que se implementará de forma obligatoria en un mes.
9. La impresora del departamento no funciona y necesitas imprimir un contrato urgentemente para un cliente que espera.
10. Un colega te invita a tomar un café para hablar de cómo mejorar un proceso interno a largo plazo.

Dinámica: el mapa del caos

La situación

- ☐ "Hay papeles mezclados, correos sin responder, tareas sin registrar y varias interrupciones al mismo tiempo. Nadie sabe qué está hecho y qué está pendiente."

Cada grupo recibe una situación de oficina desorganizada y debe proponer una solución concreta de organización.

El reto del grupo

- Identificar los problemas concretos
- Proponer un sistema de orden físico
- Diseñar un sistema de seguimiento
- Definir quién hace qué
- Presentarlo al resto del grupo

Objetivo: transformar caos en sistema.

Cuatro escenarios de caos en la oficina

Aquí tienes cuatro situaciones comunes de desorganización. En grupos, identificad los problemas, proponed soluciones y transformad el caos en un sistema eficaz.

1. El "Agujero Negro" del Email

El departamento de Soporte al Cliente recibe cientos de emails diarios. Los agentes responden a los más recientes, pero los antiguos se acumulan. No hay un sistema para priorizar, asignar o hacer seguimiento. Muchos clientes se quejan de no recibir respuesta, y a menudo, dos agentes responden a la misma consulta sin saberlo, duplicando esfuerzos.

2. Archivos fantasma y Documentos perdidos

En el departamento de Finanzas, los documentos físicos y digitales conviven en un desorden total. Las facturas se imprimen y se apilan en bandejas de "pendiente" o "revisado", pero sin un orden claro. En digital, existen varias carpetas compartidas con nombres poco descriptivos, y nadie sabe cuál es la versión final de un informe o dónde se guardó un contrato importante.

3. El proyecto de "última hora"

El equipo de Marketing está trabajando en tres campañas simultáneas. Las tareas se comunican verbalmente o por mensajes rápidos. No hay un calendario compartido, ni responsabilidades claramente asignadas para cada tarea. Como resultado, las fechas de entrega se incumplen constantemente, y el equipo pasa los últimos días antes de cada lanzamiento en un frenético caos intentando coordinarse.

4. La bandeja de entrada "siempre llena"

Un asistente administrativo tiene más de 500 correos en su bandeja de entrada sin leer. Recibe todo tipo de comunicaciones: solicitudes de reuniones, informes, newsletters, cadenas internas y correos personales. No tiene un sistema de carpetas o etiquetas, por lo que encontrar cualquier información relevante es una tarea titánica y a menudo olvida responder o actuar sobre peticiones importantes.

Dinámica: simulación de jornada

Esta dinámica pone en práctica de forma integrada todos los contenidos del Día 2. Cada participante recibe una bandeja de entrada simulada con tareas, correos y peticiones y debe tomar decisiones reales de organización.

01

Recibe la bandeja de entrada

Lista de 8 tareas, 5 correos y 2 peticiones verbales simuladas.

02

Clasifica todo

Urgente, importante, puede esperar, delegar o ignorar.

03

Diseña tu plan de jornada

¿En qué orden lo harías? ¿Qué reservarías para la tarde?

04

Gestiona una interrupción

A mitad del ejercicio aparece una urgencia. ¿Cómo reaccionas?

05

Cierra la jornada

Anota pendientes, prioridad de mañana y estado final de tareas.

Escenarios de bandeja de entrada para la simulación

Estos son ejemplos de las tareas y comunicaciones que encontrarás en tu bandeja de entrada simulada. Tendrás que decidir cómo las gestionas en el transcurso de tu jornada.

1. Correo del director general: Solicitud de un análisis urgente de los resultados del último trimestre, con plazo para "hoy a última hora".
2. Llamada de cliente clave: Un cliente importante llama molesto porque no ha recibido la factura del mes pasado y la necesita para una auditoría inminente.
3. Recordatorio de formación: Aviso para completar un curso de cumplimiento obligatorio antes de que acabe la semana, con una duración estimada de 2 horas.
4. Petición de compañero: Un colega te pide ayuda para resolver un pequeño problema técnico en su ordenador, que le impide avanzar con su trabajo.
5. Tarea planificada: Recordatorio para preparar la agenda y los materiales para la reunión de equipo de la semana que viene.
6. Aviso de sistema: El sistema de la impresora marca "Tóner bajo", y hay programadas varias impresiones importantes para la tarde.

10 reglas de oro para organizarte mejor

Estas reglas resumen la lógica completa del Día 2 y sirven como guía práctica para aplicar desde mañana mismo en cualquier puesto administrativo.

1

Empieza con un plan

Antes de actuar, organiza.

2

Anota lo importante

No confíes solo en la memoria.

3

Distingue urgencia de importancia

No todo lo que parece urgente lo es.

4

Una tarea a la vez

Foco es más eficaz que multitarea.

5

Deja hueco para imprevistos

No llenes el 100% del tiempo.

6

Haz seguimiento

Controla el estado de cada gestión.

7

Orden físico y digital

La organización es doble.

8

Revisa antes de cerrar

Qué hice, qué queda, qué mañana.

9

Usa herramientas de apoyo

Agenda, calendario, listas, recordatorios.

10

Crea hábitos estables

La consistencia transforma el rendimiento.

REPASO

¿Qué hemos aprendido hoy?

Organización

Mejora la eficiencia y reduce el estrés del puesto.

Planificación

Ayuda a empezar con claridad y terminar con control.

Seguimiento

Esencial para no perder tareas ni generar duplicados.

Puesto ordenado

El entorno físico y digital influye en el rendimiento.

Priorización

Evita trabajar siempre reaccionando a lo inmediato.

Herramientas digitales

Son el siguiente paso natural para sostener el orden.

Autoevaluación rápida

Valora del 1 al 5 cómo te ves ahora mismo en cada aspecto. Esta autoevaluación ayuda a detectar qué aspecto necesitas entrenar más: planificación, orden, seguimiento, foco o control del tiempo. No hay respuestas correctas o incorrectas: es un punto de partida para mejorar.

Aspecto	1	2	3	4	5
Organizo bien mi jornada de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé distinguir prioridades con criterio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mantengo el orden en mis tareas y archivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hago seguimiento de lo que está pendiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestiono bien las interrupciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cierro el día con claridad y sin olvidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comparte con el grupo el aspecto en el que te puntúas más bajo. Juntos identificamos estrategias concretas de mejora.

PARA PROFUNDIZAR

Conceptos que conviene recordar

Un pequeño glosario para afianzar el vocabulario profesional de esta sesión.

Planificación

Proceso de decidir con antelación qué tareas hay que realizar, en qué orden y con qué recursos. No es adivinar, es preparar una ruta de trabajo.

Seguimiento

Control periódico del estado de las tareas: pendiente, en curso, en espera o finalizada. Evita olvidos y duplicidades.

Priorización

Decisión consciente sobre qué tarea atender primero, basada en impacto, plazo y necesidad real, no en la presión del momento.

Hábito productivo

Práctica repetida que con el tiempo se convierte en automática y reduce el esfuerzo necesario para mantener el orden y el rendimiento.

La matriz de Eisenhower: una herramienta clásica

El general Dwight D. Eisenhower, presidente de los Estados Unidos, fue conocido por su capacidad para gestionar enormes cargas de trabajo con claridad. Su método de clasificar tareas en cuatro categorías sigue siendo hoy una de las herramientas de productividad más utilizadas en el mundo profesional.

<h2>Urgente e Importante</h2>	<h2>Importante pero No Urgente</h2>
<p>Hacer ahora mismo (crisis, plazos vencidos)</p> 	<p>Planificar y programar (formación, mejoras)</p> 
<h2>Urgente pero No Importante</h2> <p>Delegar si es posible (peticiones de otros, interrupciones)</p> 	<h2>No urgente y No importante</h2> <p>Eliminar o ignorar (distracciones, tareas sin valor)</p> 

Del papel a las herramientas digitales

Todo lo que hemos practicado hoy con papel y lápiz tiene su equivalente directo en las herramientas digitales que veremos en las próximas sesiones del curso. La lógica es exactamente la misma: lo que cambia es el soporte.

Lista de tareas en papel

→ Microsoft To Do o listas en Outlook

Agenda en papel

→ Calendario de Outlook compartido con el equipo

Carpetas físicas

→ OneDrive y SharePoint con estructura de carpetas digital

Notas y recordatorios

→ OneNote y recordatorios en Teams y Outlook

Entender primero la lógica analógica facilita enormemente el uso posterior de las herramientas digitales.

REFLEXIÓN

Organización: una habilidad que se construye

"El secreto de avanzar es comenzar. El secreto de comenzar es dividir las tareas complicadas y abrumadoras en tareas pequeñas y manejables." — Mark Twain

La organización no es un talento con el que se nace. Es una habilidad que se aprende, se practica y se mejora. No importa el punto de partida: lo que importa es comenzar a aplicar pequeños cambios de manera consistente. Cada pequeño hábito que incorpores en tu jornada es un paso hacia un trabajo más claro, más tranquilo y más eficaz.

TAREA PARA CASA

Tarea opcional: el diario de tareas

Durante un día completo, anota todas las tareas que realizas a lo largo de la jornada: desde abrir el correo hasta atender una llamada, archivar un documento o asistir a una reunión. Después clasifica cada tarea en una de estas tres categorías:

 Urgente

Requería atención inmediata y tenía consecuencias si no se hacía ya.

 Importante

Tenía impacto relevante aunque podía programarse con algo de margen.

 Puede esperar

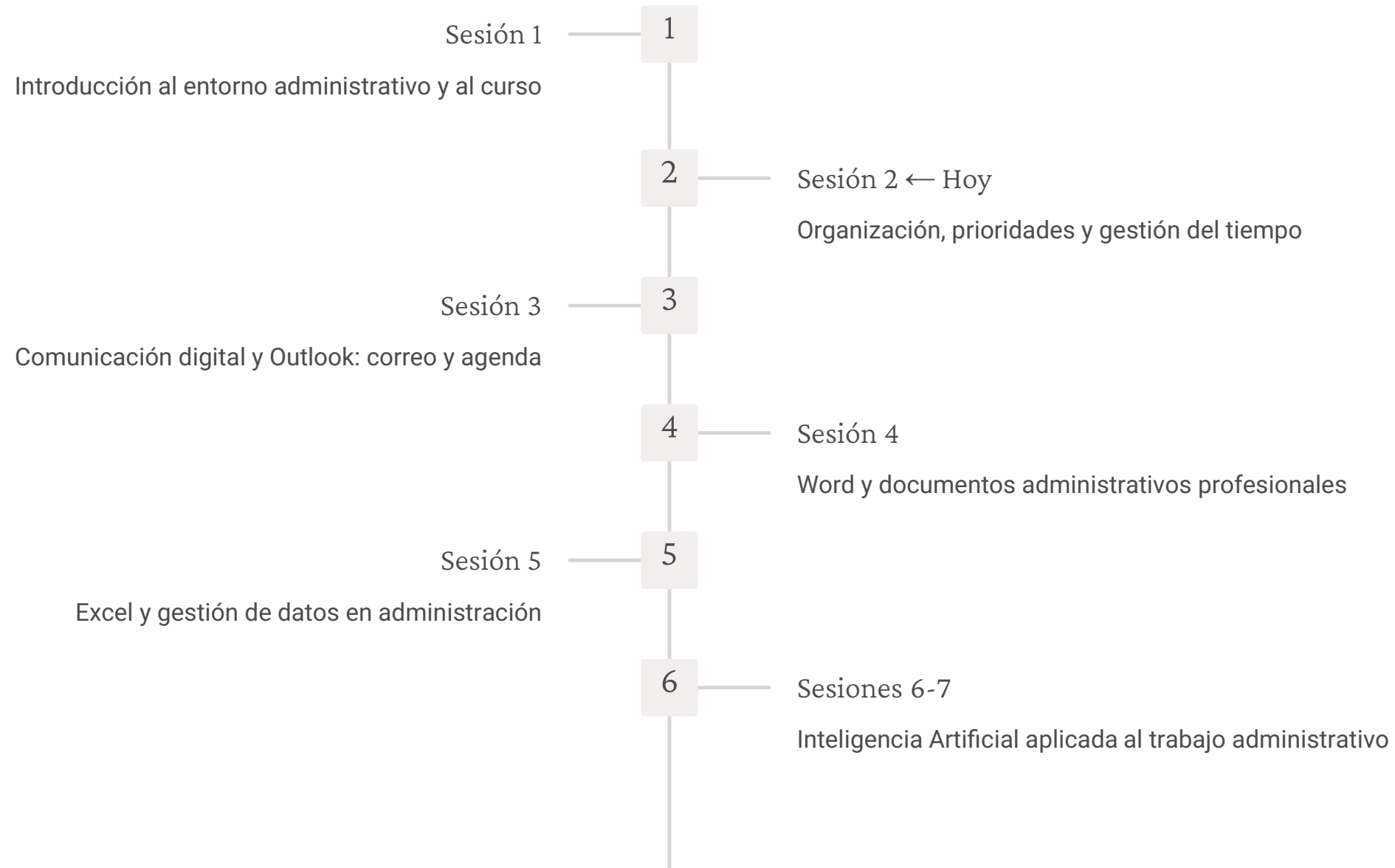
Pudo haberse hecho más tarde sin consecuencias graves.

Trae el resultado a la próxima sesión para compartirlo y reflexionar sobre tus propios patrones de trabajo.



Dónde encaja esta sesión en el curso

Este es el Bloque 2 de 7 en el curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA. Lo que hemos trabajado hoy es la base sobre la que se apoyarán todas las herramientas digitales que veremos en las sesiones siguientes.



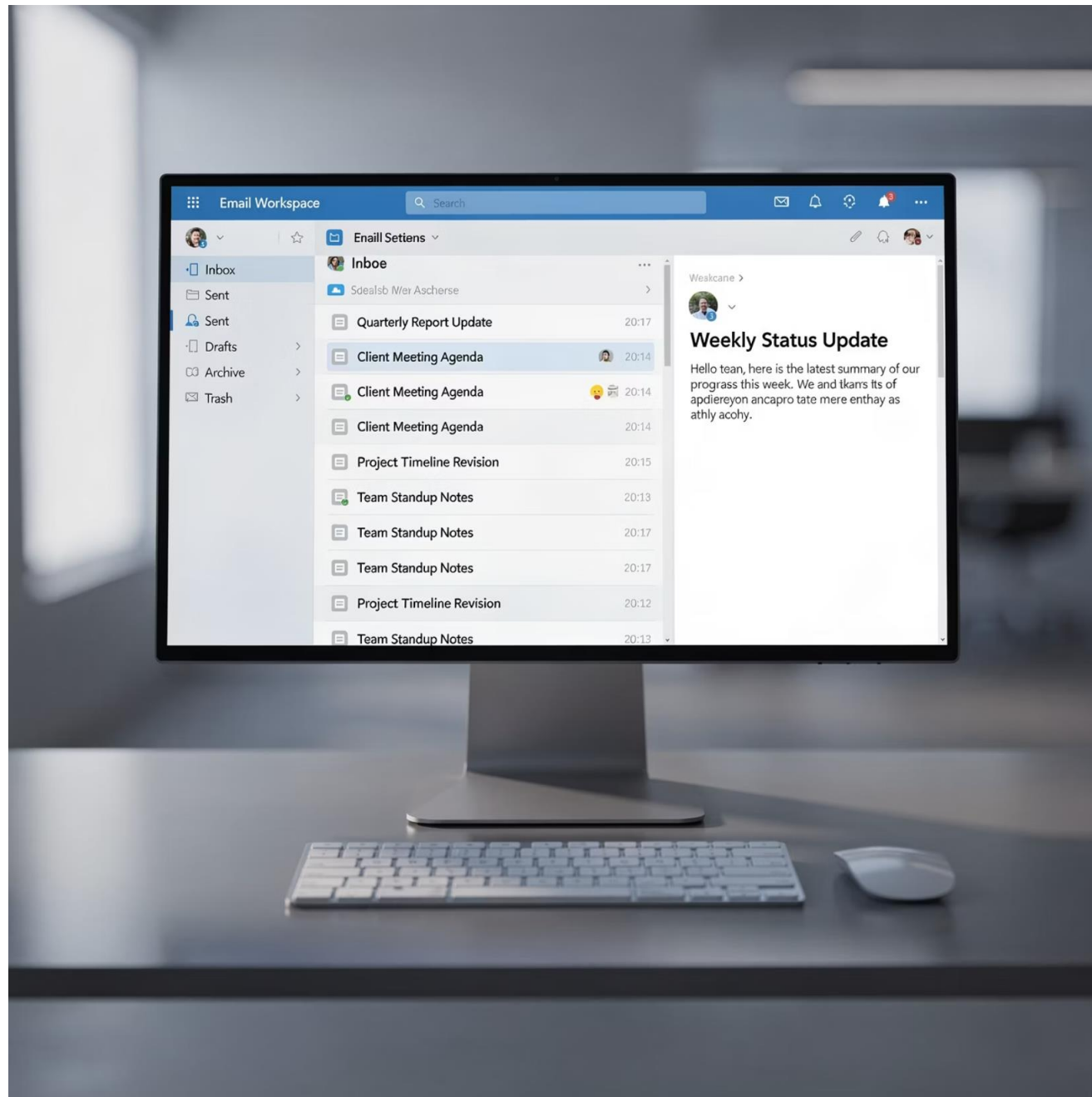
Lo que viene a continuación: Sesión 3

Sesión 3: Comunicación digital y Outlook

En la próxima sesión entraremos en el correo electrónico profesional, la gestión de la agenda digital y la comunicación en el entorno laboral usando Microsoft Outlook como herramienta central.

Todo lo aprendido hoy sobre planificación, priorización y seguimiento de tareas tiene su aplicación directa en Outlook. Llegáis preparados.

📄 Para la Sesión 3: si tienes cuenta de correo electrónico activa, tráela. Si no tienes, en esa sesión crearemos una juntos.





MENSAJE FINAL

Te llevas algo que puedes aplicar mañana mismo

No hace falta ser experto en organización para empezar a organizarse mejor. Basta con un pequeño cambio consistente: una lista al empezar el día, anotar los pendientes antes de salir, distinguir lo urgente de lo importante. Cada uno de esos gestos, repetido día a día, cambia el modo en que se trabaja y cómo te sientes al hacerlo. Hoy has dado el primer paso.

Gracias por vuestra atención y participación

Día 2 completado · Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA

"La organización no es el fin. Es el camino hacia hacer bien lo que importa."

SIN EMBARGO 😊 😞 ...
NO HEMOS ACABADO



¿Tienes dudas?

Este es el momento de preguntar cualquier cosa de la sesión.



Anota tu próximo paso

¿Qué vas a cambiar primero en tu forma de trabajar?



Próxima sesión

Sesión 3 · Comunicación digital y Outlook

MÓDULO EXTRA

Recursos para superar la presión

Técnicas probadas para controlar nervios, evitar la mente en blanco y hablar con seguridad. El miedo escénico es normal – pero se controla.



¿De qué trata este bloque?

La premisa fundamental

No se trata de eliminar la presión, sino de gestionarla para que sirva al mensaje. La presión bien canalizada es energía, no obstáculo.

Lo que aprenderás

- Calmar el sistema nervioso con técnicas concretas
- Recuperar el hilo si te quedas en blanco
- Transformar la ansiedad en energía útil
- Mantener la presencia durante toda la intervención

¿Qué vas a aprender en este bloque?

1

Respiración

Técnicas para calmar el sistema nervioso en segundos, antes y durante la intervención.

2

Mente en blanco

Estrategias para evitar los bloqueos y salir de ellos con naturalidad y credibilidad.

3

Visualización

Métodos de visualización positiva y auto-diálogo para preparar la mente antes de actuar.

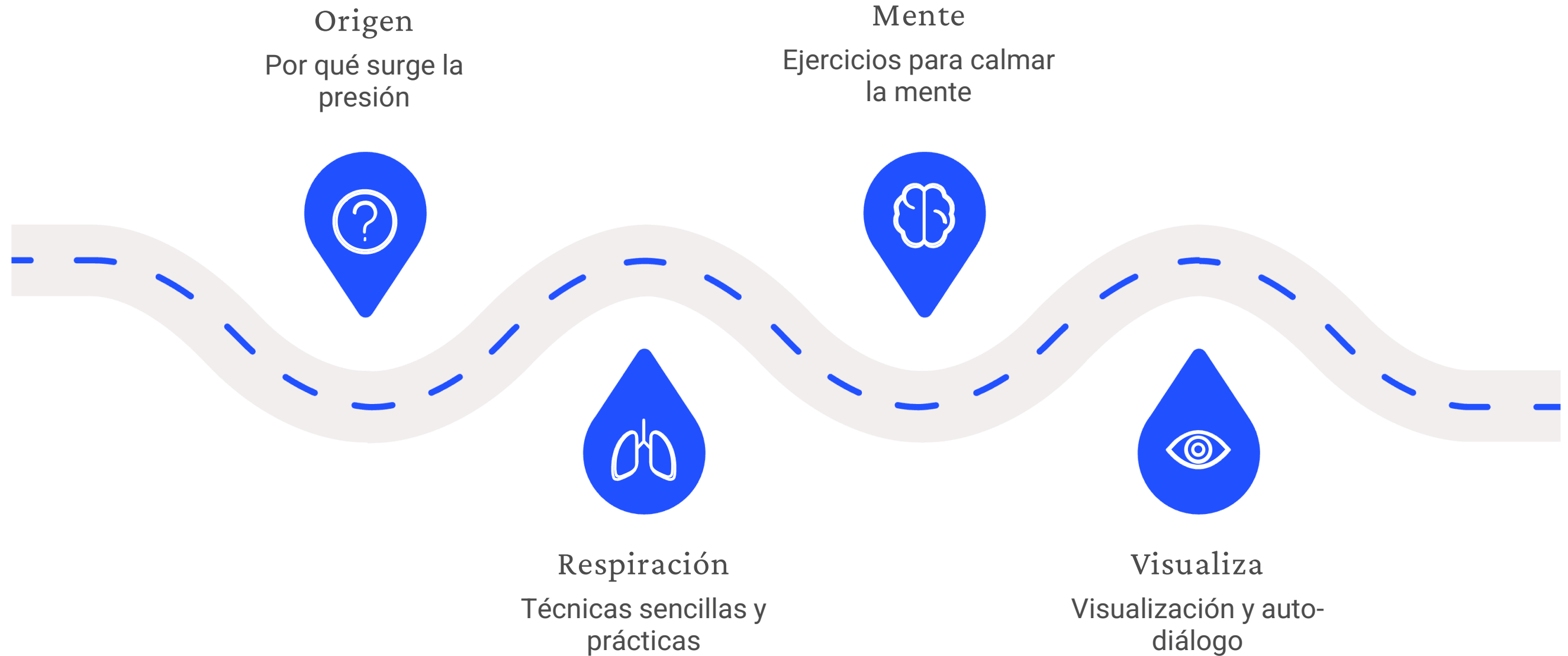
4

Hábitos

Rutinas sostenidas para transformar la presión en confianza duradera, no solo para el día de la charla.

📌 Objetivo clave: entender que los nervios no son tus enemigos — son energía que, bien canalizada, potencia tu entrega.

Itinerario de aprendizaje



La clave del bloque: combinar herramientas inmediatas (para usar hoy mismo) con práctica sostenida (para resultados duraderos). Cada área se construye sobre la anterior.

FUNDAMENTOS

El miedo escénico es biológico

Cuando subes al escenario, haces una entrevista, das una clase, TRABAJAS EN UN ESCENARIO CON ESTRÉS, etc., , tu cerebro interpreta la situación como una amenaza de supervivencia. Activa adrenalina, acelera el corazón, sudas y la mente se nubla. No es debilidad personal – es un mecanismo heredado de nuestros ancestros.

75%

de la población experimenta miedo escénico significativo

Expertos también

Afecta a oradores, actores y líderes con años de experiencia

No es debilidad

Es respuesta evolutiva normal ante la mirada social colectiva



Lo que sientes no es único

Reconocer los síntomas es el primer paso para controlarlos. Muchas personas creen que sus síntomas son visibles para la audiencia — casi nunca lo son.



Fisiología

Aceleración cardíaca, respiración superficial, temblores en manos o voz.



Corporales

Sudoración, boca seca, tensión muscular en cuello y hombros.



Mentales

Mente en blanco, pensamientos catastróficos, dificultad para concentrarse.



Conductuales

Urgencia por terminar rápido, evitar el contacto visual, hablar muy deprisa.

«El hombre valiente no es el que no siente miedo, sino el que conquista ese miedo.» —
Nelson Mandela



TÉCNICA 1

Respiración diafragmática 4-4-6

La técnica más poderosa y accesible para calmar el sistema nervioso en minutos. Activa el sistema parasimpático y reduce el cortisol de forma inmediata. Practicala 5 veces antes de empezar cualquier intervención.



Inhala — 4 seg.

Por la nariz. El vientre se expande, no el pecho.



Retén — 4 seg.

Mantén el aire. No fuerces. Siente la pausa.



Exhala — 6 seg.

Por la boca, lentamente. La espiración larga activa la calma.



Repite 5 ciclos completos. La espiración más larga que la inhalación es la clave fisiológica de la calma.

TÉCNICA 1B

Respiración 4-7-8: herramienta de emergencia

El método

01

Inhala por la nariz durante 4 segundos

02

Retén el aire durante 7 segundos

03

Exhala por la boca (suave «shhh») durante 8 segundos

04

Realiza 4 ciclos completos – ideal en el minuto previo a hablar



TÉCNICA 2

La pausa estratégica: si te quedas en blanco, para.

El error más frecuente es llenar el silencio con «ehh», repeticiones o acelerar el discurso. La pausa estratégica hace exactamente lo contrario — y gana credibilidad.

Paso 1: **Para**

No llenes el silencio. Un segundo de silencio consciente transmite autoridad.

Paso 2: **Respira**

Una respiración profunda. Reinicia el sistema en 3 segundos.

Paso 3: **Frases para salir de un bloqueo**

Di una frase ancla de la siguiente diapositiva

Recursos para salir ante un bloqueo

Cuando la mente se queda en blanco, tener un repertorio de frases y técnicas de "anclaje" te permite ganar tiempo, reorganizar tus ideas y retomar el control con profesionalidad.

Frases para ganar tiempo

- "Esa es una buena pregunta, déjame pensar un momento cómo estructurar la respuesta."
- "Es un punto interesante, permíteme que lo analice un segundo para darte un ejemplo preciso."
- "Quiero asegurarme de darte la mejor respuesta, así que dame un segundo para recordar ese proyecto."

Frases de honestidad natural

- "Vaya, me he quedado en blanco por un segundo. Déjame respirar y retomar la idea."
- "Disculpa, necesito un trago de agua para ordenar mis pensamientos." (Mientras bebes, ganas tiempo)
- "Tengo la idea clara en mi mente, pero necesito un momento para articularla correctamente."

Frases para aclarar la pregunta

- "Para asegurarme de que voy por buen camino, ¿te refieres a mi experiencia en [Tema A] o a [Tema B]?"
- "¿Podrías repetirme la última parte de la pregunta, por favor?" (Gana segundos valiosos)
- "Si he entendido bien, buscas un ejemplo de cuándo gestioné un conflicto, ¿es así?"

Técnicas adicionales de "anclaje"

- Repetir la pregunta: Repetir en voz alta lo que te han preguntado te ayuda a reconectar tu cerebro.
- Volver a un logro anterior: Si no encuentras la respuesta, puedes decir: "Relacionado con eso, recuerdo que en mi anterior puesto logré...".

Lo que NO debes decir:

- "No lo sé" (sin añadir nada más).
- "Estoy muy nervioso/a" (es mejor disimularlo con una pausa).
- Inventar una respuesta falsa.

TÉCNICA 3

Visualización positiva: imagina el éxito antes de vivirlo

El ejercicio

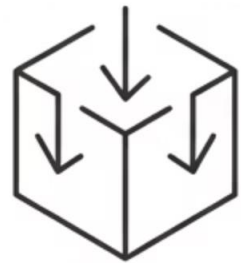
- Cierra los ojos durante 5 minutos antes de la entrevista
- Imagina la sala, el entrevistador/a con actitud receptiva
- Visualízate respondiendo con claridad, seguridad y naturalidad
- Siente la confianza, el contacto visual, el apretón de manos final
- Repite cada día los 3 días previos a la entrevista

¿Por qué funciona?

El cerebro no distingue bien entre una experiencia vivida y una imaginada con detalle. La visualización reprograma el sistema nervioso para interpretar la sala de entrevista como un entorno seguro y conocido, reduciendo el bloqueo y aumentando la presencia.

Auto-diálogo positivo: cambia los pensamientos tóxicos

VOZ NEGATIVA



**VOY A
FALLAR**



**SE ME IRÁ
LA MENTE
EN BLANCO**

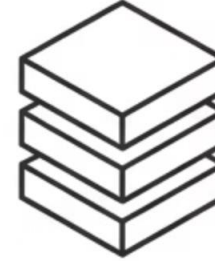


**LO HARÉ
FATAL**

VOZ POSITIVA



**ESTOY
PREPARADO**



**APORTO
VALOR**



**LOS NERVIOS
SON ENERGÍA
ÚTIL**

Exposición progresiva: enfrenta el miedo poco a poco

El cerebro aprende por experiencia acumulada. Cada pequeño éxito construye una nueva referencia neuronal: «esto es seguro». La clave es simular la entrevista de forma gradual.



Día 1 — Responde solo en voz alta

Practica las preguntas más comunes frente al espejo. Escucha cómo suenas. Sin presión, sin audiencia.



Día 7 — Entrevista con alguien de confianza

Pide a un amigo o familiar que te haga de entrevistador. El feedback real activa la respuesta auténtica.



Día 3 — Grábate en vídeo

Simula una entrevista completa y revísala con mirada compasiva. ¿Qué transmites? ¿Qué mejorar?



Semana 2 — Entrevista de práctica real

Apúntate a procesos de selección reales aunque no sean tu objetivo principal. Acumulas experiencia y el cerebro registra «esto es seguro».

TÉCNICA EXTRA

Power Posing: 2 minutos para un impulso hormonal

Cómo hacerlo

Antes de entrar a la entrevista, en un espacio privado: adopta la postura de Superman – pecho abierto, manos en las caderas, cabeza erguida – durante exactamente 2 minutos.

La ciencia detrás

- Aumenta la testosterona (hormona de confianza)
- Reduce el cortisol (hormona del estrés)
- Estudios de Harvard muestran duplicación de confianza percibida
- Funciona incluso si no «te lo crees» al principio

Técnica 5-4-3-2-1: Grounding para el pánico

Cuando la ansiedad escala y la mente se dispara, esta técnica sensorial te ancla al momento presente y rompe la espiral. Úsala en los 5 minutos previos si sientes pánico.



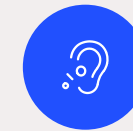
5 cosas que VES

Nombra mentalmente 5 objetos a tu alrededor.



4 cosas que TOCAS

El suelo, tu ropa, la silla... Siente la textura.



3 cosas que OYES

Sonidos del entorno. Escúchalos con atención.



2 cosas que HUELES

El aire, el espacio. Cualquier aroma presente.



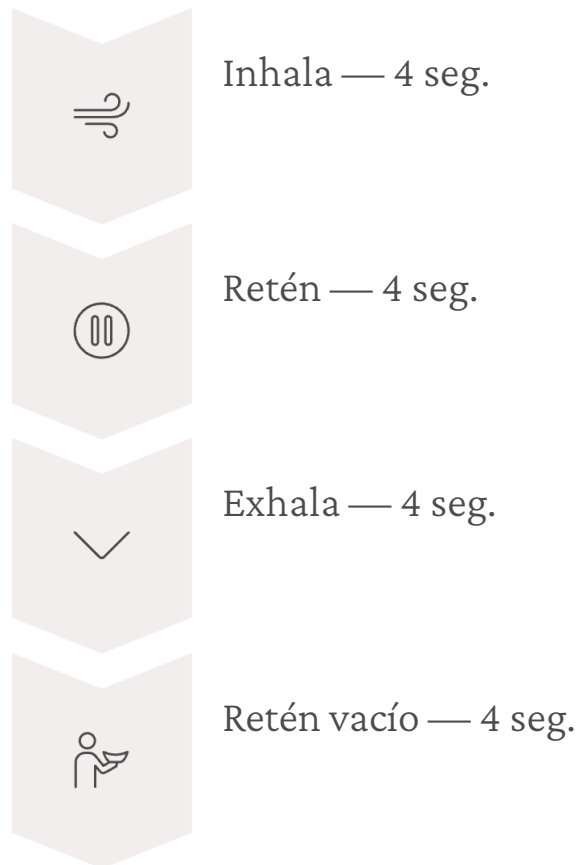
1 cosa que SABOREAS

Trae toda tu atención al presente. El pánico se disuelve.

TÉCNICA EXTRA

Box Breathing: el método de los Navy SEALs. Cuadrada. 4×4

Esta técnica es utilizada por los equipos de élite en situaciones de alta presión. Su geometría cuadrada es fácil de recordar incluso cuando la mente está acelerada.



Realiza 5 ciclos completos justo antes de subir al escenario. Es tu ritual de activación.



MENTALIDAD

Música y mantra: anclas mentales antes de actuar

La música empoderadora

Escucha durante 10 minutos antes de tu entrevista una canción que te genere energía, confianza y motivación. El sistema nervioso asocia esa música con un estado de activación positiva.

Con el tiempo, escuchar esa canción antes de cada entrevista se convierte en un disparador automático de confianza.

El mantra personal

Crea una frase corta, directa y en primera persona:

«Aporto valor. Fluyo natural. Estoy listo.»

Repítela mentalmente mientras te preparas. No es magia — es reprogramación atencional.

REFRAME

Transforma la presión en aliada

«No soy nervioso — estoy emocionado.» El reencuadre cognitivo más sencillo y más poderoso.

La fisiología del miedo y la de la excitación son casi idénticas: corazón acelerado, adrenalina, alerta máxima. Lo que cambia es la interpretación. Los oradores de alto nivel utilizan exactamente esa energía para hablar con más fuerza, más presencia y más autenticidad. No es suprimir — es redirigir.



Hábitos a largo plazo: construye resiliencia

Las técnicas puntuales funcionan mejor sobre una base sólida de bienestar. La ansiedad general disminuye significativamente con rutinas saludables sostenidas.



Ejercicio diario

30 minutos de actividad física liberan endorfinas y reducen la base de ansiedad de forma acumulativa.



Práctica verbal regular

Practica con ChatGPT, con tu pareja, tu solo... "la practica hace al maestro"



Sueño reparador

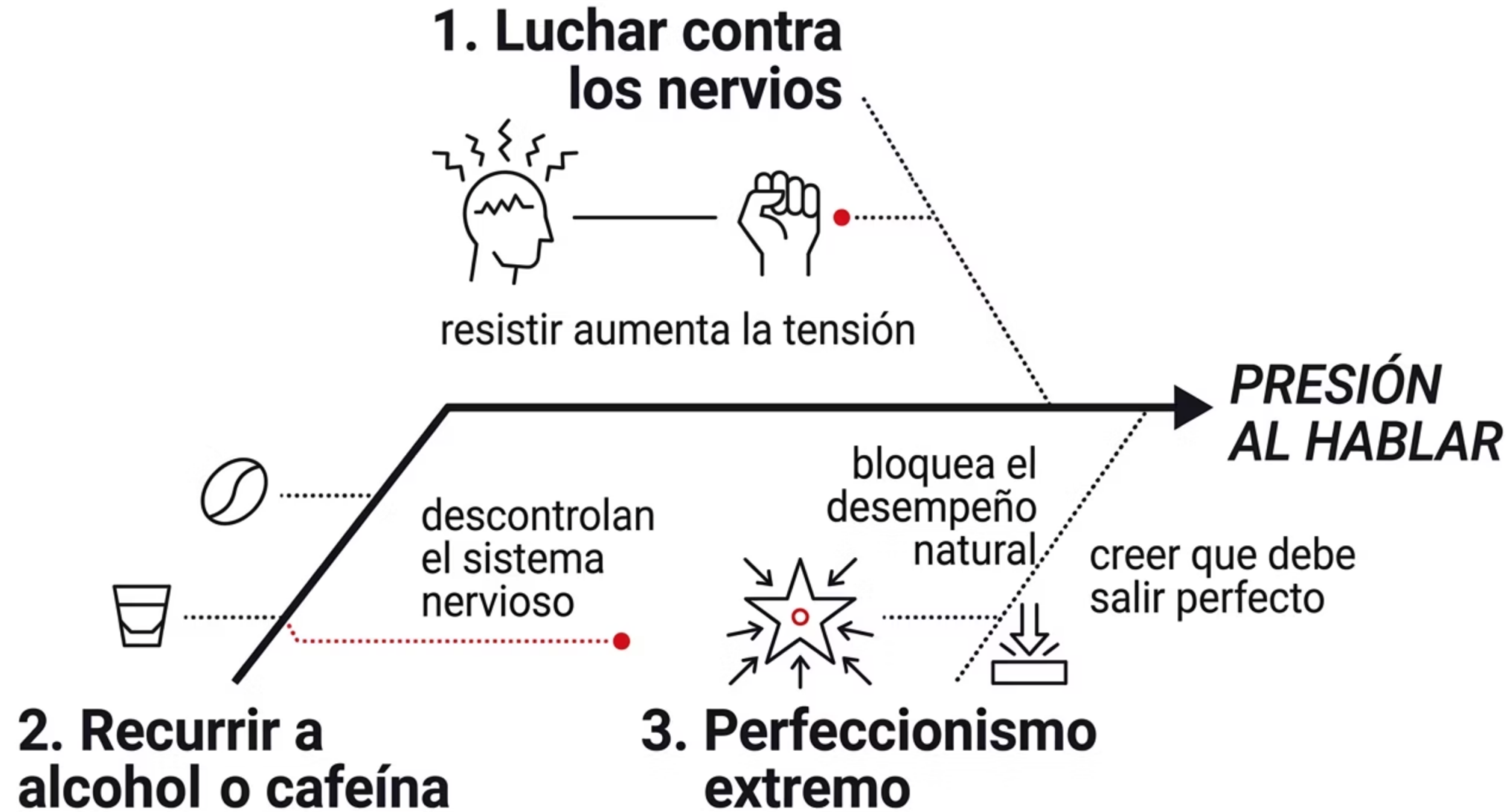
7-8 horas. La privación de sueño amplifica la respuesta de estrés hasta un 60%. Es la herramienta más subestimada.



Alimentación equilibrada

Evita exceso de cafeína y alcohol antes de hablar. Ambos desregulan el sistema nervioso.

Lo que agrava el problema



La regla de oro: acepta los nervios, no los combatas. Lo que resistes, persiste. Lo que aceptas y encauzas, se convierte en combustible.

DESPUÉS

Después: el debrief que acelera tu progreso

Cada entrevista es una fuente de datos. El aprendizaje más valioso no viene de la entrevista — viene de los 5 minutos de reflexión posterior.

¿Qué funcionó?

Identifica al menos 2 cosas que salieron bien. Esto refuerza las conexiones neuronales positivas y construye confianza genuina.

¿Qué ajustar?

Una sola área de mejora por sesión. No un listado de fallos — un foco concreto y accionable para la próxima vez.

Celebra el progreso

Cualquier avance, por pequeño que sea, merece reconocimiento. El cerebro aprende mejor en entornos de recompensa.





DINÁMICA

Dinámica : Box breathing + Visualización

01

Siéntate cómodamente con la espalda recta y los pies en el suelo.

02

Realiza 4 ciclos completos de box breathing (4-4-4-4). En silencio total.


03

Con los ojos cerrados, visualiza: entrevista, respiras, hablas con fluidez, contestas perfectamente, sonrías. El entrevistador responde positivamente.

04

Abre los ojos. Nota la diferencia corporal respecto a antes. ¿Más calmado? ¿Más centrado?



 Objetivo: experimentar el control inmediato en primera persona. No leerlo – sentirlo.

RECUERDA

«No son las cosas las que turban a los hombres, sino las opiniones que tienen sobre las cosas.» — Epicteto, filósofo estoico

El miedo escénico no está en el escenario, en la entrevista — está en la interpretación que hacemos de él. Cambiar esa interpretación es la esencia de todo lo que hemos trabajado en este bloque.

MI TRUCO COMO MEDITAR EN 1 MINUTO



Descargar y....

