

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · OEE · UNIDAD 3

Tiempo y agendas coordinadas

Planificar el tiempo, interrupciones, prioridades, franja común de varias agendas, recordatorios y cambios coordinados

3

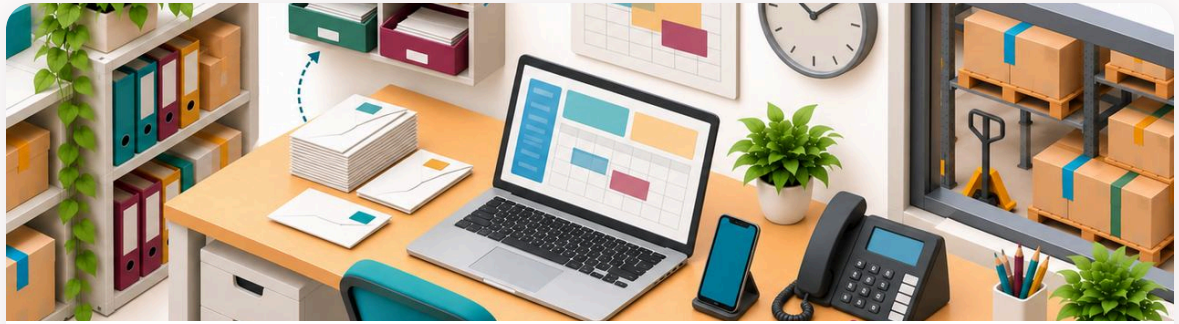
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- ⏱️ Estimar duración, dependencias y margen de una tarea.
- 🔕 Distinguir una urgencia real de una interrupción por costumbre.
- 📆 Encajar compromiso, preparación y desplazamiento en una agenda.
- 🔔 Elegir la agenda, el recordatorio y la plantilla adecuados.
- 🔁 Confirmar asistentes, versiones y cancelaciones.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Martes 26 de enero de 2027, 09:50. Faltan 23 días para el «Encuentro Vértice Conecta» (jueves 18 de febrero). Hay que celebrar una reunión de 30 minutos precedida de 15 de preparación conjunta, y las tres personas convocadas la necesitan antes de su siguiente ocupación. Nora está libre de 10:00 a 11:30, Leila de 10:30 a 12:00 y Hugo de 10:00 a 11:15.

Mateo mira los tres calendarios de pared y de pantalla y ve que cada persona ha propuesto una hora distinta: Hugo sale antes y los mensajes se cruzan. Antes de enviar nada, Mateo calcula dónde coinciden los tres. Al terminar la unidad sabrás encontrar la franja común y comprobar que cabe lo que hay que hacer, mantener una convocatoria vigente y proteger lo reservado.

❓ ¿Qué es la intersección de varias agendas y cómo se calcula?

❓ ¿Cuánto tiempo total necesita una reunión de 30 minutos con 15 de preparación?

❓ Si una persona cambia una hora solo en su calendario, ¿lo sabe el resto?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **3.1** Planificar el tiempo
- **3.2** Interrupciones
- **3.3** Prioridades y agenda
- **3.4** Herramientas y automatización
- **3.5** Coordinar cambios

La intersección de tres agendas

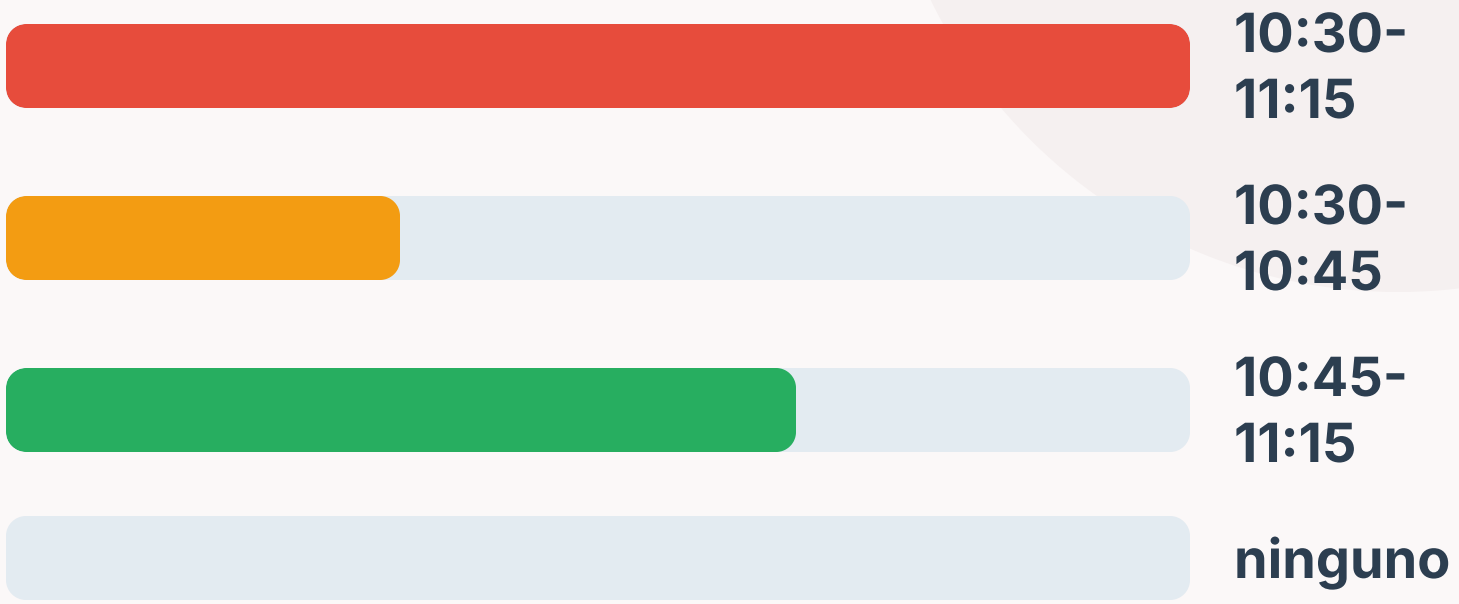
PERSONA	LIBRE DESDE	LIBRE HASTA
Nora	10:00	11:30
Leila	10:30	12:00
Hugo	10:00	11:15
Intersección	**10:30**	**11:15**

CLAVE

Inicio más tardío y fin más temprano: 45 minutos.

45 minutos para 45

Martes 26/01/2027.



Disponibilidad del caso de Vértice (ficticia).

CLAVE

Cabe, pero sin margen: cualquier retraso empuja la reunión más allá de las 11:15.

Tres métodos para ordenar

⏰

Urgencia e importancia

Fecha límite y efecto si no se hace.

🧱

Bloques de tiempo

Franjas fijas para tareas del mismo tipo.

🔄

Revisión diaria

Qué entra hoy y qué queda.

CLAVE

Se elige según la restricción del día.

Urgencia real frente a hábito

Urgente

- Un acceso cierra el jueves
- Un cambio de hora que afecta a otros
- Se atiende ya y se avisa

VS

Hábito

- Contestar al instante «por si acaso»
- Dudas sin plazo
- Se agrupan en un bloque

CLAVE

Interrumpirse seis veces en una mañana cuesta mucho más que seis avisos de dos minutos.

Coordinar un cambio

1. **Comprobar** que cabe
2. **Versionar** v2 y anular v1
3. **Enviar** a todas las personas
4. **Controlar** respuestas
5. **Archivar** versiones antiguas

CLAVE

Una sola convocatoria vigente.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Una sola franja para tres agendas



Mateo

Cada persona había propuesto una hora distinta.

1. **Intersección** 10:30-11:15, 45 minutos.
2. **Cabe** 15 + 30 = 45, sin margen.
3. **Tramos** Preparación 10:30-10:45; reunión 10:45-11:15.
4. **Envío** Una única convocatoria, v2.
5. **Recordatorio** Con título sin datos privados.

✔ **No se usa 11:00-11:30 porque Hugo no está libre.**

Tres agendas

AGENDA	QUÉ REFLEJA	QUIÉN LA VE
Individual	Disponibilidad de una persona	Ella; las demás ven «ocupado»
De equipo	Fechas y reuniones comunes	Todo el equipo
De recurso	Uso de una sala o un equipo	Quien necesite reservarlo

CLAVE

Lo reservado, reservado.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Cuál es la franja común de Nora (10:00-11:30), Leila (10:30-12:00) y Hugo (10:00-11:15)?

A 10:00 a 11:15

B 10:30 a 11:15

C 10:30 a 11:30

✔️ Inicio más tardío, 10:30; fin más temprano, 11:15.

REPASO

Ideas clave

- **Planificar el tiempo.** Un ciclo de cuatro pasos. Una persona que gestiona su tiempo planifica (decide qué hará y cuándo), ejecuta (lo hace), controla (compara lo previsto con lo real) y revisa (corrige el plan siguiente).
- **Prioridades y agenda.** Compromiso, preparación y desplazamiento. El compromiso es la reunión, la cita o la entrega que ocupa un tramo fijo.
- **Coordinar cambios.** Qué es una convocatoria vigente. La convocatoria vigente es la última versión comunicada a todas las personas que deben asistir.
- **Interrupciones.** Para convocar a varias personas. Para convocar a varias personas, busca la franja en la que todas están libres y comprueba que caben la preparación y la reunión.
- **Herramientas y automatización.** Tres tipos de agenda. La agenda individual muestra el tiempo de una persona.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué recurso compartido de tu entorno necesita una agenda de recurso?
2. ¿Cómo avisas de un cambio de hora para que no haya dos versiones?
3. ¿Qué margen reservarías tú y por qué?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**