

# Cómo priorizar y organizar el tiempo



## OBJETIVOS

Al final de esta unidad, las participantes podrán hacer lo siguiente:

- Organizar el tiempo y las tareas para gestionar las múltiples demandas de una promotora de salud.



## INSTRUCCIONES

- Antes de la sesión, prepare dos hojas de rotafolio:  
1) Importancia de las habilidades organizativas y 2) Desafíos y soluciones para la gestión del tiempo. Revise las diapositivas de PowerPoint y los folletos.
- Dele la bienvenida a las participantes y muestre los objetivos de la sesión (diapositiva 2). Explique a las participantes que administrar el tiempo es importante para todos, pero es especialmente importante para las CHW.
- Análisis: pregunte: "¿Por qué las habilidades organizativas son importantes para las CHW?"
  - Solicite respuestas y escríbalas en el rotafolio.
  - Las CHW deben equilibrar muchas exigencias al mismo tiempo. Enfrentan las exigencias de los miembros de la comunidad, los compañeros de trabajo, los supervisores, los familiares, entre otros. Pueden sentir que no tienen mucho control sobre su tiempo.
- Muestre los consejos para la gestión del tiempo (diapositiva 3).
- Actividad para priorizar las tareas
  - Distribuya el folleto "Hoja de actividad de gestión del tiempo".
  - Muestre la diapositiva 4 para obtener instrucciones detalladas. Pídale a las participantes que primero trabajen solas en la actividad de gestión del tiempo y que luego compartan la actividad con una compañera.
  - Pregunte: "¿Cuáles son sus desafíos para la gestión del tiempo?" Escriba las respuestas en el rotafolio.
  - Pregunte: "¿Cuáles son algunas soluciones que tienen para estos desafíos?" Escriba las respuestas en el rotafolio.
- Comparta la información sobre las aplicaciones de gestión del tiempo y el folleto de registro del tiempo.
- Cierre la actividad. Resuma afirmando que a todos les cuesta la gestión del tiempo. Como CHW, idear una estrategia de gestión del tiempo que funcione para ustedes fomentará una relación productiva y de confianza con el equipo de atención y los clientes. También puede evitar que se sientan abrumadas por su trabajo y que sientan agotamiento.



## Roles C3 relacionados

Todos

## Habilidades C3 relacionadas

Habilidades y conducta profesional



## Métodos de enseñanza

Lluvia de ideas con el grupo grande, actividad individual, actividad en parejas



## Tiempo previsto

60 minutos



## Conceptos clave

Gestión del tiempo, priorización, organización



## Materiales

- Computadora con acceso a internet y proyector
- Diapositivas de PowerPoint
- Rotafolio
- Marcadores

### Folletos

- Hoja de actividad de gestión del tiempo
- Registro de tiempo



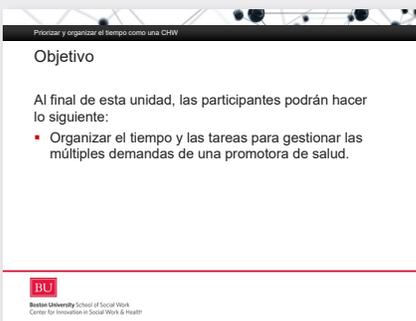
## Recursos

Información sobre aplicaciones de gestión del tiempo, <https://techigem.com/time-management-apps/>

# Cómo priorizar y organizar el tiempo

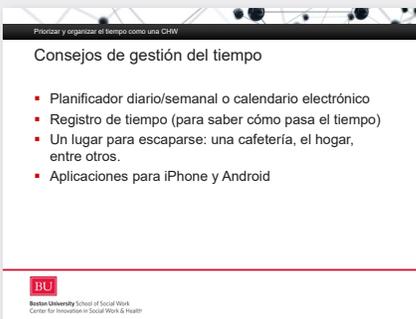


## DIAPPOSITIVA 1



## DIAPPOSITIVA 2

Revise la diapositiva.

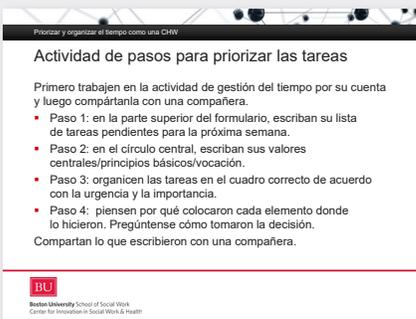


## DIAPPOSITIVA 3

Estos son algunos consejos y herramientas para ayudarlas a administrar su tiempo de manera más eficiente.

Revise la diapositiva.

Pregúntele a las participantes: “¿Hay otros consejos que utilicen para administrar el tiempo?”



## DIAPPOSITIVA 4

Ahora vamos a trabajar en una actividad que nos ayudará a priorizar tareas.

Muestre las instrucciones en la diapositiva.

# Hoja de actividad de gestión del tiempo

Lista de quehaceres:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.





# Agradecimientos

Este plan de estudios está basado en y adaptado de otros planes de capacitación para educadores pares y promotoras de salud, como el plan Pilares para el éxito entre pares (<https://ciswh.org/resources/HIV-peer-training-toolkit>) y el plan del Centro de Capacitación Comunitaria del Departamento de Salud del Condado de Multnomah (<https://multco.us/health/community-health/community-capacitation-center>)

## Equipo

Serena Rajabiun

Simone Phillips

Alicia Downes

Maurice Evans

LaTrischa Miles

Jodi Davich

Beth Poteet

Rosalía Guerrero

Precious Jackson

María Campos Rojo

Este proyecto es y ha sido financiado por la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS) con el número de subvención U69HA30462 "Mejor acceso a la atención médica: promotoras de salud para mejorar el vínculo con y la retención en la atención del VIH" (\$2 000 000 para fondos federales). Esta información o contenido y las conclusiones pertenecen al autor y no deben interpretarse como la posición ni la política oficial de la HRSA, el HHS o el gobierno de los EE. UU.

## Cita sugerida:

Boston University Center for Innovation in Social Work & Health. (2019). *A Training Curriculum for Using Community Health Workers to Improve Linkage and Retention in HIV Care*. Extraído de <http://ciswh.org/chw/>

**BOSTON**  
**UNIVERSITY**

**Boston University** School of Social Work  
Center for Innovation in Social Work & Health