

*Solucionario Manual*

# *ADGD135PO:* Gestión del tiempo

---

SOLUCIONES

Actividades

Test de Repaso



# Soluciones Actividades

## Tema 1

### Actividad 1

- Caso 1. Despersonalización del mensaje
- Caso 2. Mala calificación de la información
- Caso 3. Abuso de un canal por considerarlo más cómodo.
- Caso 4. Uso de un canal inadecuado.

### Actividad 2

- Desarrollo personal (falta de preparación o conocimiento).
- Circunstancias personales.
- Desarrollo personal (ausencia de motivación).

### Actividad 3

- Caso 1. Comunicación interna formal descendente
- Caso 2. Comunicación externa en medios sociales
- Caso 3. Comunicación interna informal (cotilleos)
- Caso 4. Comunicación externa con medios de comunicación

## Tema 2

### Actividad 1

Carlota debe mostrarse participativa, tener una actitud proactiva y tomar notas, ya que no hay que confiar en la memoria.

### Actividad 2

Debemos identificar las actividades y tareas clave del día y programar cuándo las llevaremos a cabo. Preferiblemente, en el momento de la jornada en el que consideremos que nuestro rendimiento es mayor. Luego, hay que identificar las tareas rutinarias y repetitivas (consultar el correo electrónico, navegar por Internet, revisar la agenda, etc.), que deben planearse para un momento en el que no estorben a la realización de las importantes y, generalmente, cuando se disponga de menos concentración, ya que no requieren tanto esfuerzo mental.

### Actividad 3

Las reuniones improductivas y los correos electrónicos, así como las llamadas y las visitas inesperadas, son ladrones de tiempo externos. Por su parte, la desmotivación, la procrastinación y la mala planificación son ladrones de tiempo internos.

# Tema 3

## Actividad 1

La ley de Parkinson indica que el trabajo se dilata de manera indefinida hasta ocupar todo el tiempo posible; la ley de Murphy apunta que las cosas siempre son más complicadas de lo que nos podemos pensar, por lo que hay que dejar tiempo para imprevistos; y la ley de Pareto determina que el 20 % de nuestro tiempo contribuye al 80 % de nuestros ingresos.

## Actividad 2

Para utilizar la agenda de trabajo de forma productiva, se deben listar las tareas por orden de prioridad e importancia y agruparlas por categorías. Además, hay que repasar la agenda a primera hora de la mañana y al final del día, para revisar las tareas realizadas, las pendientes y las que tenemos pendiente de abordar.

## Actividad 3

Una agenda de trabajo debe tener, como mínimo, las siguientes secciones: un calendario, un organizador mensual, un horario semanal, un día por página o semana a la vista, páginas de notas, páginas para la anotación de tareas, páginas para apuntar las compras pendientes, apartados para planificación del año siguiente y un horario semanal.

# Tema 4

## Actividad 1

Para los trabajadores, las reuniones favorecen la integración, el desarrollo y el aprendizaje (individual y grupal), al tiempo que consolidan su relación personal tanto con la empresa como el resto de compañeros (iguales, subordinados y superiores).

## Actividad 2

El estrés crónico, que tiene lugar durante periodos prolongados y de forma continuada, se produce en entornos de mal ambiente laboral, cuando el trabajador sufre sobrecarga de trabajo, desarrolla actividades monótonas o tiene un exceso de responsabilidad,

## Actividad 3

Entre las medidas de conciliación empresarial más frecuentes, se encuentra la apertura de escuelas infantiles, la reducción de la jornada laboral, la flexibilidad horaria, el teletrabajo, la protección a las víctimas de violencia de género, la facilitación de servicios para el cuidado de personas dependientes y la adaptación del horario laboral al horario escolar.

# Tema 5

## Actividad 1

Es un método de gestión de proyectos basado en la teoría de las limitaciones o TOC (Theory of constraints), un sistema de control con el que se busca conseguir la máxima producción posible. Consta de cinco etapas: eliminar lo accesorio y prescindible, equilibrar los recursos disponibles, establecer la cadena crítica, e identificar y programar los buffers (amortiguadores).

## Actividad 2

La presencia del producto owner es necesaria tanto en la reunión de planificación del sprint (sprint planning) como en la de revisión del sprint (sprint review).

## Actividad 3

Los factores que determinan el plan de acción a desarrollar son los objetivos principales y estratégicos, los costes y métodos de financiación, así como los plazos, la elección de los responsables y el modo de ejecución.

# Tema 6

## Actividad 1

Los navegadores son programas gratuitos que permiten visualizar páginas web, mientras que los buscadores son páginas web que nos permiten buscar información en internet.

## Actividad 2

- Instagram.
- LinkedIn.
- Twitter.
- LinkedIn.

## Actividad 3

Buffer es la herramienta de gestión de redes más idónea para los proyectos más pequeños, pues permite gestionar tres perfiles distintos en redes sociales y programar 10 publicaciones.

## *Soluciones Test de Repaso*

1. c) En su círculo de preocupación
2. d) Comunicación formal descendente
3. b) Eficacia
4. b) Para potenciar la motivación extrínseca de los empleados
5. a) Los factores que afectan a la actividad personal y laboral y provocan que se malgasten minutos en tareas improductivas, banales, innecesarias o que pueden esperar
6. c) Por temas
7. c) Psicológico
8. d) Cuadrante D
9. d) Ley de Carlson
10. b) En la hora que más rendimos del día
11. c) Modelo de las 5S.
12. c) Tiempos de trabajo de 25 minutos y descansos de 5 minutos
13. d) Síndrome de estrés postraumático

14. c) Método de cadena crítica
15. b) Entre una y cuatro semanas
16. d) Método de cadena crítica
17. d) Una aplicación para crear mapas mentales
18. b) Aquellas con una temática generalista
19. b) Aquellas que permiten monitorizar la actividad
20. c) Sinnaps