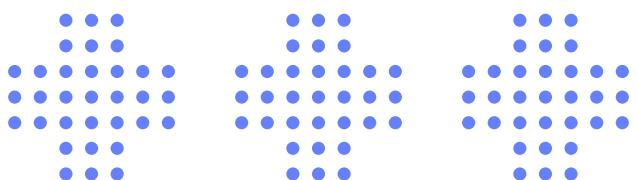


Mastering Time Management

Doing What Matters in a World That Wants Everything Now



ProCare Rx | Corporate Workshop



The Cost of Chaos



Raj, the Product Multitasker

Raj starts every day with the best intentions — morning stand-up, “quick” emails, and a block on his calendar that says “Focus Time.” But by 10:30, he’s answered 15 messages, rescheduled two meetings, and gotten pulled into a random compliance fire drill. His “focus time”? Vaporized.

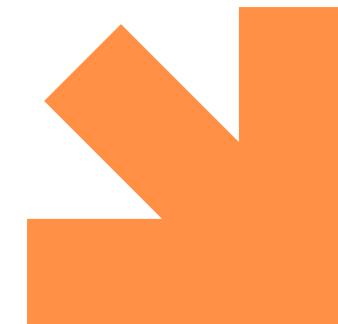
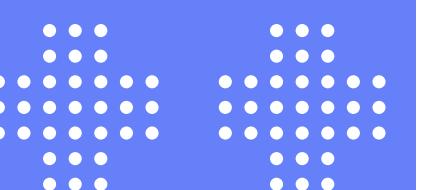
At 6 PM, he’s drained and frustrated. He was busy all day but got nothing meaningful done.

Turning Point:

He looks at his calendar and realizes: “I’ve never let myself be unavailable. No wonder I feel invisible and overworked.”

Lesson:

Busyness is a performance. Impact is a boundary.



Did you know?

- Context switching = -40% productivity
- +50% increase in error rate
- Most teams optimize for urgency, not impact

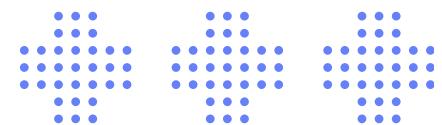
Live Self-Assessment

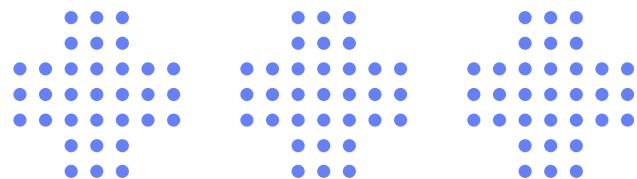


1 Drop a  where your energy peaks

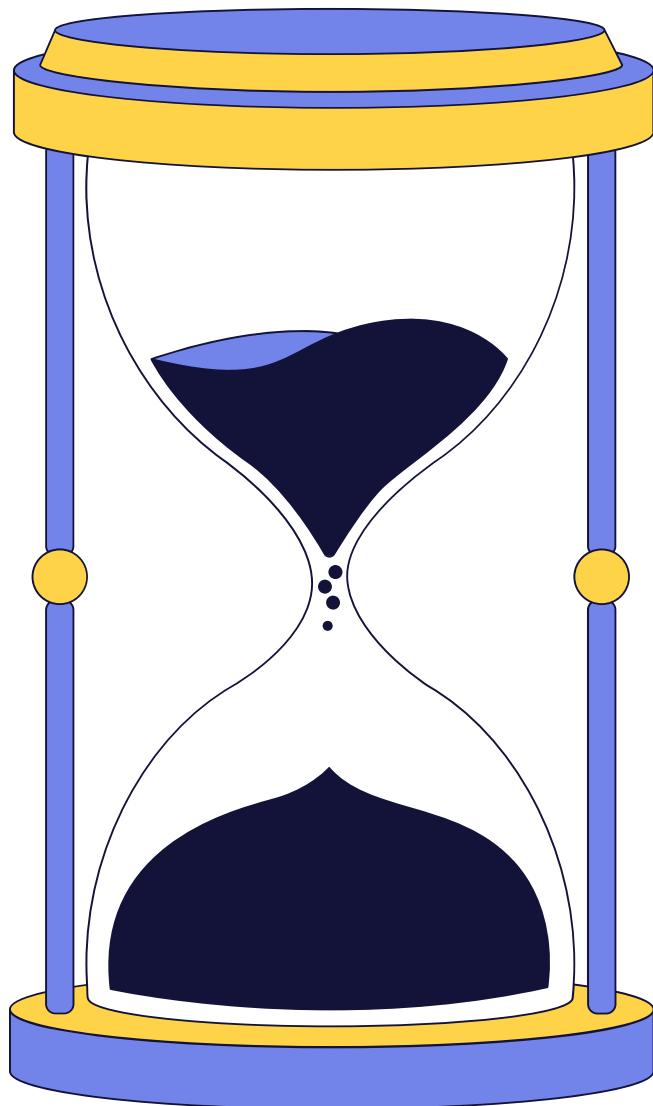
2 When does your calendar let you do your best work?

3 Morning |  Midday |
 Afternoon |  Night





When Are You Actually Productive?



Alina, the Data Analyst with a Noon Brain

Alina's brain doesn't turn on until 11 AM. But she keeps trying to force early productivity because "that's what high performers do." Every morning she opens her laptop, stares at her dashboard tool, and feels nothing. Her confidence starts cracking.

Tension:

She's started to doubt if she's good at her job — but by 2 PM, she's flying through insights like a wizard. The problem isn't her skill. It's the timing.

- You have ~4 hours of true focus per day
- HRV shows cognitive decline by 3 PM
- Your brain is a battery. Use it wisely.

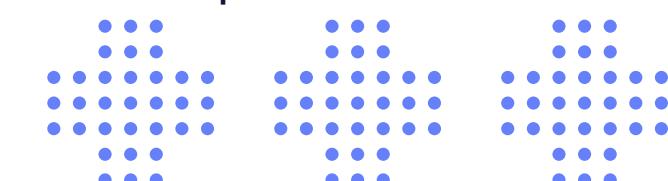
Turning Point:

After tracking her HRV and using a focus diary, she starts blocking creative analysis work for 1-3 PM, and uses mornings for admin.

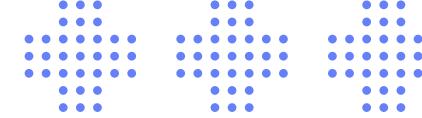
Lesson:

You're not lazy — you're just out of sync. Find your brain's peak, and schedule like a sniper.

4 hr



Design Focus Zones, Not To-Do Lists



Leo, the Pharmacovigilance Specialist

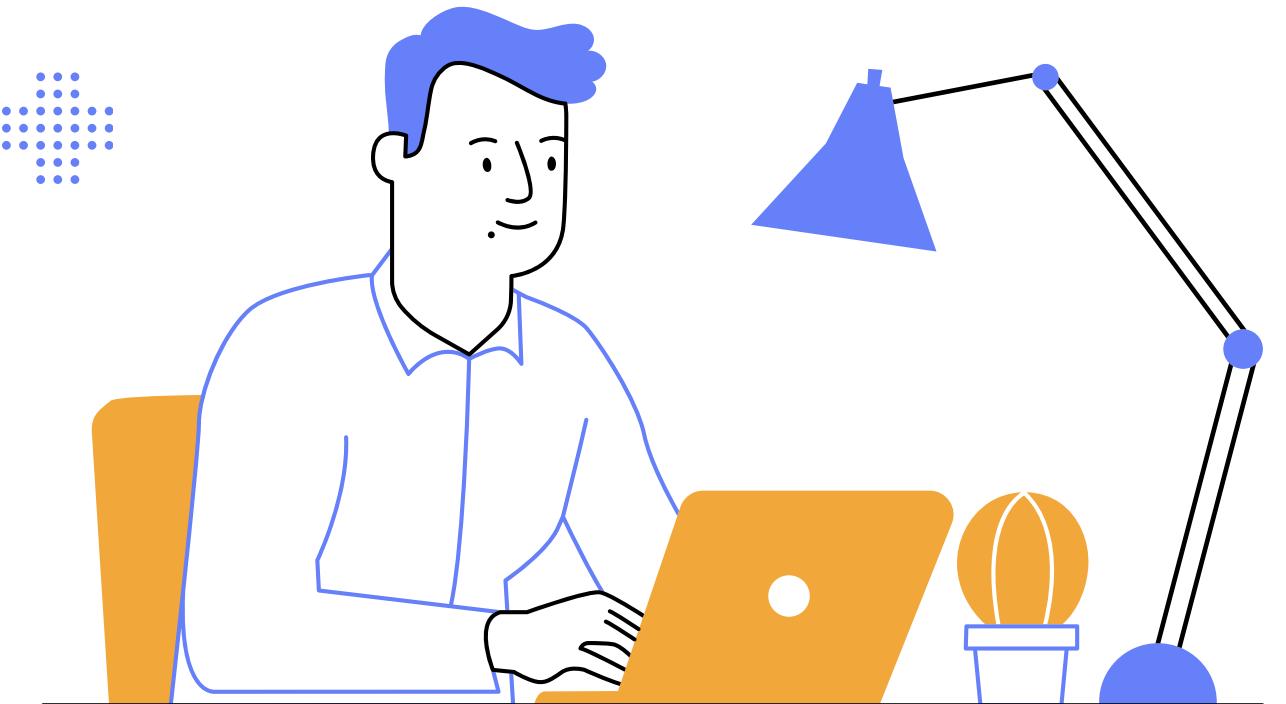
Role: Highly regulated, high-error-risk workflow

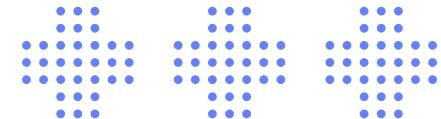
Scene: Leo works in pharmacovigilance. He's detail-oriented, but his days are littered with requests: "Quick call?", "Can you review this ASAP?", "Sorry, can we push our pipeline check?" Leo's stress builds until he finds himself triple-checking everything — and still missing small errors.

Tension: He worries that if he doesn't say yes, he'll look like a bad team player. But he's losing precision — the thing he's best at.

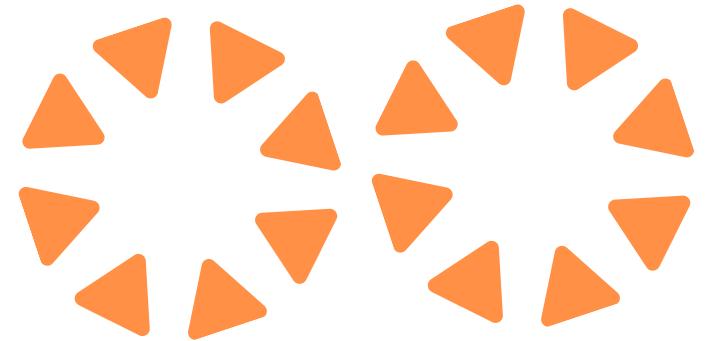
Turning Point: His manager suggests blocking 2 hours, twice a week, for "error-prone" tasks — and protecting that time like it's sacred.

Lesson: Deep work isn't selfish. It's professional liability insurance.

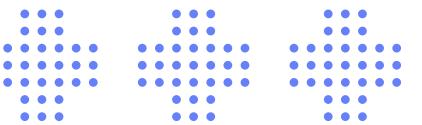


- Meetings ≠ productivity
 - Create "Quiet Hours" for Deep Work
 - Time-block like it's a client meeting
- 

Decision Detox



Character: Brittany, the Clinical Trial Coordinator

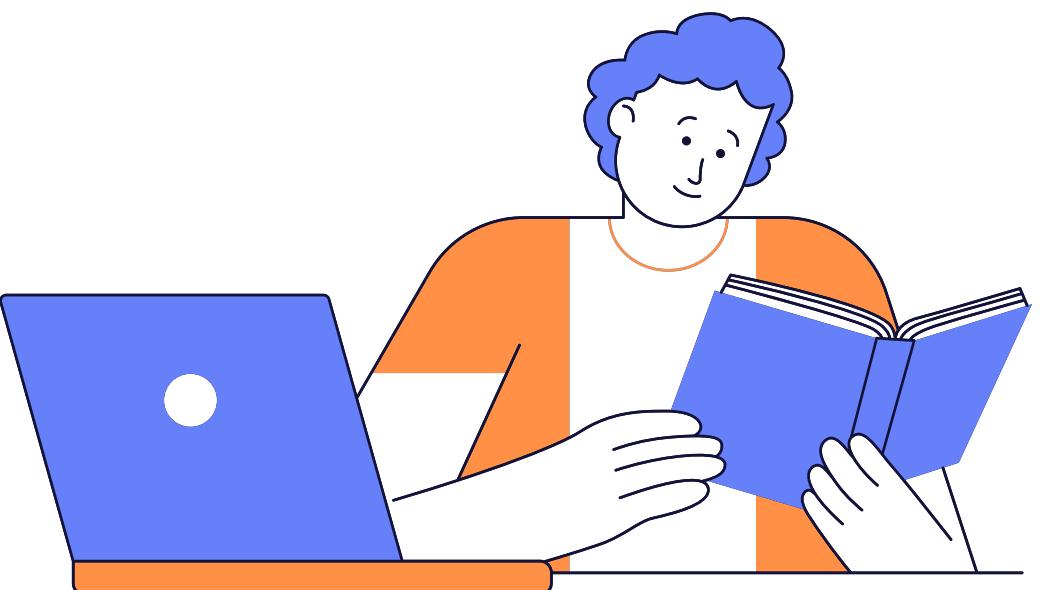


Scene: Brittany is the go-to person. Everyone knows she “gets things done.” So she’s on 6 committees, handling onboarding, and taking over when systems glitch — all on top of her core trial tracking duties.

Tension: She feels useful... until she doesn’t. She’s staying late, forgetting little things, and her team is falling behind.

Turning Point: She prints the Decision Funnel and audits her last 2 weeks. 40% of her time is spent on tasks that are “urgent, not important.” She forwards three of them off her plate immediately.

Lesson: Being the go-to person feels good — until it burns you out. Choose ROI over ego.



Decision Type	Action
Urgent & Impactful	Prioritize
Not Urgent, High ROI	Schedule
Low ROI, High Noise	Delegate / Auto
Not Yours to Handle	Ignore



Boundaries That Don't Break Business

Benefit of short, focused work intervals

- Strong boundaries = +28% fewer conflicts
- +23% faster delivery
- Better HRV recovery



Character: Helena, the Friendly Ops Lead

Scene: Helena is the “team mom.” Everyone loves her, but that love comes at a cost — she’s in back-to-back meetings, solving every crisis, and saying yes to every ask. One Friday, she misses her kid’s piano recital because she said yes to a last-minute vendor call.

Tension: She tells herself, “That’s just how it is in leadership.” But deep down, she knows something has to give.

Turning Point: Helena decides: Fridays after 3 PM = non-negotiable “priority protection zone.” She sends a kind but clear message: “This hour is blocked for strategy & planning — happy to connect next week.”

The world doesn’t fall apart. Her stress plummets. Her calendar opens up. Her team starts mirroring her example.

Lesson: Boundaries don’t push people away. They teach people how to treat your time.

Build Your Personal Operating System



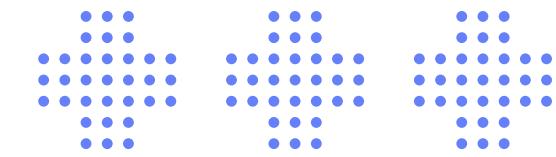
Character: Darius, the Rising Star Engineer

Scene: Darius wants to stand out. But his week feels like chaos on shuffle — a sprint here, a fire there, and his best ideas are always scribbled in the margins. He finishes projects but never feels ahead.

Tension: His brain is fragmented. He forgets meetings. He's falling behind the very image he's trying to project.

Turning Point: He adopts a Personal OS: 2 deep work blocks, one weekly planning ritual, and a rule to never accept meetings that don't include an agenda.

Lesson: Great work doesn't happen by chance. It happens by system.



Choose one 90-min block this week.
Name it. Schedule it. Defend it like your job
depends on it — because it kind of does.

01

Weekly Focus Map

02

Meeting Detox

03

Decision Funnel

04

Deep Work Block

90
Min

What is Your Commitment?



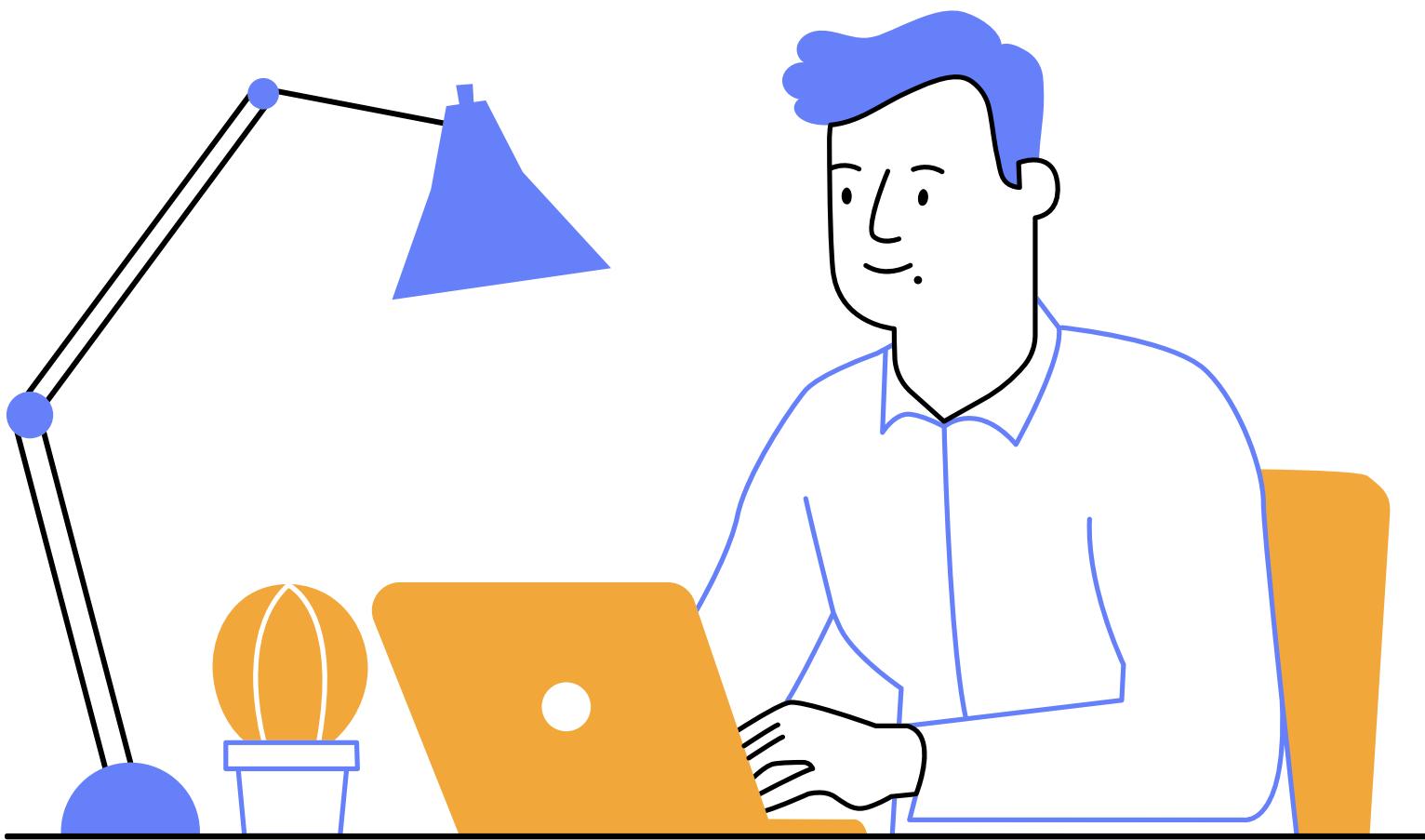
If you master just **ONE** of these strategies this week, your energy, confidence, and clarity will shift. Imagine the compounding effect if you applied all of them for 90 days.



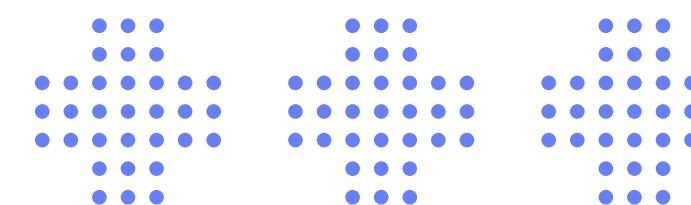
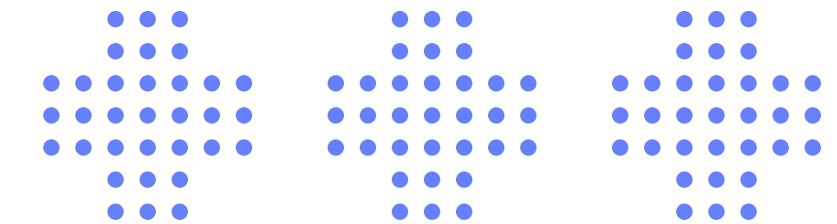
What would your own story sound like if you were the one we talked about today?

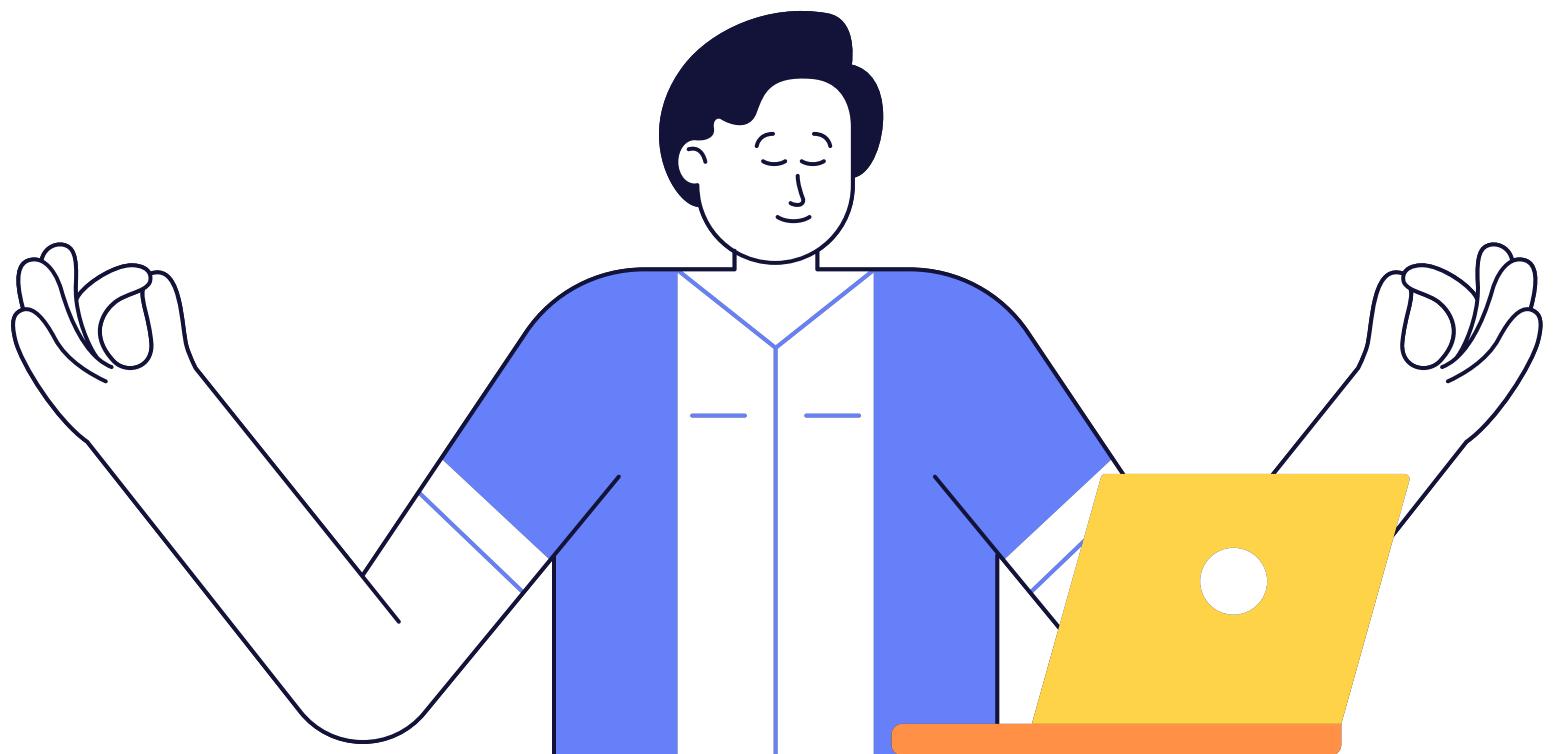
What will future-you be proud of one week from now?"

You Have Questions...

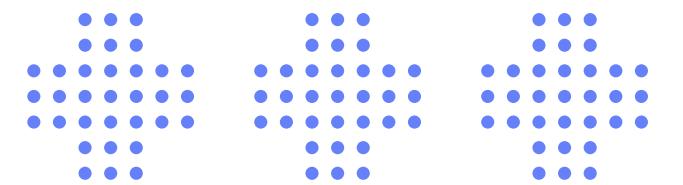


I have answers

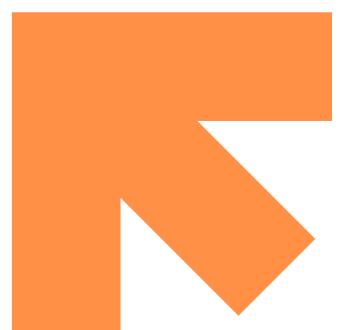
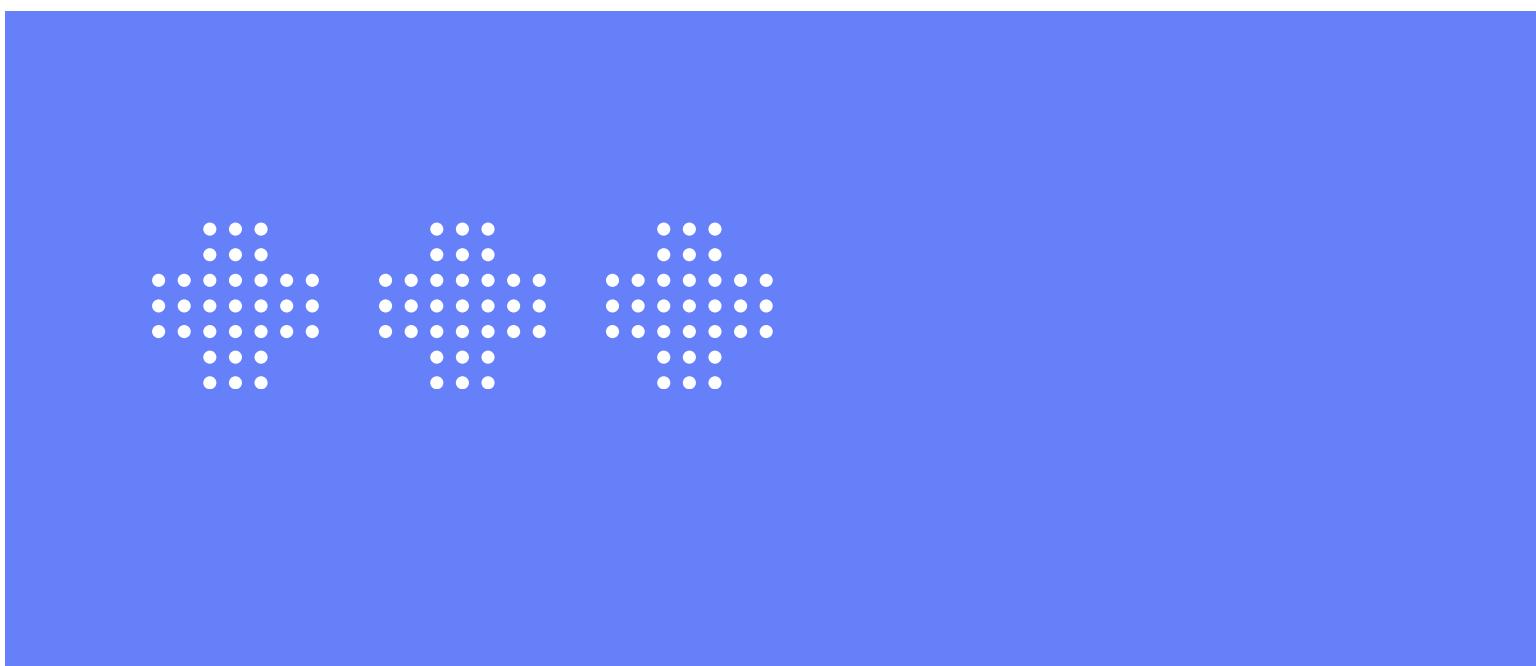




Meditation

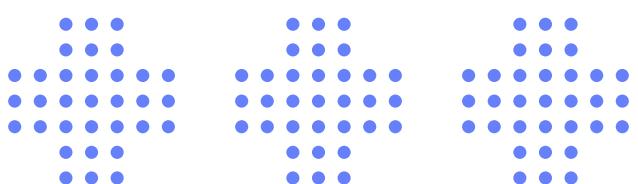


Importance of time management
in professional development

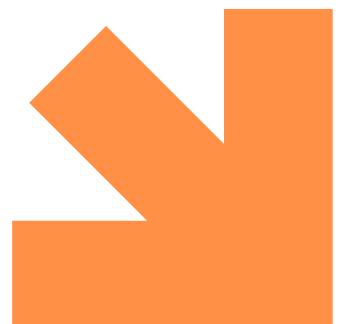


Dominando el arte de gestionar el tiempo

Hacer lo que realmente importa en un mundo que lo quiere todo de inmediato.



ProCare Rx





Raj, el experto en múltiples productos

Raj comienza cada día con las mejores intenciones: reuniones por la mañana, correos electrónicos rápidos y un espacio en su calendario que dice "Tiempo para concentrarse". Pero a las 10:30, ya ha respondido 15 mensajes de Slack, ha reprogramado dos reuniones y se ha visto envuelto en un simulacro de incumplimiento. ¿Su "tiempo para concentrarse"? Se ha esfumado.

A las 6 de la tarde, se siente cansado y un poco molesto. Ha estado ocupado todo el día, pero no ha conseguido nada importante.

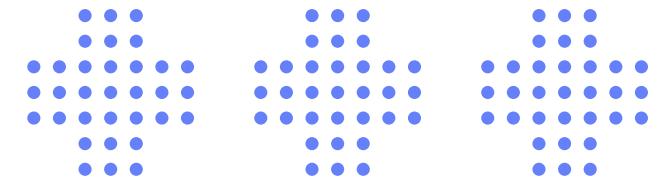
Momento decisivo:

Mira su calendario y se da cuenta: «Nunca he dejado que me falte nada. Por eso me siento invisible y abrumado de trabajo».

Lección:

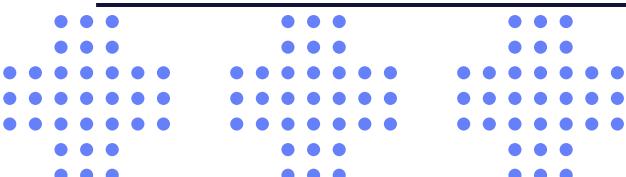
Estar ocupado es como un espectáculo. El impacto es una frontera.

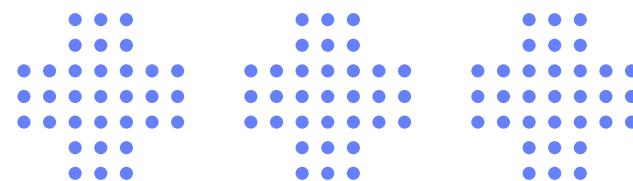
El precio del desorden



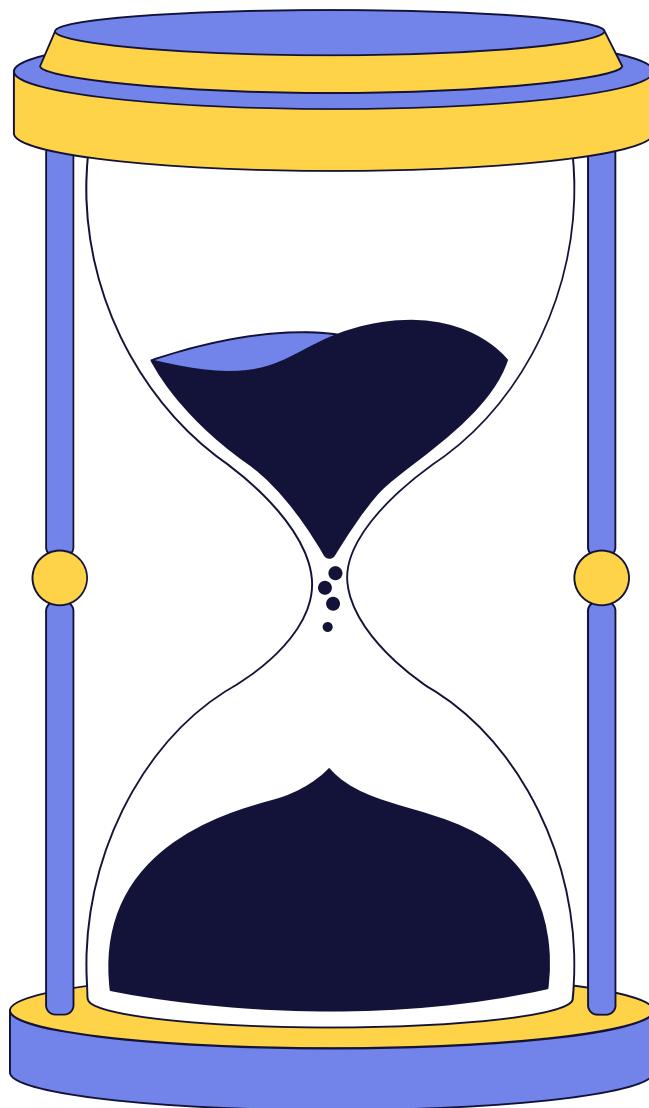
¿Sabías?

- Cambio de contexto = -40% de productividad
 - Aumento del 50% en la tasa de error
- La mayoría de los equipos se enfocan en la urgencia, no en el impacto.





¿Cuándo eres realmente eficaz?



Alina, la analista de datos con una mente brillante.

El cerebro de Alina no comienza a funcionar hasta las 11 de la mañana. Sin embargo, sigue intentando forzar su productividad en las primeras horas porque "eso es lo que hacen las personas de alto rendimiento". Cada mañana abre su portátil, observa su panel de control y no siente nada. Su confianza empieza a desmoronarse.

Tensión:

Ha comenzado a cuestionar si es buena en su trabajo, pero a las 2 de la tarde, está revisando ideas como una profesional. El problema no es su talento, sino el momento.

4 horas

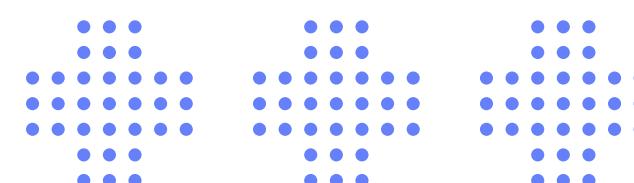
Tienes alrededor de 4 horas de atención real al día. La variabilidad del ritmo cardíaco indica un deterioro cognitivo a las 3 p. m. Tu cerebro es como una batería. Úsalo con cuidado

Momento decisivo:

Después de seguir su HRV y usar un diario de concentración, empieza a reservar el tiempo de análisis creativo entre la 1 y las 3 de la tarde, y utiliza las mañanas para la gestión.

Lección:

No eres perezoso, solo estás un poco desincronizado. Descubre tu máximo potencial y organiza tus planes con rapidez.



Diseña áreas de atención, no listas de tareas pendientes.

Leo, el experto en farmacovigilancia

Flujo de trabajo muy regulado y con un alto riesgo de errores.

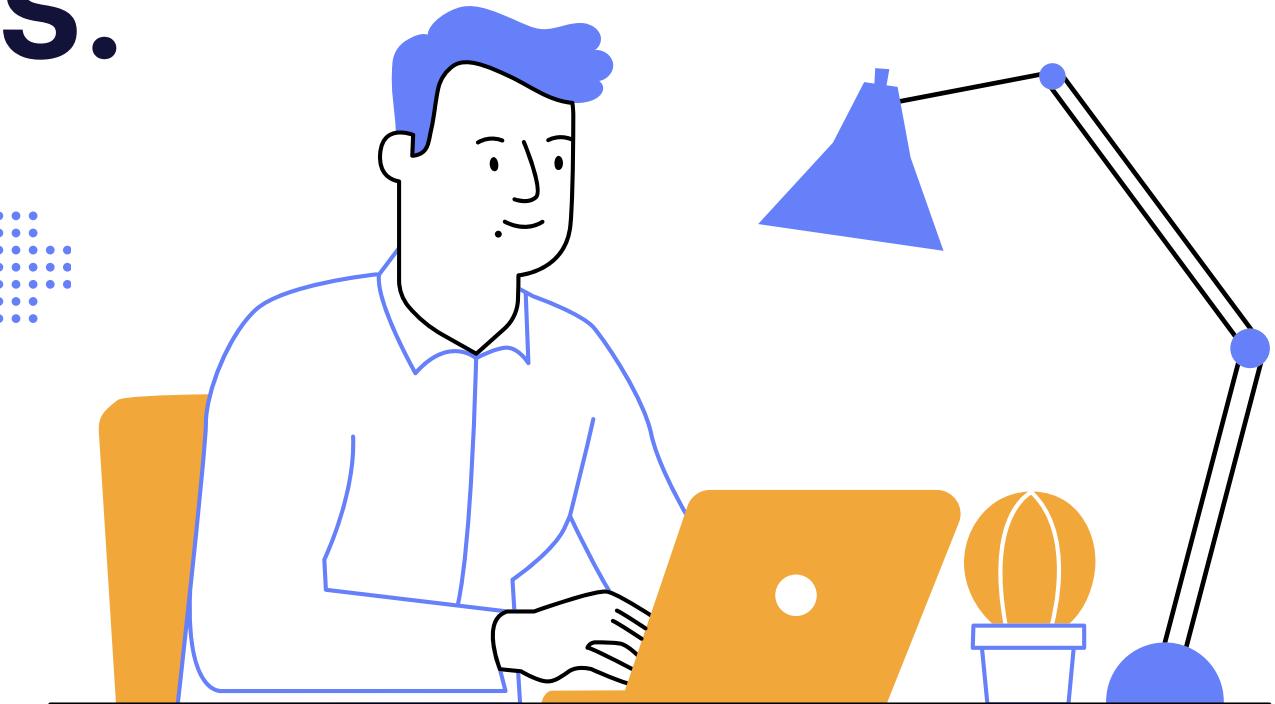
Escenario: Leo trabaja en farmacovigilancia. Es muy detallista, pero sus días están llenos de solicitudes: "¿Una llamada rápida?", "¿Puedes revisar esto lo antes posible?", "Disculpa, ¿podemos adelantar la revisión del proceso?".

El estrés de Leo crece hasta que se encuentra revisando todo tres veces, y aun así se le escapan pequeños errores.

Tensión: Le preocupa que si no acepta, parezca que no sabe colaborar bien con los demás. Pero está perdiendo precisión, que es su gran fortaleza.

Punto de inflexión: Su jefe propone reservar 2 horas, dos veces a la semana, para tareas "propensas a errores" y cuidar ese tiempo como si fuera algo sagrado.

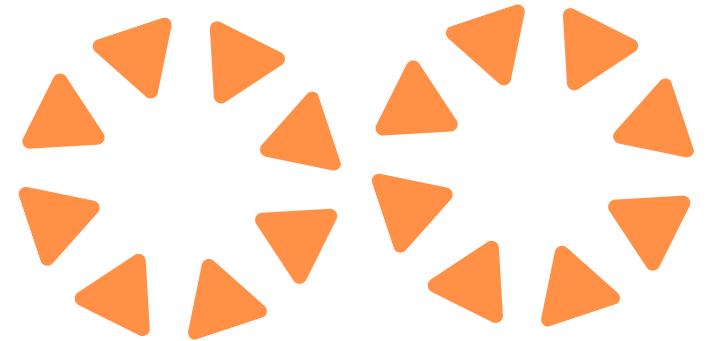
Lección: El trabajo profundo no es algo egoísta. Es un seguro de responsabilidad civil profesional.



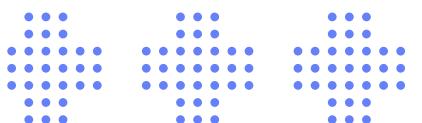
- Reuniones no son lo mismo que productividad.
- Crear "horas de tranquilidad" para el trabajo profundo
- Reserva el tiempo como si fuera una cita con un cliente.



Desintoxicación de elecciones



Personaje: Brittany, la jefa de ensayos clínicos

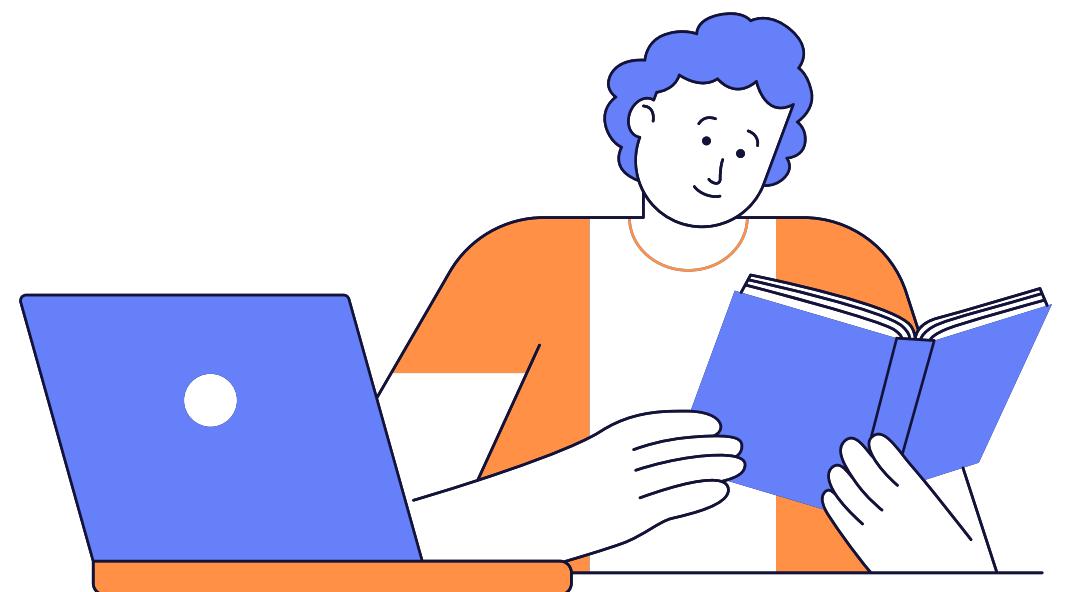


Escena: Brittany es la persona a la que todos acuden. Todos saben que "logra resultados". Por eso, forma parte de seis comités, se encarga de la incorporación y toma el mando cuando los sistemas fallan, además de sus funciones principales de supervisión de ensayos.

Tensión: Se siente útil... hasta que ya no lo es. Se queda hasta tarde, olvida cosas, y su equipo se está quedando atrás.

Punto de inflexión: Imprime el embudo de decisiones y echa un vistazo a las últimas dos semanas. Dedica el 40 % de tu tiempo a tareas urgentes, pero que no son tan importantes. Deshazte de tres de ellas de inmediato.

Lección: Ser la persona a la que todos acuden se siente genial, hasta que te deja cansado. Pon en primer lugar el retorno de la inversión (ROI) en lugar del ego.



Clase de decisión

- Urgente y sorprendente
- No urgente, alto retorno
- Bajo retorno, mucho ruido
- No es tuyo para manejar

- | Acción |
|---------------------------------------|
| Priorizar la programación |
| Delegar / Ignorar de forma automática |



Límites que no detienen los negocios



Ventajas de trabajar en intervalos cortos y concentrados

- Límites fuertes = +28% menos peleas
- Entrega un 23% más veloz.
- Recuperación de la VFC mejorada



Personaje: Helena, la jefa de operaciones simpática

Escena: Helena es la "mamá del equipo". Todos la quieren un montón, pero ese cariño tiene su costo: asiste a reuniones sin parar, soluciona cada problema y dice que sí a todas las solicitudes. Un viernes, se pierde el recital de piano de su hijo porque atendió una llamada de último minuto de un proveedor.

Tensión: Se dice a sí misma: «Así son las cosas en el liderazgo». Pero en el fondo, sabe que debe ceder en algo.

Punto de inflexión: Helena toma una decisión: Los viernes después de las 3 p. m. son una "zona de protección prioritaria" innegociable. Envía un mensaje amable pero directo: "Esta hora está reservada para estrategia y planificación; con gusto nos vemos la próxima semana".

El mundo no se desmorona. Su estrés se reduce. Su agenda se despeja. Su equipo comienza a imitar su ejemplo.

Lección: Los límites no separan a las personas. Les ayudan a aprovechar su tiempo.

Crea tu propio sistema operativo personal.



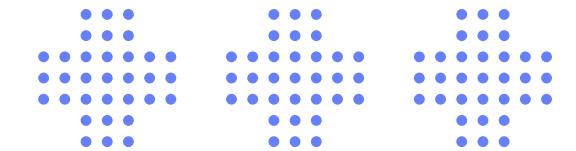
Personaje: Darius, el ingeniero brillante en camino al éxito

Escena: Darius quiere brillar. Pero su semana es un lío: un sprint por aquí, un incendio por allá, y sus mejores ideas siempre quedan anotadas en los márgenes. Termina proyectos, pero nunca se siente al día.

Tensión: Su mente está desordenada. Se olvida de las reuniones. Está quedando atrás de la imagen que quiere mostrar.

Punto de inflexión: Empieza a usar un sistema operativo personal: 2 bloques de trabajo concentrado, un ritual de planificación semanal y la regla de no aceptar reuniones que no tengan una agenda.

Lección: Un buen trabajo no aparece de la nada. Se consigue a través de un sistema.



Elige un bloque de 90 minutos para esta semana. Nómbralo. Prográmallo. Defiéndelo como si tu empleo dependiera de ello, porque de alguna manera así es.

01

Mapa de enfoque para la semana

02

Reunión de Desintoxicación

03

Embudo de elección

04

Bloque de trabajo concentrado

90 Min

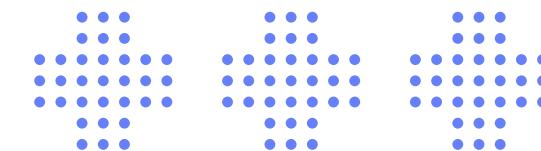
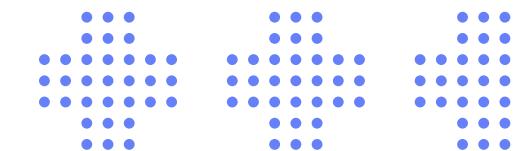
¿Cuál es tu promesa?



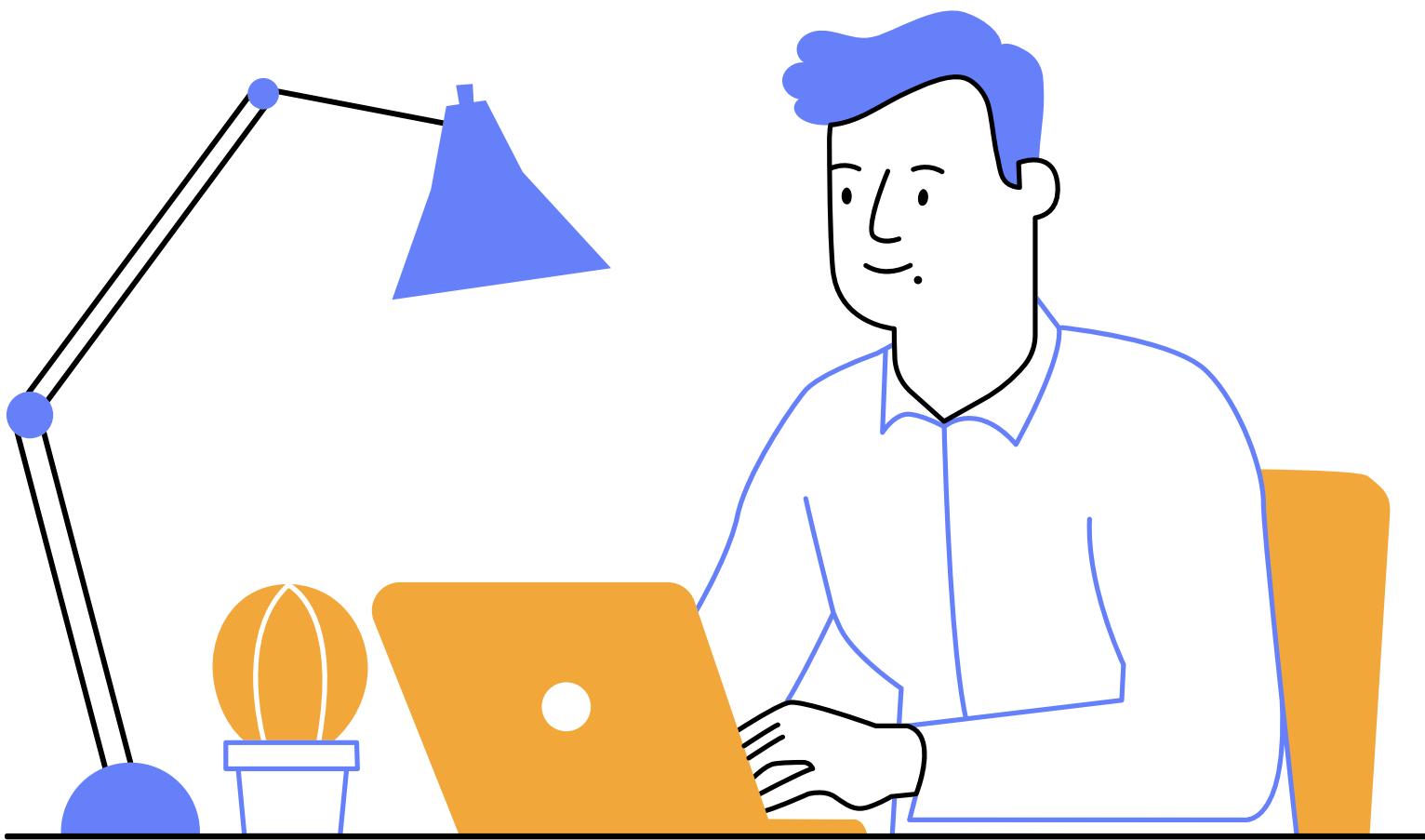
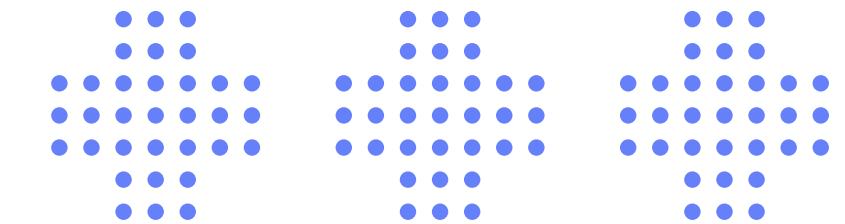
Si logras dominar solo **UNA** de estas estrategias esta semana, tu energía, confianza y claridad se transformarán. Imagina el impacto multiplicador si las pusieras en práctica todas durante 90 días.

¿Cómo sonaría tu propia historia si fueras esa persona de la que hablamos hoy?

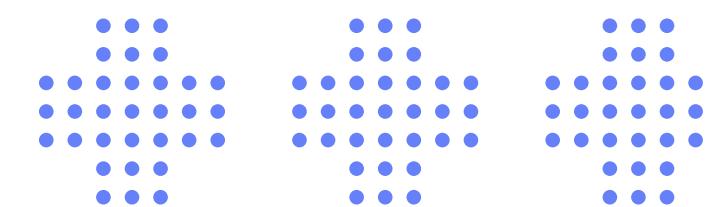
¿De qué te sentirás orgulloso tú en el futuro dentro de una semana?



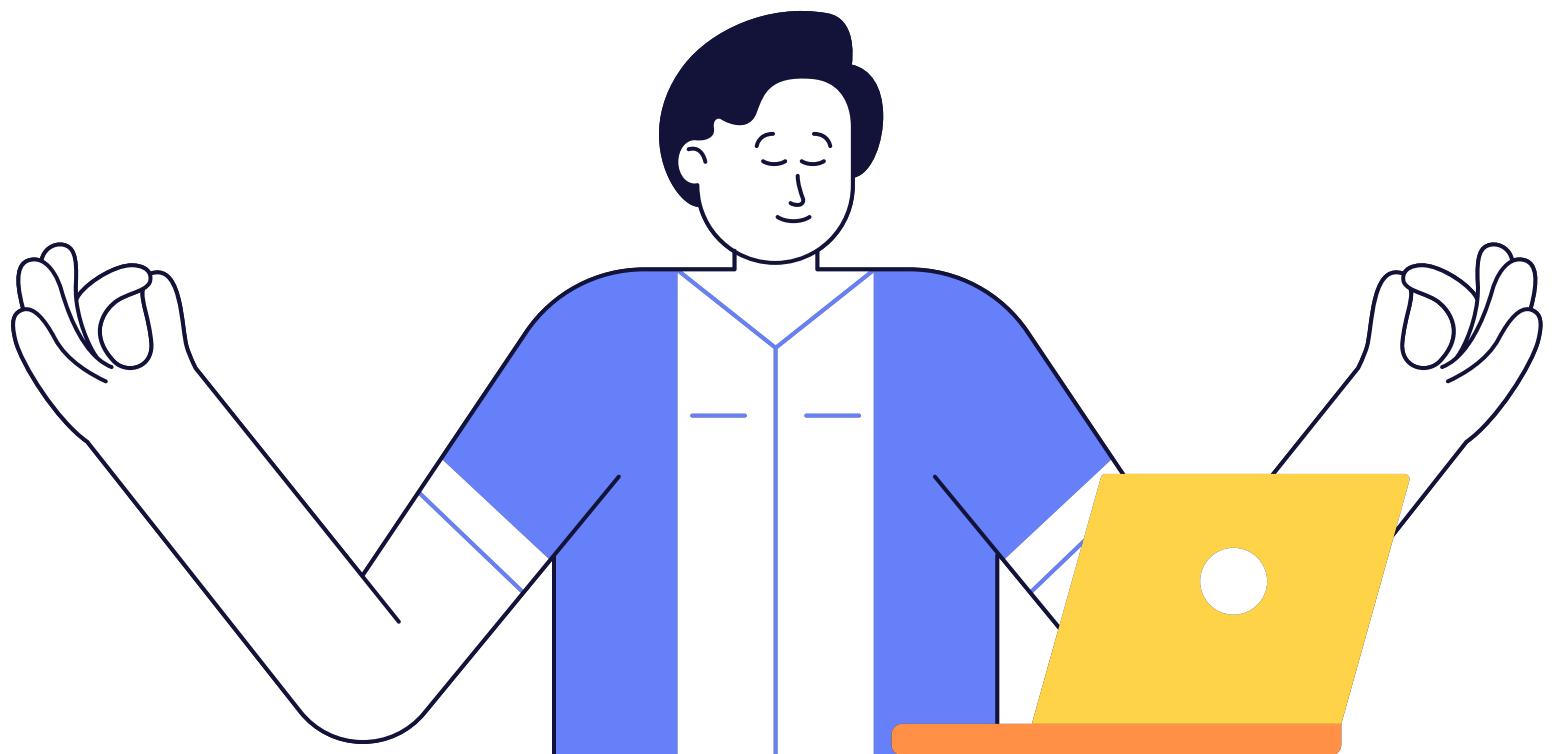
Tienes dudas...



Tengo soluciones



Meditación



Importancia de manejar el tiempo
en el crecimiento profesional

