



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

# GESTIÓN EFICAZ DE LA CARGA DE TRABAJO

Construye tu éxito con nosotros.



[www.expandeteconsultora.info/](http://www.expandeteconsultora.info/)



# Introducción de la Guía

**La gestión de la carga laboral** es un factor clave para el **éxito** de cualquier **emprendedor o profesional**. En un entorno donde las demandas aumentan constantemente, **es fácil sentirse abrumado por las tareas acumuladas.**

Esta guía está diseñada para ofrecerte **herramientas y estrategias prácticas** que te permitirán organizar, priorizar y delegar tareas de manera efectiva, **mejorando tu productividad** y ayudándote a mantener el **equilibrio en tu vida profesional y personal.**



# CUENTANOS SOBRE TI



## CASO PRÁCTICO: **MARÍA**

Soy una emprendedora que maneja una tienda de productos artesanales en línea.

Recientemente, ha sentido que la carga de trabajo es abrumadora y necesita mejorar su organización para mantener el crecimiento de su negocio y cuidar su bienestar personal.



# Identificación de tareas

Listado de preguntas guía:

**01. ¿Cuáles son tus tareas urgentes?**

**02. ¿Qué tareas impactan directamente en el crecimiento de tu negocio?**

**03. ¿Cómo puedes desglosar grandes proyectos en pequeñas tareas manejables?**



GIMNASIO  
EMPRESARIAL



# Identificación de tareas

Listado de respuestas aquí:

01.

Mis tareas urgentes incluyen gestionar los pedidos que deben enviarse mañana, responder consultas de clientes importantes y solucionar problemas técnicos en mi página web que podrían afectar las ventas. Estas actividades tienen un impacto directo, así que debo atenderlas de inmediato para evitar pérdidas de clientes o retrasos en los envíos.

02.

Las tareas que impactan directamente en el crecimiento de mi negocio se enfocan en la expansión y mejora a largo plazo. Esto incluye desarrollar una estrategia de marketing digital, formar a mi equipo para mejorar el servicio e implementar herramientas tecnológicas que optimicen la gestión de inventarios y la atención al cliente. También implica planificar alianzas con otros emprendedores para ampliar mi marca.

03.

Desgloso el lanzamiento de una nueva línea de productos en fases clave: investigación de mercado para identificar productos demandados, desarrollo y producción con proveedores, pruebas y ajustes tras una pequeña venta, creación de contenido promocional para redes sociales y, finalmente, establecer el lanzamiento con una campaña de expectativa. Divido cada fase en tareas diarias y semanales, avanzando de manera constante y organizada sin sentirme abrumada.



# Priorización eficiente



## MATRIZ DE EISENHOWER

Elimina Distracciones y Enfócate en lo Importante

Urgente e Importante  
Importante pero No Urgente



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

# Priorización eficiente

## Urgente

## No urgente

**Importante**

### iHazlo ya!

Enviar pedidos con entrega inmediata y solucionar problemas técnicos de la web.

### Agenda

Crear contenido de marketing y planificar la formación de sus colaboradores.

**No importante**

### Delega

Responder correos de bajo impacto que requieren atención rápida. María decide delegar estas tareas a su asistente.

### Elimina

Revisar documentos antiguos que no afectan las operaciones actuales. Estas tareas son eliminadas.



# Gestión del Tiempo

## ¿QUÉ ES TIME BLOCKING?

Es una técnica de gestión del tiempo que consiste en dividir tu día en bloques de tiempo específicos, donde cada bloque está asignado a una tarea o actividad específica.



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

## Organiza tu tiempo, maximiza tu productividad y elimina distracciones.

Al tener un **plan claro** para cada día, **evitas perder tiempo**.

# Time Blocking

## Turno mañana

# CAPITULO 3

Nombre

MARÍA

FECHA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00 - 7:00 AM	Desayuno y organización del día	Lectura inspiradora o ejercicio ligero	Desayuno y organización del día	Caminata o estiramientos	Desayuno y organización del día	Desayuno relajado o descanso	
7:00 - 8:00 AM	Revisión rápida de pedidos y correos urgentes	Gestión de pedidos y respuesta a clientes	Creación de contenido para redes sociales	Revisión de campañas y anuncios	Gestión de pedidos y respuesta a clientes	Revisión rápida de correos y pedidos	
8:00 - 9:00 AM	Creación de contenido para redes sociales	Planificación de promociones y ofertas especiales	Gestión de pedidos y respuesta a clientes	Investigación de mercado o tendencias	Creación de contenido visual y respuesta a clientes	Actividades urgentes o tiempo libre	
9:00 - 10:00 AM							
10:00 - 11:00 AM	Planificación estratégica de nuevas campañas	Revisión de inventarios y productos	Creación de videos o fotos para redes sociales	Planificación de alianzas con emprendedor	Ajustes y revisión de campañas de marketing	Actividades personales o descanso	
11:00 - 12:00 PM							
12:00 - 12:30 PM	Revisión de avances y organización del día siguiente	Revisión de métricas y resultados de la semana	Tareas administrativas rápidas	Revisión de avances y tareas del día siguiente	Revisión de avances y planificación del fin de semana	Tiempo libre	

Notas



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**

# Time Blocking

Turno tarde

## CAPITULO 3

Nombre

ABRAHAM MIRANDA SAAVEDRA

FECHA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1:00 - 2:00 PM	Almuerzo y descanso	Almuerzo y descanso	Almuerzo y descanso	Almuerzo y descanso	Almuerzo y descanso	Almuerzo familiar	
2:00 - 3:00 PM	Reuniones de equipo o con proveedores	Creación de contenido para redes sociales	Planificación de la semana siguiente	Desarrollo de estrategias de marketing	Revisión de campañas y feedback	Tiempo con amigos o familia	
3:00 - 4:00 PM	Desarrollo de nuevos productos o servicios	Revisión de inventario y coordinación con proveedores	Creación de contenido multimedia	Revisión de feedback de clientes	Creación de videos y material gráfico	Actividades personales	
4:00 - 5:00 PM	Gestión de tareas administrativas	Creación de contenido para promociones	Contacto con clientes o proveedores	Planificación de alianzas estratégicas	Revisión de métricas de la semana	Tiempo libre o hobbies	
5:00 - 6:00 PM	Creación de contenido para promociones	Tiempo para investigar nuevas tendencias de mercado	Planificación de contenido para la siguiente semana	Evaluación de objetivos mensuales	Ajustes de campañas en redes sociales	Salida con amigos o descanso	
6:00 - 7:00 PM	Revisión de objetivos y metas del día	Planificación de nuevas colaboraciones	Evaluación de avances y ajustes en campañas	Revisión de avances de la semana	Revisión de redes sociales y programación	Cena relajada	
7:00 - 8:00 PM	Tiempo personal: lectura o hobbies	Cena y descanso	Tiempo personal: lectura o hobbies	Cena y descanso	Cena y planificación del fin de semana	Tiempo libre o películas	

Notas



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**

# Delegación y Automatización



## DELEGACIÓN

La delegación es clave para **liberar tiempo y enfocarte** en las actividades más importantes de tu negocio.

## AUTOMATIZACIÓN

Automatizar tareas repetitivas te permite ahorrar **tiempo y evitar errores humanos**



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**

# Delegación y Automatización

## CAPITULO 4

"Delegar y automatizar: enfócate en lo esencial."

TAREAS	¿DELEGABLE? SI/NO	PERSONA/ EQUIPO A CARGO	HERRAMIENTA PARA AUTOMATIZAR
GESTIÓN DE REDES SOCIALES	<input type="radio"/>	ASISTENTE	NO APLICA
ENVÍO DE CORREOS DE CONFIRMACIÓN DE PEDIDOS	<input type="radio"/>	AUTOMATIZACIÓN	HERRAMIENTA DE EMAIL MARKETING
RESPUESTA AUTOMÁTICA A PREGUNTAS FRECUENTES	<input type="radio"/>	AUTOMATIZACIÓN	HERRAMIENTA DE EMAIL MARKETING
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	<input checked="" type="radio"/>	MARÍA	CHATBOT
CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES	<input type="radio"/>	AUTOMATIZACIÓN	CHATBOT
REVISIÓN DE MÉTRICAS DE REDES SOCIALES	<input checked="" type="radio"/>	MARÍA	NO APLICA
FACTURACIÓN MENSUAL	<input type="radio"/>	MARÍA	NO APLICA
SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	<input checked="" type="radio"/>	ASISTENTE	PLANIFICADOR DE CONTENIDOS
		ASISTENTE	PLANIFICADOR DE CONTENIDOS
		MARÍA	NO APLICA
		MARÍA	NO APLICA
		CONTADOR	SOFTWARE DE CONTABILIDAD
		MARÍA	NO APLICA

### Notas

María ha decidido delegar algunas tareas rutinarias a su asistente y automatizar otras, lo que le permite enfocarse en actividades de mayor valor para el negocio.

### Evaluación

La delegación y automatización han liberado a María de tareas operativas, permitiéndole concentrarse en estrategias de crecimiento.



CONSTRUYE SU ÉXITO  
CON NOSOTROS.

# EVITA LA SOBRECARGA EMOCIONAL

PRIORIZA DESCANSO

TÓMATE  
TIEMPO



PAUSA  
NECESARIA

PRIORIZA DESCANSO

—  
CUIDADO PROPIO AYER, HOY Y MAÑANA

**"El equilibrio entre el trabajo y el bienestar emocional no es un lujo, es esencial para rendir al máximo sin sacrificar tu salud mental."**



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

## ESTOY AGRADECIDO HOY POR

### ¿Cómo me siento hoy?



Hoy me siento en paz. Tomarme momentos para desconectar y disfrutar de actividades con mi familia me ayuda a recargar energías. Este equilibrio me permite volver al trabajo con una actitud renovada y positiva.

OBSERVA



Contempla lo que te rodea, disfruta de cada momento tal y como viene.

SIENTE



Permítete sentir tus emociones sin dejar que te controlen.

RESPIRA



Concéntrate en el patrón y en la sensación de tu respiración.

ACEPTA



Acepta dónde estás en este momento, y confía en tu proceso de evolución.

ABSORBE



Detente y absorbe lo que ves, oyes, pruebas y tocas con cada actividad que realices.



# Diario de Salud Mental

**FECHA: 13 DE JUL. DE 2023**

L M MI JU VI SAB DOM

## 5 COSAS QUE ME HACEN FELIZ

- Pasar tiempo con mi familia.  
.....
- Caminar por el parque.  
.....
- Ver cómo mi negocio crece poco a poco.  
.....
- Escuchar música relajante.  
.....
- Compartir momentos con amigos.  
.....

## UN PENSAMIENTO NEGATIVO

Hoy me sentí un poco abrumada por todas las tareas pendientes, siento que no tengo suficiente tiempo.

## ALGO QUE ME HAYA INSPIRADO HOY

Un mensaje de agradecimiento de un cliente satisfecho me recordó por qué empecé este proyecto.

## EN QUÉ DEBERÍA DE MEJORAR MAÑANA

Mañana quiero gestionar mejor mi tiempo y delegar algunas tareas para no sentirme tan abrumada.



# Evaluación y Mejora Continua

para aprender

## 1 PALABRAS CLAVE

Identifica las palabras.

- Delegación
- Automatización
- Productividad
- Balance
- Estrategia

## 2 MIS APRENDIZAJE

Escribe una oración por cada palabra.

- Delegación: me permite concentrarme en actividades de mayor valor.
- Automatización: me ayuda a ahorrar tiempo y esfuerzo.
- Productividad: logro avanzar de manera más eficiente.
- Balance: es fundamental para mi bienestar.
- Estrategia: me guía en la toma de decisiones importantes para mi negocio.

## 3 MI RESUMEN

Cuéntame que has aprendido ...

Hoy aprendí que delegar y automatizar son claves para mejorar mi productividad, permitiéndome enfocarme en actividades que impulsan el crecimiento de mi negocio.

Además, reconozco la importancia de equilibrar mi vida personal y laboral para rendir mejor en ambos.



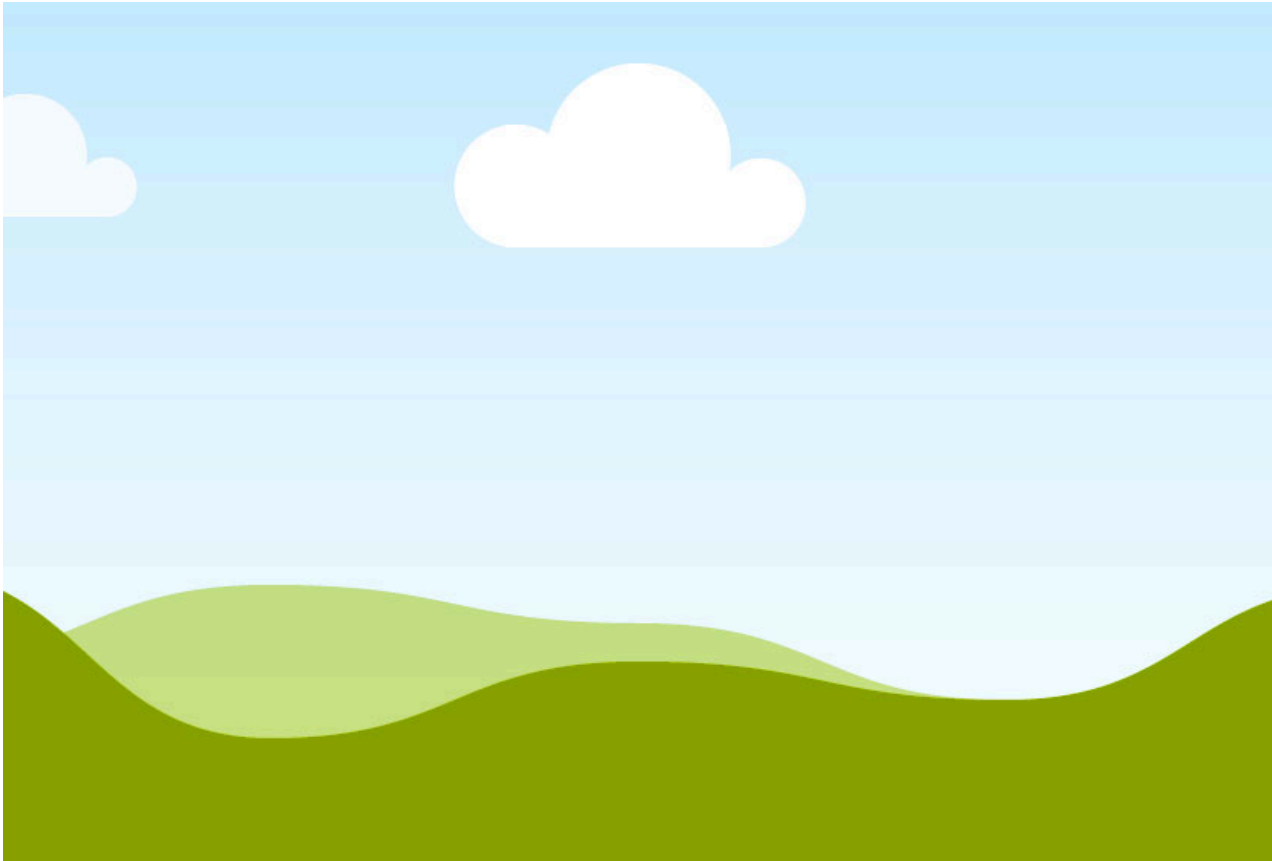


**AHORA  
TE TOCA A TI**

---

¡Que esperas!

# CUENTANOS SOBRE TI



**NOMBRE:**

-----

.....

.....

.....

.....

.....



# Identificación de tareas

Listado de preguntas guía:

**01. ¿Cuáles son tus tareas urgentes?**

**02. ¿Qué tareas impactan directamente en el crecimiento de tu negocio?**

**03. ¿Cómo puedes desglosar grandes proyectos en pequeñas tareas manejables?**



GIMNASIO  
EMPRESARIAL



# Identificación de tareas

Listado de respuestas aquí:

01.

-----  
-----  
-----  
-----

02.

-----  
-----  
-----  
-----

03.

-----  
-----  
-----  
-----



# Priorización eficiente



## MATRIZ DE EISENHOWER

Elimina Distracciones y Enfócate en lo Importante

Urgente e Importante  
Importante pero No Urgente



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

# Priorización eficiente

**Urgente**

**No urgente**

**Importante**

**iHazlo ya!**

**Agenda**

Blank area for urgent and important tasks, featuring five horizontal dashed lines for writing.

Blank area for non-urgent and important tasks, featuring five horizontal dashed lines for writing.

**No importante**

**Delega**

**Elimina**

Blank area for non-urgent and non-important tasks, featuring five horizontal dashed lines for writing.

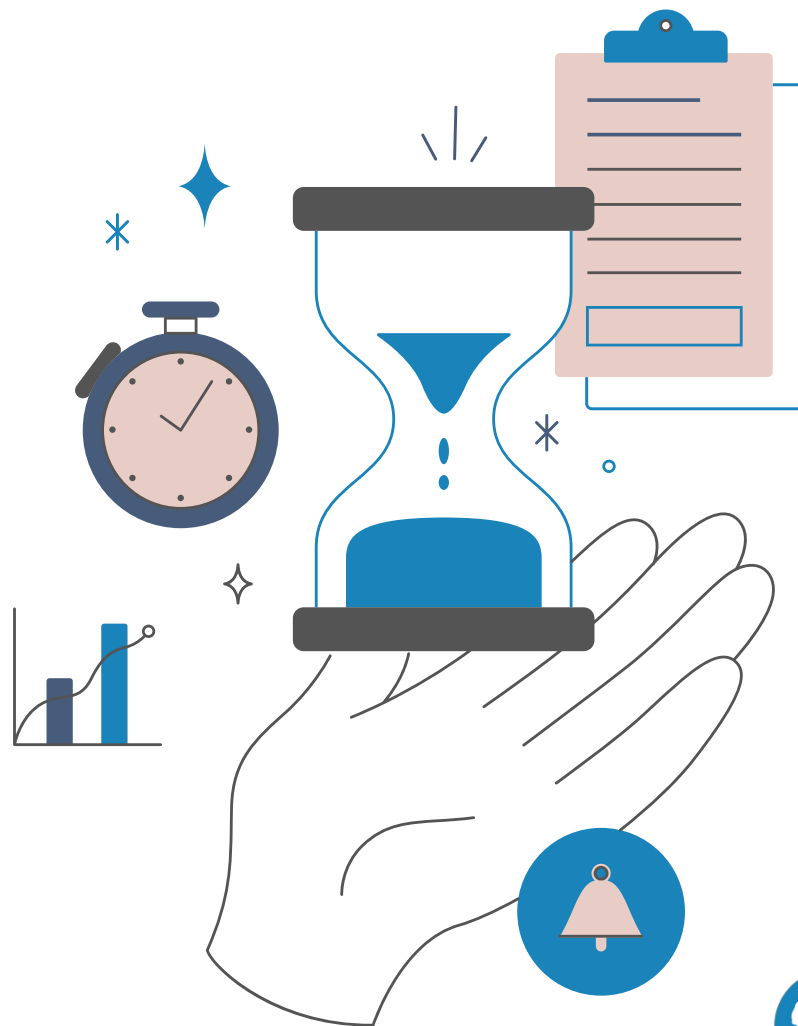
Blank area for non-urgent and non-important tasks, featuring five horizontal dashed lines for writing.



# Gestión del Tiempo

## ¿QUÉ ES TIME BLOCKING?

Es una técnica de gestión del tiempo que consiste en dividir tu día en bloques de tiempo específicos, donde cada bloque está asignado a una tarea o actividad específica.



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

**Organiza tu tiempo,  
maximiza tu productividad  
y elimina distracciones.**

Al tener un **plan claro** para cada día, **evitas perder tiempo.**

# Time Blocking

Turno mañana

## CAPITULO 3

Nombre

FECHA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00 - 7:00 AM							
7:00 - 8:00 AM							
8:00 - 9:00 AM							
9:00 - 10:00 AM							
10:00 - 11:00 AM							
11:00 - 12:00 PM							
12:00 - 12:30 PM							

Notas



# Time Blocking

Turno tarde

## CAPITULO 3

Nombre

FECHA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1:00 - 2:00 PM							
2:00 - 3:00 PM							
3:00 - 4:00 PM							
4:00 - 5:00 PM							
5:00 - 6:00 PM							
6:00 - 7:00 PM							
7:00 - 8:00 PM							

Notas



# Delegación y Automatización



## DELEGACIÓN

La delegación es clave para **liberar tiempo y enfocarte** en las actividades más importantes de tu negocio.

## AUTOMATIZACIÓN

Automatizar tareas repetitivas te permite ahorrar **tiempo y evitar errores humanos**



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**



CONSTRUYE SU ÉXITO  
CON NOSOTROS.

# EVITA LA SOBRECARGA EMOCIONAL

PRIORIZA DESCANSO

TÓMATE  
TIEMPO



PAUSA  
NECESARIA

PRIORIZA DESCANSO

—  
CUIDADO PROPIO AYER, HOY Y MAÑANA

**"El equilibrio entre el trabajo y el bienestar emocional no es un lujo, es esencial para rendir al máximo sin sacrificar tu salud mental."**



GIMNASIO  
EMPRESARIAL

## ESTOY AGRADECIDO HOY POR

¿Cómo me siento hoy?

.....

.....

.....

.....

.....



OBSERVA



Contempla lo que te rodea, disfruta de cada momento tal y como viene.

SIENTE



Permítete sentir tus emociones sin dejar que te controlen.

RESPIRA



Concéntrate en el patrón y en la sensación de tu respiración.

ACEPTA



Acepta dónde estás en este momento, y confía en en tu proceso de evolución.

ABSORBE



Detente y absorbe lo que lo que ves, oyes, pruebas y tocas con cada actividad que realices.



# Diario de Salud Mental

**FECHA:**      **DE**                      **DE 2024**    L   M   MI   JU   VI   SAB   DOM

5 COSAS QUE ME HACEN FELIZ

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

UN PENSAMIENTO NEGATIVO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALGO QUE ME HAYA INSPIRADO HOY

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN QUÉ DEBERÍA DE MEJORAR MAÑANA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Evaluación y Mejora Continua

para aprender

## 1 PALABRAS CLAVE

Identifica las palabras.

•

---

---

•

---

---

•

---

---

•

---

---

•

---

---

## 2 MIS APRENDIZAJE

Escribe una oración por cada palabra.

•

---

---

---

•

---

---

---

•

---

---

---

•

---

---

---

## 3 MI RESUMEN

Cuéntame que has aprendido ...

---

---

---





**EXPANDETE**  
Potenciamos tu empresa.

# PODEMOS AYUDARTE EN:



## Facilitando la transformación digital

Al simplificar la adopción de nuevas tecnologías y procesos.



## Desarrollo del capital humano

Proporcionando herramientas digitales para potenciar las habilidades del equipo.



## Diseño de embudo de ventas

Creando procesos para guiar a los clientes desde el primer contacto hasta la compra.



## Maximizando la visibilidad online

Aumentando tráfico web y conversión de prospectos.



## Establecimiento de objetivos claros

Al definir metas medibles e indicadores de éxito.



## Diferenciación y comunicación personalizada

Destacando en el mercado con estrategias y mensajes personalizados.



## Seguimiento y optimización continua

Monitoreo de campañas para ajustar y mejorar resultados.



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**



**EXPANDETE**  
Potenciamos tu empresa.

# CASOS DE ÉXITO:



**RODRIGO ORBEGOSO MOTORS SHOW**



**GRETER ALEGRIA ESTETICA PIEL**



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**

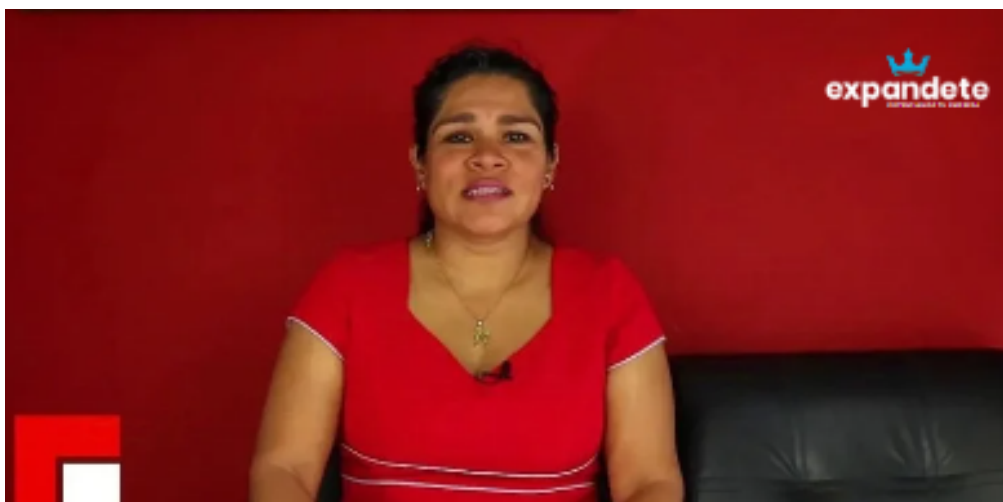


**EXPANDETE**  
Potenciamos tu empresa.

# CASOS DE ÉXITO:



JOSE SAAVEDRA SMILE ESTÉTICA DENTAL



ANITA RODRIGUEZ ARKANITA



**GIMNASIO  
EMPRESARIAL**



# Expandete

POTENCIAMOS TU EMPRESA

[CLICK AQUI, CONVENSEMOS](#)



expandeteconsultora@gmail.com



+51 954989320



expandete\_consultora



expandete



<https://expandeteconsultora.info/>

**Potencia tu empresa, únete al gimnasio  
empresarial**

**¡Únete Aquí!**

# CONSTRUYE TU ÉXITO CON NOSOTROS.



De:  
Gimnasio  
Empresarial

Para:  
Ti, querido  
EMPRENDEDOR

