



Optimización del tiempo

→ Paso 6



CI.Lab ALICANTE
Laboratorio Ciudadano



MONITOREO Y REVISIÓN

Una vez que las tareas están en marcha o han sido delegadas, es importante realizar un monitoreo y revisión constante para evaluar el progreso y hacer ajustes si es necesario.

¿Por qué es importante?

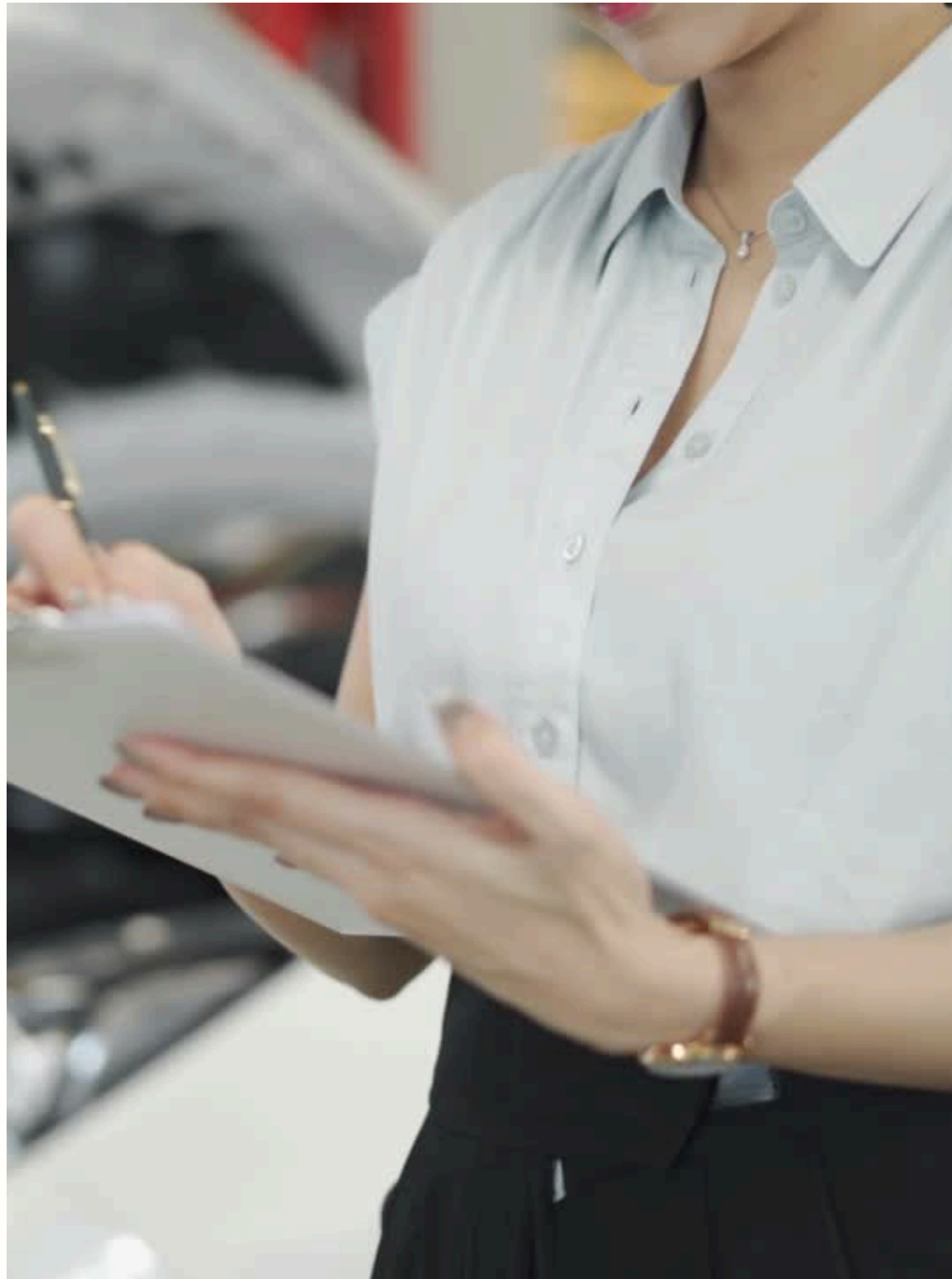
El monitoreo te permite detectar problemas o desviaciones antes de que se conviertan en algo mayor. La revisión te ayuda a ver si las tareas están cumpliendo con los objetivos planteados y cómo mejorar en el futuro.





Dinámica propuesta

Usaremos la dinámica "Checklist de Seguimiento" para realizar un monitoreo eficiente y asegurarnos de que las tareas se estén completando de acuerdo con lo planificado.



¿Cómo te ayuda?

Te permite hacer un seguimiento ordenado de tus tareas y objetivos.

Garantiza que no se te pase por alto ninguna tarea importante.

Facilita la mejora continua en la forma en que gestionas tus tareas y tiempo.

Checklist de Seguimiento





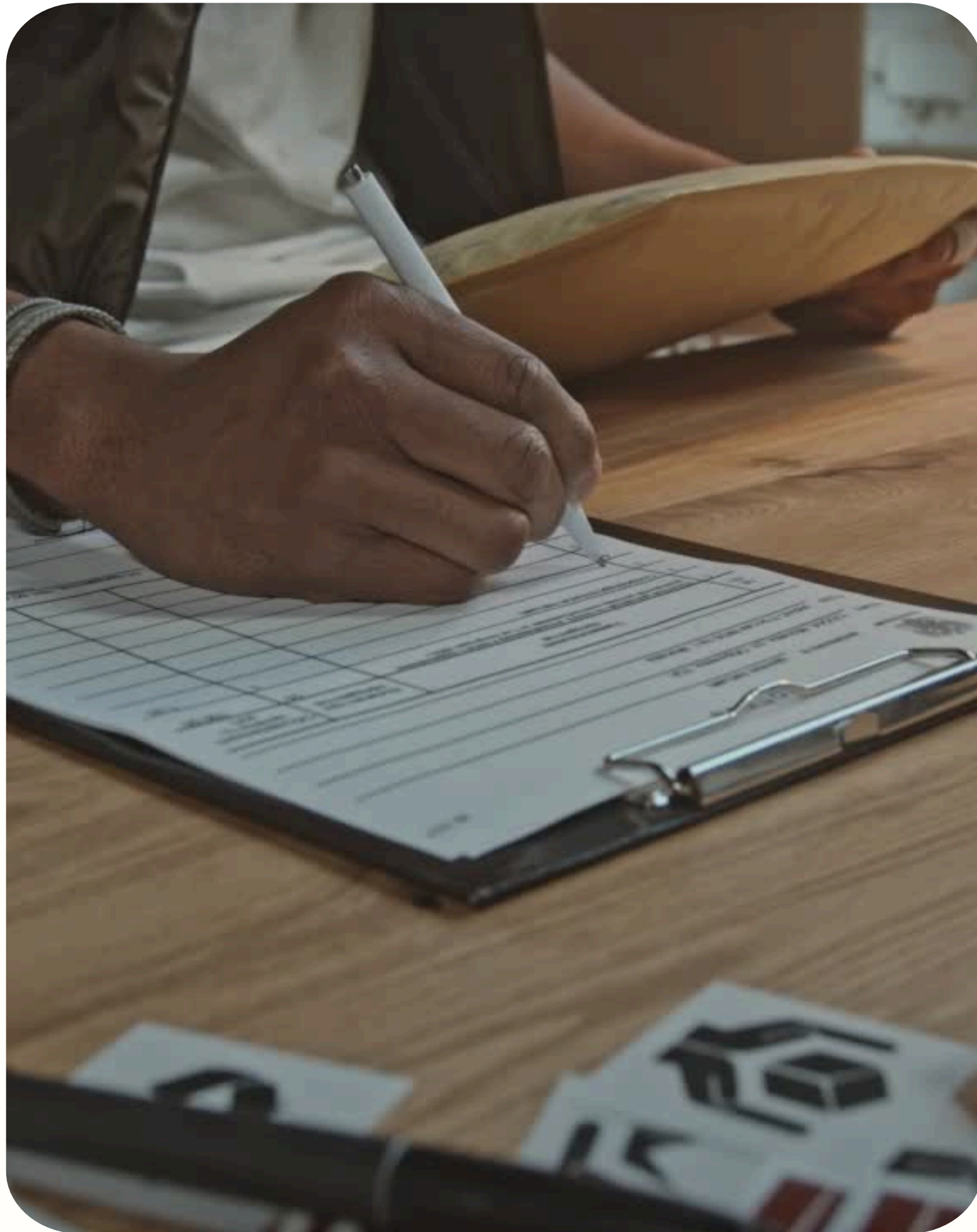
Paso 1

Crea una lista de verificación (checklist) con las tareas más importantes que has planificado o delegado.



Paso 2

Establece fechas de revisión para cada tarea o grupo de tareas (por ejemplo, revisa cada tarea semanalmente o al final del día).



Paso 3

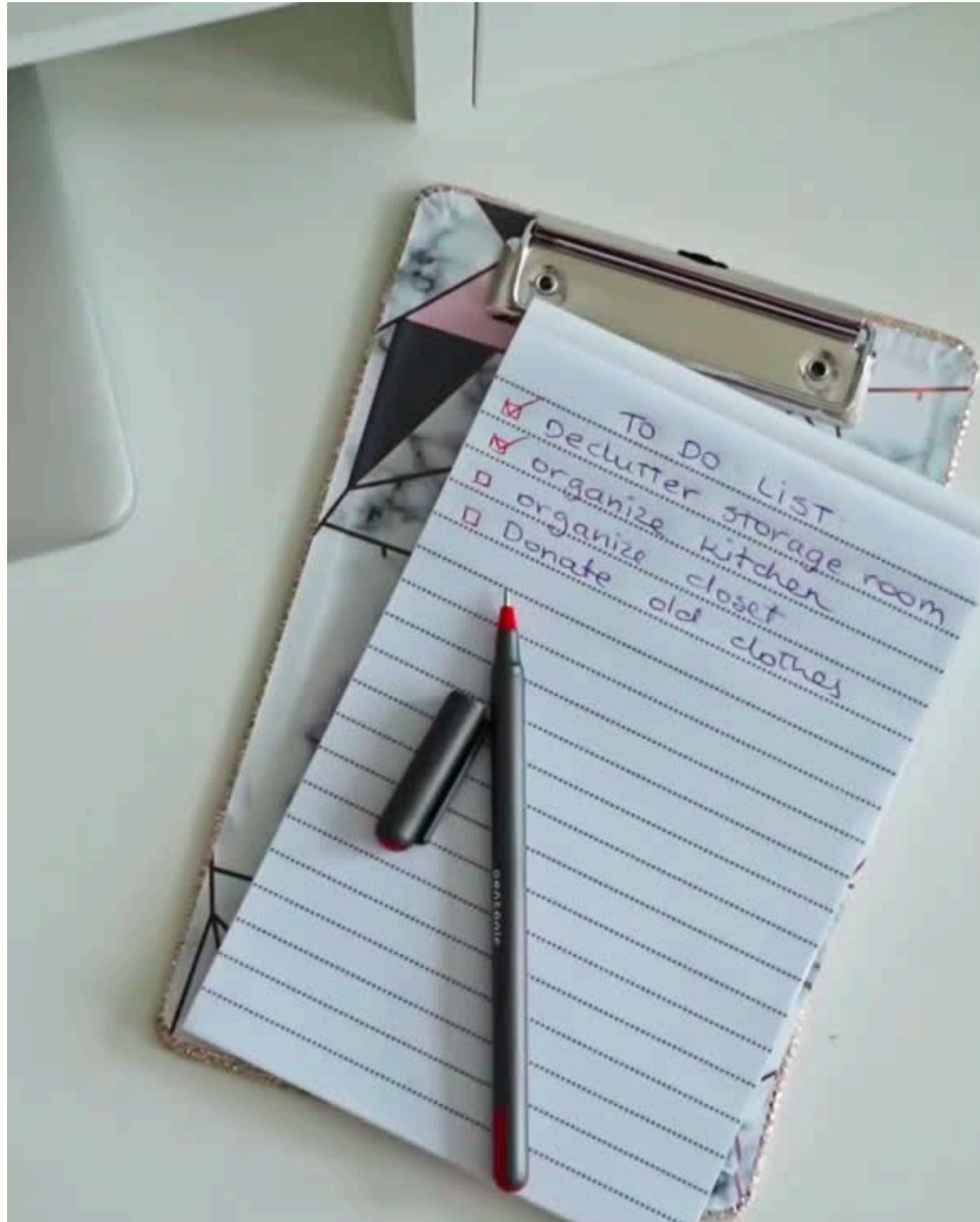
Añade una columna de estado en la checklist, donde puedas marcar el progreso de cada tarea como "pendiente", "en progreso" o "completada".



Paso 4

Revisa tu checklist periódicamente para monitorear el progreso y detectar si alguna tarea necesita ajustes o intervención.

Ejemplo de Checklist



Tarea: Preparar el informe de ventas.

Fecha de revisión: Jueves.

Estado: En progreso.

Comentarios: Necesita agregar gráficos actualizados.

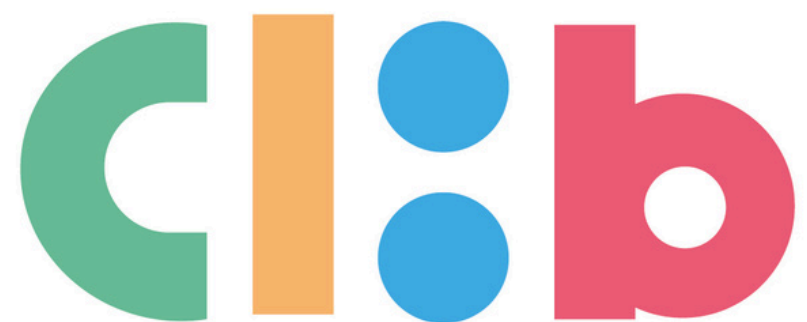
Objetivo de la dinámica

Monitorear el progreso de las tareas de manera visual y organizada, permitiéndote hacer ajustes si alguna tarea se está retrasando o necesita más recursos para completarse.





Segue a Passo 7



CI.LAb ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

