



## Manejo del tiempo personal

### ¿De qué trata?

Esta soft skill trata de la gestión del tiempo del que disponemos de manera que al acabar el día hayamos sido más productivos y nos podamos sentir más realizados.

NICOLÁS ALCANTARILLA CHAVES

nialcha@ade.upv.es

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Desarrollo.....</b>	<b>3</b>
2.1 – Herramientas para la gestión del tiempo.....	3
2.2 – Técnicas de gestión del tiempo .....	4
Método Eisenhower .....	5
Método GTD.....	6
<b>3. Conclusiones .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Bibliografía .....</b>	<b>8</b>

## **1. Introducción**

El tiempo es uno de los recursos más importantes que tenemos a nuestra disposición, quizás el más importante. Es limitado, y no se puede ganar, solo perder de mejor o peor manera, de ahí su enorme relevancia en todos los aspectos tanto personales como relacionados con la gestión de organizaciones.

Todos tenemos 24 horas al día y 365 días al año, pero no siempre las aprovechamos de la manera óptima. Muchas veces perdemos tiempo mirando el reloj, esperando que la manecilla haya avanzado más de lo que realmente puede, otras veces cuando miramos al reloj ya es más tarde de lo que esperábamos. Esta actitud desbalanceada es natural y quien diga que no ha estado en alguna de estas situaciones muy probablemente miente, y sin embargo detona la falta de control que tenemos sobre el tiempo, y por qué es importante aprender a gestionarlo.

Saber manejar nuestro tiempo y reducir al máximo las ocasiones en las que nos encontramos en alguna de las dos situaciones anteriores es crucial para ser más productivos, reducir nuestros niveles de estrés cuando nos falta tiempo, y sentirnos más realizados como personas.

Por todo esto, continuación se intentarán explicar algunas técnicas y herramientas que pueden ser de ayuda en la gestión del tiempo, y cuya aplicación pueden ser la diferencia entre resultados tan dispares como aprobar o suspender una asignatura, ganar o perder clientes o incluso que nuestra empresa funcione o quiebre.

## **2. Desarrollo**

Ahora que sabemos por qué es importante aprender a gestionar nuestro tiempo, veremos algunas formas para poder organizarnos mejor y usar este valioso recurso de forma eficiente.

### **2.1 – Herramientas para la gestión del tiempo**

Lo primero que debemos hacer cuando queramos aprender a gestionar nuestro tiempo y a ser más eficientes sin duda es encontrar herramientas que nos ayuden en nuestro objetivo. Algunas de estas seleccionadas por Nicuesa (2019) se detallarán a continuación:

### **1- Agenda**

Puede sonar extraño, puesto que es un útil relativamente sencillo y antiguo pero su utilidad se mantiene vigente. Una agenda en la que apuntarnos las tareas que tenemos que hacer, y donde podamos consultar qué tenemos pendiente y para cuándo siempre viene bien, especialmente para quienes tengan tendencia a olvidar cosas.

### **2- Calendario**

Al igual que la agenda, en un calendario podrás apuntar las tareas pendientes, pero con la ventaja añadida de que su formato lo hace más fácil de interpretar. Su sencillez también hace que sea útil para organizar las nuevas tareas que recibas y, como Nicuesa (2019) dice, “organizar correctamente las tareas y hacer una eficaz gestión del tiempo, ayuda a prevenir el estrés laboral.”

### **3- Cronograma**

Un cronograma ayuda a visualizar cada tarea y el tiempo que estimas que te costará terminarla o el tiempo que ya le has dedicado. Esta herramienta es más profesional y muchas empresas usan cronogramas o diagramas de Grantt para hacer estimaciones realistas de lo que les costará terminar un proyecto. Esto mismo se puede aplicar a nivel personal en caso de ser necesario un mayor orden debido a una excesiva carga de trabajo.

### **4- Recursos online**

Finalmente, el uso de recursos online también puede facilitar el manejo del tiempo personal. Usar calendarios o agendas digitales es probablemente una de las mejores prácticas para organizar tu tiempo, debido a que suelen ser más accesibles y hasta cierto punto menos engorrosos de usar que sus contrapartes analógicas. Por otra parte, los recordatorios y alarmas serán una buena forma de dejar de procrastinar. Y, por último, también pueden ser de utilidad páginas web o aplicaciones que nos ayuden en el seguimiento de proyectos complejos, por ejemplo, Trello o Todoist.

## **2.2 – Técnicas de gestión del tiempo**

A continuación, veremos dos técnicas muy populares y útiles en el manejo del tiempo personal y la gestión de la productividad. Estos métodos usan algunas de las herramientas anteriormente vistas por lo que pueden ser útiles para aprender a usarlas.

### **Método Eisenhower**

Este método cuyo nombre viene del conocido General de las tropas aliadas durante la Segunda Guerra Mundial y posterior presidente de EE.UU. se basa principalmente en ser capaz de asignar prioridades a nuestras tareas viendo su nivel de importancia y urgencia, como se puede ver en la imagen a continuación.



*Figura 1. Matriz de Eisenhower: Recuperado el 25 de septiembre de 2022 de la referencia [2]*

Tal y como se muestra en la imagen, tendremos que priorizar las tareas de gran importancia y urgencia. Aquellas tareas que sean importantes, pero no urgentes tendremos que posponerlas y decidir cuándo hacerlas, usando por ejemplo una agenda para no olvidarlas. Se recomienda además delegar las tareas urgentes, pero poco importantes si es que esto sea posible. Por último, tendremos que plantearnos si las tareas que no son ni importantes ni urgentes se pueden eliminar por completo o si por el contrario las tendremos que posponer indefinidamente hasta que su prioridad cambie.

Cabe también mencionar que este método es dinámico y que hay que volver a realizar este ejercicio de priorización con regularidad, ya que es posible que la importancia o urgencia de nuestras tareas pendientes cambie con el tiempo.

## **Método GTD**

El método GTD o “Getting Things Done” fue creado por el consultor e instructor de productividad David Allen como una forma más amplia de ayudar a manejar el tiempo. Lo primero que tenemos que definir es la nomenclatura que usa en este método, ya que esta es la base de todo.

En primer lugar, Allen define la “bandeja de entrada” como el punto al que van todas nuestras tareas, proyectos, ideas u otros asuntos. Ligado a esto, define una tarea como una acción simple a través de la cual alcanzar el resultado esperado, y a su vez un proyecto es un conjunto de tareas con las que conseguir un objetivo en común, con un horizonte temporal definido y alguna tarea pendiente. Las tareas las dividiremos en dos categorías: “siguientes”, aquellas tareas pendientes, y “delegadas” o “en espera”, que son las que estamos esperando que un tercero termine. Asimismo, Allen habla de los “sueños”, que son proyectos sin un horizonte temporal definido o sin tareas siguientes. Por último, también usa la idea del calendario como herramienta donde ver las acciones que deben darse en un momento concreto.

Una vez tenemos claras las definiciones, podemos hablar de las cinco fases de este método que se detallarán a continuación:

**Recopilación:** Esta primera etapa se trata simplemente de pensar en qué es lo que tienes que hacer, absolutamente todo lo que se te ocurra y ponerlo en tu bandeja de entrada, que puede ser un medio físico o digital, para así tener una compilación de tus tareas.

**Procesamiento:** Tras recopilar todo, tendrás que procesar la información que tienes ahora en tu bandeja de entrada y ordenarla según el tipo de tarea o tu habilidad para realizar dicha tarea y su siguiente, si es que tiene. En caso de no poder realizar una tarea o que esta no tenga una siguiente, puedes desecharla o archivarla.

**Organización:** Tras el filtrado anterior ahora tendrás que ordenar las tareas por proyectos, listas o bandejas intermedias, según la necesidad de cada tarea. También sería conveniente separar las tareas entre “siguientes” y “en espera” como se mencionó anteriormente.

**Evaluación:** Llegados a este punto tendrás que asignar prioridades a tus tareas, para lo que te puedes ayudar del método Eisenhower visto con anterioridad, o de cualquier otro método de priorización. Al igual que en dicho método, se recomienda hacer esto con regularidad,

concretamente el método GTD recomienda que se revisen las prioridades una vez por semana, y a la vez realizar un análisis retrospectivo sobre tu productividad la semana anterior.

**Acción:** Por último, llegamos al momento de decidir qué tarea hacer, para lo que el método GTD usa cuatro medidores que debemos tener en cuenta para elegir la mejor opción.

En primer lugar, hay que tener en cuenta el contexto en el que nos encontramos. Hay que saber adaptarse a nuestro entorno y saber qué tareas podemos hacer en cada momento, para lo que se recomienda usar “listas contextuales” que agrupen tareas según su contexto, por ejemplo, familia, amigos, trabajo, etc.

El segundo medidor a tener en cuenta es el tiempo del que disponemos. Esto es lógico puesto que si solo tienes media hora libre y quieres aprovechar el tiempo no es buena idea iniciar una tarea que durará dos horas si no se puede dividir.

Lo siguiente que debemos tener en cuenta es nuestra propia energía. No somos máquinas que pueden funcionar a pleno rendimiento indefinidamente, por lo que se recomienda hacer tareas pesadas cuando tu energía te lo permita y tareas simples cuando estemos más cansados.

Finalmente, hay que tener en cuenta la prioridad asignada en la etapa de evaluación e intentar en la medida de lo posible hacer antes las tareas más importantes y urgentes, misma conclusión a la que llegamos con el método Eisenhower.

### **3. Conclusiones**

Una buena gestión del tiempo es fundamental y puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso en ciertas ocasiones. Sin ir más lejos, la adecuada gestión del tiempo ha sido fundamental para entregar este trabajo a tiempo para aquellos que hemos sido de los primeros en exponerlo. Pero también hemos visto que no siempre es fácil llevarla a cabo.

No hay escasez de métodos que hablen sobre cómo ser más productivos pero la mayoría se resumen en ser metódicos, organizados y, en especial, saber priorizar. La priorización de las tareas es, en mi propia experiencia, la clave de la gestión eficaz del tiempo. Del mismo modo que muchas veces no se tienen todos los recursos económicos necesarios para llevar a cabo los proyectos que queremos, en ocasiones estos proyectos simplemente no pueden hacerse a la vez, de ahí la importancia de la priorización. Se trata de la gestión de un recurso más, y como se dijo al principio, este es probablemente el recurso más importante de todos.

## 4. Bibliografía

- [1] Nicuesa, M. (2019, 25 de abril). *13 herramientas y técnicas de gestión del tiempo*. Psicología-Online. Recuperado el 24 de septiembre de 2022 de <https://www.psicologia-online.com/13-herramientas-y-tecnicas-de-gestion-del-tiempo-4548.html>
  
- [2] Gutiérrez, H. (2021, 9 de febrero). *7 Técnicas para administrar el tiempo eficazmente*. Entrepreneurs Fight Club. Recuperado el 25 de septiembre de 2022 de <https://entrepreneursfight.club/tecnicas-para-administrar-el-tiempo-eficazmente/>
  
- [3] Universidad de Castilla-La Mancha. (2016, 25 de abril). *Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower* [Video]. YouTube. Recuperado el 25 de septiembre de 2022 de <https://youtu.be/hFaiO-8Hun8>
  
- [4] Universidad de Castilla-La Mancha. (2016, 25 de abril). *Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método GTD*. YouTube. Recuperado 25 de septiembre de 2022, de <https://www.youtube.com/watch?v=16IziiLmCrU>
  
- [5] IONOS Cloud S.L.U. (2019, 19 de septiembre). *GTD: autogestión eficaz para lograr tus objetivos*. IONOS Startupguide. Recuperado 25 de septiembre de 2022, de <https://www.ionos.es/startupguide/productividad/getting-things-done-gtd/>