

HERRAMIENTAS Y HÁBITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

E- Book- Mujeres



TABLA DE CONTENIDO

01	Bienvenida	16	Ventajas de la autogestión
02	Historia de los actores	17	Reflexión
06	¿Quién es Cimara Segura?	20	Pausa activa
08	Historia	21	Dinámica
11	Encuadre conceptual	23	Recursos recomendados
12	Habilidades	25	Glosario
14	¿Cómo aplicar la autogestión?	27	Agradecimientos
15	Herramientas y hábitos para la administración de recursos propios en el ámbito laboral	30	Referencias
		31	Rutas de atención



Bienvenida

Este E-book es un recurso metodológico para las mujeres participantes del proyecto CIMA el cual permitirá tener de primera mano las memorias de los temas aprendidos en los webinars, pretendiendo así, que puedan acceder al conocimiento de manera asincrónica. En esta guía pueden encontrar técnicas, herramientas y tips sobre cómo abordar el tema.

¡Permítete disfrutarlo!



Historia de actores

Cubo Social

Cubo Social es una consultoría social que tiene como principal propósito medir y potenciar el impacto de organizaciones latinoamericanas. Trabajamos en sinergia para diseñar, construir y operar modelos, métodos y herramientas que permitan a cada organización alcanzar su pleno potencial de impacto.

Sus principales servicios son:

- Evaluación del impacto social de programas y proyectos.
- Promoción de tendencias sociales como salud mental y diversidad e inclusión empresarial.
- Fortalecimiento de los emprendedores (individuo).
- Fortalecimiento del emprendimiento (organización).



¡Junt@s somos más fuertes!



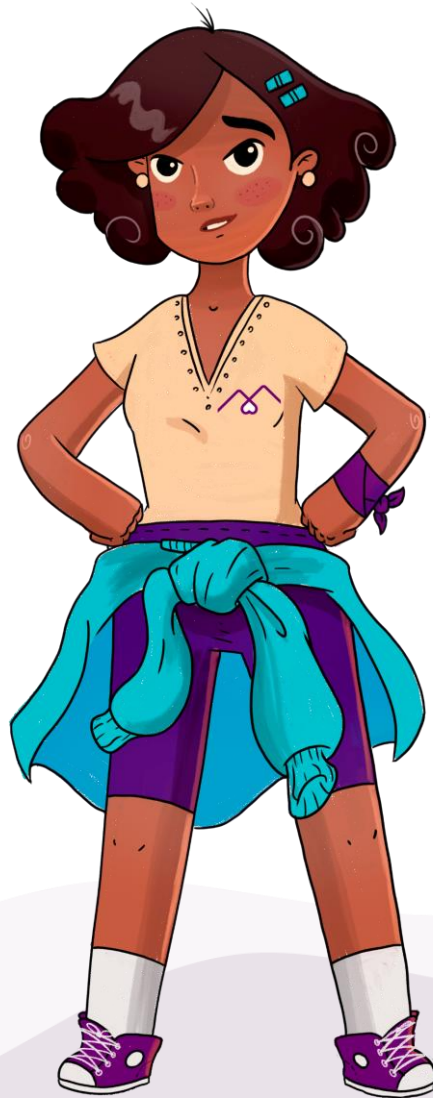
03

The Trust for the Américas

The Trust for the Américas es una Organización sin fines de lucro afiliada a la Organización de Estados Americanos (OEA) cuya misión es promover alianzas para la inclusión económica y social en las Américas. Establecida en 1997, The Trust fue creado para la participación del sector público, el sector privado y las iniciativas de la sociedad civil en el desarrollo social y económico en América Latina y el Caribe.

Las iniciativas de la organización mejoran el acceso de las comunidades a oportunidades económicas, mejor seguridad ciudadana y oportunidades para la expresión democrática y la gobernabilidad. The Trust for the Américas ofrece a las organizaciones locales asociadas, instrumentos de capacitación, servicios, productos y asistencia técnica para servir mejor a las comunidades vulnerables de la región.

04



05

Pero antes, conozcamos ¿quién es Cimara Segura?

Cimara Segura es una mujer mexicana, se reconoce así misma como perseverante y fuerte, ha desempeñado posiciones de liderazgo a lo largo de su trayectoria comunitaria y académica, es por esto, que quiere utilizar su habilidad social para ser un referente de cuidado, confianza y gestión con otras mujeres que lo necesiten. Su pañoleta es sinónimo de lucha y su chamarra es una capa de heroína para acompañar la lucha de otras mujeres.

06



07

Historia

Mónica hace pocos días empezó a trabajar y en su cargo tiene asignadas diferentes funciones, por ser la chica nueva y estar en inducción, su primera semana de trabajo no logro avanzar mucho con sus tareas.

Empezó a conocer a sus compañeros de trabajo, con los cuales entablo una bonita relación laboral y de amistad, la invitaban a tomar café en los tiempos libres y hasta por fuera del horario laboral compartían muchos espacios.

Tras algunas semanas Mónica es citada para una reunión donde debe mostrar los avances de sus proyectos, pero ella aún no había comenzado, por lo que pidió postergar la reunión para la semana siguiente.

Mónica tenía muchos pendientes, dejó todas las funcionales para lo último y ahora no sabía por dónde comenzar.

Un compañero de trabajo se acerca a Mónica y le pregunta por qué esta tan preocupada y ella le responde "Debía entregar mis avances en la reunión de mañana pero aún no he hecho nada".

Su compañero le dice que se vayan a tomar un café y que lo deje para después, pero Mónica sabía que no tenía mucho tiempo, así que le dijo "NO, mejor en otra ocasión".

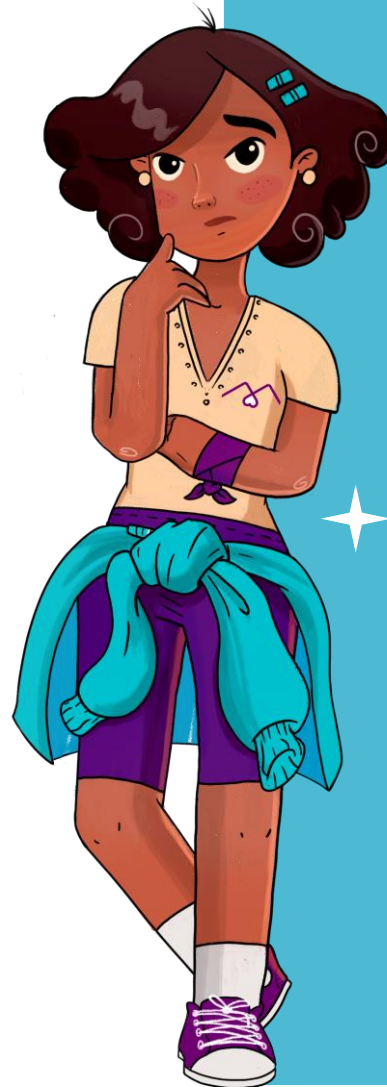
08

Mónica recordó que en la inducción le habían hablado del manejo del tiempo y empezó a buscar en internet como realizar autogestión de su tiempo y que herramientas usar para terminar sus tareas pendientes.

Empezó a definir prioridades, alejó todo tipo de distractores y en función de realizar todos los pendientes, hizo una lista de pequeñas tareas, que al juntarlas sería el resultado de sus pendientes.

Durante toda la semana estuvo muy concentrada y haciendo todas las actividades para llegar a la reunión muy preparada, cuando llegó el momento de la reunión, Mónica logró entregar todo, pero su líder le dice "Hiciste un buen trabajo, pero lo pudiste haber hecho mejor, si hubieses ocupado todo el tiempo que te dimos para realizar tus funciones".

Mónica recibió la sugerencia con mucho respeto y dijo que mejoraría la autogestión de su tiempo para entregar mejores resultados en futuras reuniones.



Tema: Herramientas y hábitos para la administración de recursos propios.

Cuestionate:

- ¿Qué crees que son las herramientas y hábitos para la administración de recursos propios?
- ¿Qué entiendes por autogestión?

Escribe tus respuestas en tu lugar de preferencia, para que las recuerdes más adelante...



Encuadre conceptual

Cuando hablamos de herramientas y hábitos para la administración de los recursos propios, lo podemos resumir en la autogestión que tiene el ser humano para lograr los objetivos propuestos a lo largo de la vida

La autogestión significa de manera etimológica, la gestión por uno mismo. Así, puede aplicarse otros campos ajenos a la economía, como la política, la cooperación y la sociología.

Cuando hablamos de autogestión es como se organizan los recursos para un fin, por ejemplo, si quieres leer un libro vas a necesitar una gestión: Lo primero que vas a necesitar es el libro, lo segundo será el tiempo que vas a destinar a la lectura y a la comprensión, y, por último, vas a hacer una retroalimentación, que aprendiste, que fue lo que más te gusto. De esta manera, en el tiempo programado vas a lograr el objetivo, Así mismo, funciona la autogestión en todos los ámbitos de la vida.



Habilidades

Existen una serie de habilidades que son importantes para la autogestión, en ellas encontramos: organización, definición de objetivos, motivación propia y control del estrés. Cuando reconocemos estas habilidades y las aplicamos en la vida, estas pueden ser aportantes en gran medida todos los ámbitos: laboral, académico, económico, social, etc.

Organización: este elemento se refiere a la capacidad de hacer un buen uso del tiempo disponible. Igualmente, al aprovechamiento del espacio físico, las propias energías y las cualidades mentales; todas ellas enfocadas a mejorar la funcionalidad del individuo.

Definición de objetivos: establecer propósitos específicos permite a las personas actuar de forma clara y definida. Esto es particularmente relevante en el ámbito laboral, para decidir qué acciones son necesarias para alcanzarlas y así darles prioridad.

Motivación propia: consiste en la capacidad de impulsarnos a nosotros mismos a culminar aquellas actividades que son nuestro deber. Igualmente, este aspecto es lo que lleva a una persona a tomar la iniciativa en cualquier tipo de situaciones.

Control del estrés: saber manejar el estrés es un elemento de mucho peso en la autogestión. Hacerlo, representa algo diferente para cada individuo, según sus características personales. Veamos varias prácticas que pueden resultar favorables en esta búsqueda:

- Escribir un diario.
- Escuchar música relajante.
- Hacer meditaciones.
- Llevar una alimentación saludable.
- Practicar deportes o actividades físicas.
- Dibujar, pintar o colorear.

Podemos concluir que cuando una persona aplica la autogestión en su vida, se vuelve más productiva, es capaz de tomar la iniciativa, crear planes de trabajo, ayudar en su entorno y lograr los objetivos propuestos con mayor facilidad.



¿Como aplicar la autogestión?

Inicia por responderte estas preguntas ¿sientes que no te alcanza el tiempo para tus ocupaciones?, ¿en qué crees que se ocupa la mayor parte de tu tiempo?

Escribe tus respuestas en tu lugar de preferencia, para continuar con el ejercicio.

Pautas para organizar el tiempo

- **A dónde se va tu tiempo:** cuáles son tus principales funciones en tu vida diaria, en el trabajo, con amigos...
- **Domina el tiempo:** haz una lista de tareas especificando cuál es la más urgentes por realizar y cuáles pueden esperar y planifica tu semana de acuerdo a los pendientes.
- **Controla tu tiempo:** aléjate de las distracciones que no te permiten avanzar (redes sociales, celular, juegos, etc.).

Crea bloques: estudia durante 40 minutos seguidos y luego toma un descanso de 10 minutos. Así vas a lograr terminar tus pendientes en menor tiempo.

No procrastines: las tareas más grandes sepáralas en bloques de pequeñas tareas, comienza por la dificultad medía, sigue con lo más difícil y por último realiza las tareas fáciles, así lograrás con mayor facilidad los objetivos

La autogestión actual se orienta entonces a minimizar el tiempo que requieren tus tareas y funciones, para que tengas tiempo libre y de descanso una vez entregues tus compromisos.

Herramientas y hábitos para la administración de recursos propios en el ámbito laboral

La autogestión es el sistema de organización de una empresa por el cual los trabajadores participan en todas las decisiones generales. De ese modo, los empleados son capaces de llevar a cabo tareas de administración, producción, autoevaluación y autoexigencia. Además, son personal activo y capital humano de la organización y, por ende, participan de los beneficios de la empresa.

Cuando respondemos a nuestras funciones con responsabilidad y compromiso, le estamos entregando a la empresa un valor agregado que es la eficiencia, eficacia y la productividad en los resultados obtenidos, lo que va a permitir que la empresa cada día crezca y aumenten los beneficios de los colaboradores, como capacitaciones, salarios emocionales y muchos más.



Cuando decidimos ayudar al otro lo hacemos sin esperar nada a cambio, pero si recibes gratitud, es mucho más de lo que esperabas. Lo mismo pasa en el ámbito laboral, cuando entregamos nuestras tareas y actividades en el tiempo justo, con las indicaciones requeridas y de la manera esperada, la empresa puede brindarte más de lo que esperabas por medio del bienestar laboral y todos los reconocimientos motivan a las personas a ser mejores en sus puestos de trabajo.

Ventajas de la autogestión

Autonomía: se refiere a la capacidad que tiene el trabajador para tomar sus decisiones y funcionar de manera individual. Esto ayuda a desarrollar la autonomía personal y a cumplir las tareas sin necesidad de órdenes superiores.

Rendimiento: la autogestión permite al trabajador realizar sus tareas de acuerdo con sus posibilidades, sin la necesidad de presión externa en los tiempos esperados.

Compromiso: el trabajador, a través de la autogestión, puede desarrollar un nivel mayor de compromiso. Ese sentimiento se origina por el hecho de que todos los empleados tienen más responsabilidad respecto al éxito o fracaso de la compañía.



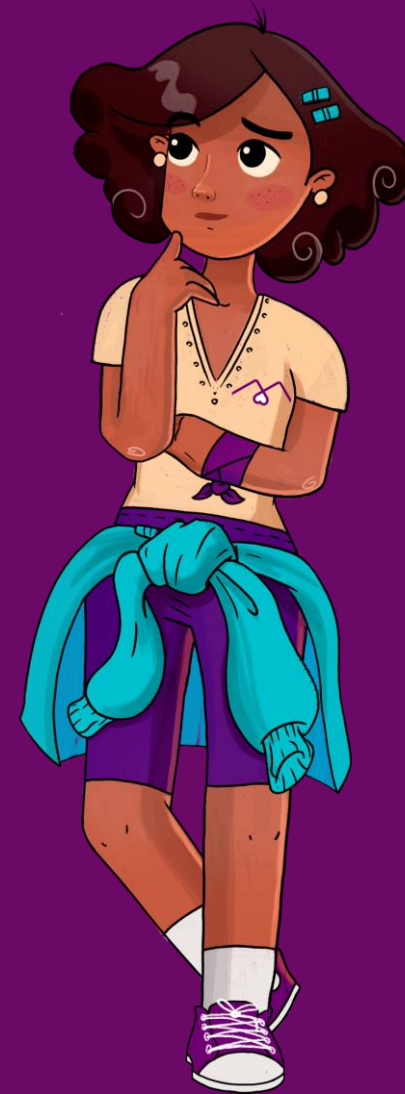
La autogestión es una mezcla entre la percepción de las capacidades propias y la percepción de las necesidades en el ámbito laboral, por medio de la ejecución de tareas con relación a los resultados que se esperan, el efecto serán los resultados que se obtienen en medio de los procesos.

Reflexión

“El tiempo es nuestro activo más valioso, a pesar de que tendemos a desperdiciarlo, matarlo y gastarlo en vez de cuidarlo e invertirlo”.

- Jim Rohn.

Los seres humanos por naturaleza solemos procrastinar, por eso cuando nos encomiendan una labor somos distraídos y vamos olvidando las actividades que tienen mayor prioridad, cuando nos damos cuenta que se nos está acabando el tiempo buscamos la forma de realizar lo encomendado a como dé lugar, pero ya hemos desperdiciado los recursos propios como el tiempo, la motivación y la eficacia en los resultados que se pueden obtener.

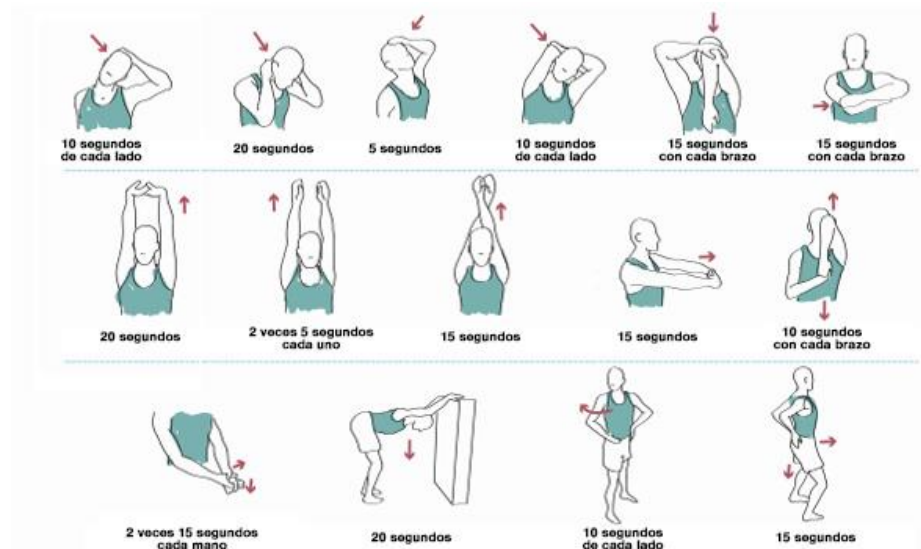




Pausa activa

Si llegaste hasta acá, detente un minuto y haz una pausa activa corta, busca algo de tomar, mueve las manos, la cabeza, ponte de pie y estira un poco el cuerpo para que se active. Luego de la pausa activa, continúa aprendiendo y disfruta de la guía.

Estiramientos:



Dinámica

Qué hice ayer

Cómo jugar:

En una hoja vas a escribir cinco o más cosas que lograste ayer, (doblar la ropa, preparar la cena, salir con amigos, funciones específicas del trabajo) y al frente vas a mencionar una forma en la que sientas que perdiste el tiempo (viendo una película, en redes sociales, buscando algo en internet, etc.).

Anotaciones:

- Uno de los consejos de administración del tiempo más simples es llevar un registro de lo que hace.
- Esta es una buena forma de mejorar porque te obliga a pensar en lo que estás haciendo en realidad.
- Una vez completado el ejercicio, todos van discutir estas listas y su contenido.
- Este juego ayuda a las personas a pensar en lo que realmente hacen con su tiempo.
- También los hace sentir bien y concentrarse en las cosas que lograron.
- Este es un ejercicio útil porque a menudo hacemos más de lo que pensamos que hacíamos (a la inversa, a menudo nos castigamos por no lograr lo suficiente).



Técnica Pomodoro

- Escoge una tarea o una actividad pendiente de realizar.
- programa un reloj o cronometro con un lapso de tiempo de 25 minutos.
- trabaja de forma concentrada e intensiva hasta que suene la alarma (evita distracciones como celular, música, TV, etc.).
- Toma un descanso de 5 minutos.
- Inicia nuevamente con el proceso.



Estos pasos se van a realizar con 4 repeticiones y veras como las tareas más complejas se terminan en una menor cantidad de tiempo.



Recursos recomendado

- **Libro**

Título: Organiza tu tiempo de forma eficaz

Autor: E. Marchena, F. Hervías, C. Galo y C. Rapp.

Resumen: es una guía de ayuda para conocer cómo gastamos nuestro tiempo actualmente, y cómo mejorar la gestión del mismo, de cara a optimizar nuestro trabajo en épocas de estudio.

Enlace:



- **Podcast**

Título: 72: Bullet Journal | Colección tareas en 15 minutos.

Autor: Vacía tu bandeja.

Descripción: una de las mejores cosas que tiene el método Bullet Journal es que aparte de organizar tus tareas y proyectos, te permite hacer seguimiento y desarrollar un montón de cosas. Esto lo conseguimos con Las Colecciones, de las que ya te he hablado muchas veces.



Duración: 10:42 minutos.

Plataforma: Spotify.

Enlace:



- **Película**

Título: El precio del mañana.

Director: Andrew Niccol.

Sinopsis: el hallazgo de una fórmula contra el envejecimiento trae consigo no sólo superpoblación, sino también la transformación del tiempo en moneda de cambio que permite sufragar tanto lujos como necesidades.

Disponible: Netflix.



Glosario

A continuación, encontrarás una pequeña sopa de letras donde deberás buscar palabras claves:

S	E	S	R	E	C	U	R	S	O	S	T	I	U	H
N	O	S	I	M	O	R	P	M	O	C	R	D	O	E
A	E	V	U	A	U	T	O	N	O	M	I	A	T	R
N	N	D	I	U	L	I	D	E	R	V	I	I	N	R
O	P	O	R	T	U	N	I	D	A	D	E	S	E	A
I	O	L	A	O	E	R	O	M	A	M	S	E	I	M
C	I	M	I	G	A	J	N	A	P	D	O	R	M	I
A	C	O	C	E	C	U	B	O	I	E	I	O	I	E
V	A	T	O	S	O	B	U	O	C	N	C	O	D	N
I	V	I	S	T	A	R	E	A	S	A	P	M	N	T
T	H	A	B	I	L	I	D	A	D	E	S	A	E	A
O	P	A	Z	O	G	Z	A	R	E	D	I	L	R	S
M	O	T	E	N	I	M	A	R	E	D	O	P	M	E



- **Tiempo:** duración de las cosas sujetas a cambio.
- **Autogestión:** gestión por uno mismo.
- **Liderazgo:** situación de superioridad en que se halla una empresa, un producto una persona en su espacio.
- **Motivación:** causa, razón que impulsa a una acción.
- **Objetivos:** finalidad de una acción.
- **Oportunidades:** momento propicio para algo.
- **Habilidades:** capacidad, inteligencia y disposición para realizar algo.
- **Herramientas:** objeto que se utiliza para trabajar en diversos oficios o realizar un trabajo manual.
- **Autonomía:** condición y estado del individuo, comunidad o pueblo con independencia y capacidad de autogobierno.

- **Compromiso:** obligación contraída por medio de acuerdo, promesa o contrato.
- **Orden:** forma coordinada y regular de funcionar o desarrollarse algo.
- **Rendimiento:** producto o utilidad que rinde o da una persona o cosa.
- **Recursos:** procedimiento o medio del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea o conseguir algo.
- **Tareas:** cualquier obra o trabajo.

Agradecimientos

Agradecemos a las mujeres beneficiarias del proyecto **CIMA** por creer en los espacios de capacitación y disponerse a nutrir sus conocimientos para luego aplicarlos en el campo laboral y personal.



“Lo maravilloso de aprender algo,
es que nadie puede
arrebatárnoslo”.

- B. B. King (1925-2015).



Referencias

Dancaru “Autogestión, administración autónoma de tus recursos”; 2020.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.ª ed., [versión 23.5 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [23/03/2022].

Rutas de atención

¡Hola soy Cimara! Quiero dejarte por aquí un QR que puedes escanear y así conocer las rutas de atención para mujeres en diferentes Estados de México.

