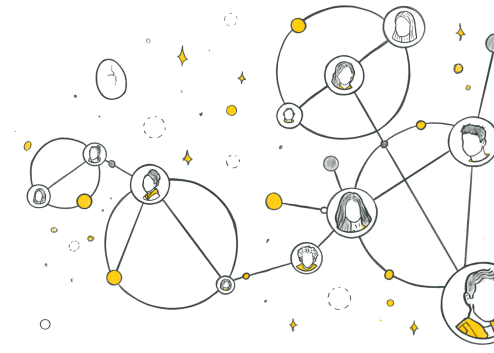


## GESTIÓN DEL TIEMPO



La gestión del tiempo está íntimamente ligada a la productividad. A veces, y especialmente desde que gran parte de la población se encuentra teletrabajando como consecuencia de la crisis generada por el Covid-19, tenemos la sensación de haber perdido el tiempo o sentimos que no hemos hecho nada productivo, y nos agobiamos porque no hemos realizado las tareas previstas.

### ¿Qué es la gestión del tiempo?

La gestión al tiempo se puede definir de muchas maneras, pero una de ellas que explica el concepto de una manera sencilla, hace alusión al proceso por el cual una persona divide sus horas disponibles en función de las tareas que tiene en mente realizar.

Si gestionamos nuestro tiempo de una manera eficiente veremos aumentada la productividad y nos sentiremos más a gusto con nosotros mismos, lo que contribuirá, de paso, a aumentar nuestra calidad de vida. Vencer la pereza y ser más productivo es cuestión de inculcarnos ciertos comportamientos que se verán transformados en hábitos.

### Principales pérdidas de tiempo

Los denominados “ladrones de tiempo” son factores que nos hacen consumir el tiempo que tenemos disponible en nuestro día a día. Si los sabemos identificar, podremos afrontar el reto de minimizarlos en la medida de lo posible.

Los principales, y por tanto nuestros mayores enemigos si tenemos problemas de concentración, **son los siguientes:**

- **Interrupciones:** traen consigo una pérdida de concentración.
- **Llamadas telefónicas:** si no tenés más remedio que atender, sé directo/a y breve.
- **E-mail y otras aplicaciones:** debemos vencer la tentación de consultarlas constantemente.



- **Visitas no deseadas:** no debemos aceptar las visitas que no estén planificadas previamente.
- **Reuniones:** en ocasiones se alargan porque no hay un objetivo definido.
- **Multitarea:** es preferible acometer las tareas de una en una, en vez de varias a un mismo tiempo.

#### 4 métodos para una gestión eficaz del tiempo

En este sentido, existen diferentes opciones para gestionar mejor el tiempo, tanto en el trabajo como en nuestra vida personal. Para ello, tenemos a nuestra disposición diferentes métodos, herramientas y soluciones. Para tener éxito solo tenemos que adoptar las que mejor se adapten a nuestras necesidades, enfocándonos en el objetivo de sentir que somos productivos. Y siempre teniendo en cuenta que *el éxito de cualquier método es ser constantes*.

#### Método de Eisenhower

La caja o matriz de Eisenhower consiste en organizar tus tareas dentro de un cuadrante con cuatro posibilidades:

**Tareas urgentes e importantes:** hay que realizarlas de inmediato.

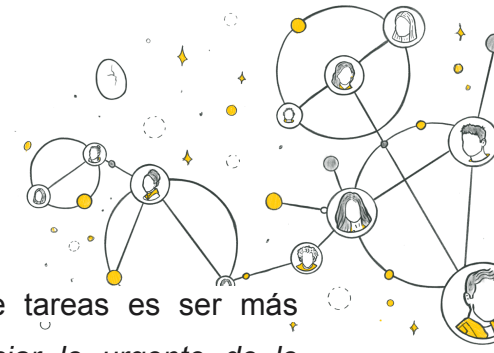
**Tareas importantes pero no urgentes:** puedes hacerlas más adelante.

**Tareas urgentes pero no importantes:** existe la opción de delegarlas.

**Tareas ni urgentes, ni importantes:** podrías eliminarlas de la lista.

#### MATRIZ DE EISENHOWER





El objetivo de este método que propone una lista de tareas es ser más productivo y la clave para que tenga éxito es *saber diferenciar lo urgente de lo importante*.

### **Método Dominó**

Partiendo de la premisa de que una ficha de dominó puede derribar a otra que la dobla en tamaño, *hay que pensar que las tareas son como fichas de dominó: cada pequeño avance contribuye a llevar a cabo un logro superior*. El primer paso de este método, tras definir tus objetivos, es identificar la primera ficha de dominó que hará que todo lo demás sea más fácil.

**¿Cuál es la primera tarea que debo hacer que vaya a provocar que el resto de tareas sean más fáciles de ejecutar, o estén preparadas para llevarse a cabo?**

#### **Ejemplo:**

1. Define el objetivo principal que quieres conseguir.
2. Organízate el día de antes.
3. Organiza tus tareas en orden de importancia, y longitud.
4. Localízalas en el tiempo.
5. Evita el 'multitasking'.
6. Crea una rutina de trabajo.

### **Método Pomodoro**

La técnica Pomodoro, desarrollada por el italiano Francesco Cirillo a finales de la década de los ochenta, nos invita a centrar nuestra atención en una tarea durante 25 minutos, en un periodo que se denomina "pomodoro", para después tomarnos un pequeño descanso de 5 minutos que contribuya a oxigenar nuestro cerebro antes de comenzar otro "pomodoro".



Estas dinámicas pensadas para aprender a gestionar el tiempo en el trabajo hacen que seamos más productivos y logremos ser más eficientes en nuestra jornada laboral y nuestro ámbito personal. **La dinámica quedaría así:**

**Hacemos una lista** de las tareas a realizar utilizando papel y bolígrafo.

**Seleccionamos una tarea** concreta de nuestra lista.

**Ponemos un reloj físico en marcha** y durante 25 minutos nos centramos solamente en esa tarea, sin distracciones.

**A los 25 minutos descansaremos durante 5**, haciendo cualquier cosa que nada tenga que ver con la actividad que hemos realizado, ni con la siguiente.

**¿Qué ocurre si concluimos antes?** Si terminamos con nuestra tarea en los 5 primeros minutos no contabilizaremos que hayamos hecho un “pomodoro”. Si la concluimos y todavía nos sobran unos minutos, dedicaremos esta parte final del ciclo a revisar y mejorar lo que hemos hecho.

*Realizar esta técnica te ayudará a ser más consciente del tiempo, evitar las distracciones, ser más responsable, cansarte menos y mantener la motivación.*

### **Método POSEC**

El método POSEC está basado en la **teoría de Abraham Maslow sobre la jerarquía de las necesidades**, lo que significa ordenar las tareas tanto laborales como personales en función de los siguientes criterios.

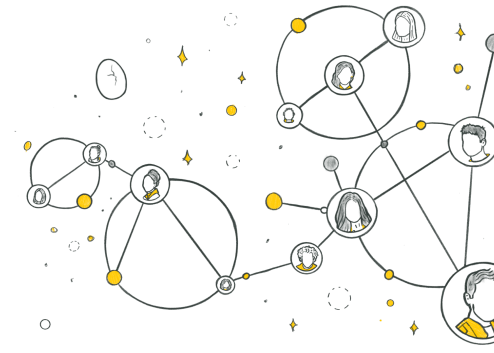
**Priorizar:** lo más importante debes ponerlo siempre en primer lugar.

**Organizar:** una vez realizado lo más importante, hay que organizarse para llevar a cabo las otras tareas.

**Racionalizar:** se trata de hacer aquello que no te gusta realizar, pero que tienes la obligación de acometer de todos modos.

**Economizar:** cosas importantes que no son urgentes y se pueden disfrutar.

**Contribuir:** obligaciones sociales, lo que aportas a la sociedad.



*Este método se creó para ganar eficiencia en la vida personal y mayor eficacia en el ámbito laboral. Ayuda a compaginar las tareas laborales con las familiares y sociales.*

### Algunas herramientas para gestión del tiempo en el trabajo

La tecnología nos ayuda con diferentes herramientas, como apps para organizarse mejor, que nos permitan ser más eficientes en la gestión de nuestro trabajo diario. Estas son algunas de ellas:

- **Google Keep:** es un gestor de notas y listas de tareas que se convertirá en un imprescindible para encontrar lo que necesitas (desde un link que has visto en tus redes sociales a una referencia interesante en una web).
- **OneTab:** trabajar con un montón de pestañas abiertas en tu navegador no es práctico. OneTab es una extensión de Google Chrome con la que puedes guardar las pestañas en una lista de enlaces con tan solo un clic.
- **RescueTime:** puedes instalarla en cualquier dispositivo y después consultar en qué has invertido tu tiempo: páginas webs visitadas, redes sociales, consultas al teléfono. etc. Te servirá para planificarte mejor.
- **Prezi:** te permite ahorrar tiempo en tus presentaciones a través de herramientas orientadas a hacerlas más atractivas. Incluye la posibilidad de conocer un informe acerca de la respuesta de tus usuarios.
- **Self Control:** si crees que pierdes demasiado tiempo en tu trabajo, con Self Control puedes autobloquearte el acceso a determinadas páginas web o redes sociales, durante el tiempo que estimes oportuno.
- **Google Calendar:** contar con un calendario organizado es clave para ser más productivo. Si no eres tecnológico puede servirte un simple calendario en papel en el que poder subrayar, borrar o apuntar las tareas que tienes que realizar ahora mismo. Y recuerda dejar las tareas más difíciles a primera final del día.



- **Feedly:** es un lector de redes sociales que te permite organizar la lectura de tus blogs favoritos por categorías. Además, puedes marcar lo que más te haya llamado la atención para leerlo después cómodamente.

## 7 consejos para gestionar mejor el tiempo

Existen numerosos consejos que te ayudarán a lograr una mejor gestión de tu tiempo para ser más efectivo/a en tus tareas cotidianas o laborales. No se trata de poner todos ellos en práctica. Solo tienes que elegir lo que más te convenga o te resulte más útil y, sobre todo, ser constante.

**No utilices dispositivos electrónicos a ciertas horas:** al levantarte y antes de dormir, no hagas uso de los dispositivos electrónicos. Ganarás tiempo para otras actividades.

**Mantén una vida sana:** duerme las horas necesarias, aliméntate correctamente y haz algo de ejercicio para estar más concentrado.

**Haz una planificación diaria y semanal:** antes de dormir planifica el día siguiente, y el domingo haz una revisión de los objetivos semanales.

**Divide las tareas:** las tareas de mayor envergadura se pueden dividir en tareas más pequeñas. Empieza por lo más pequeño para ir cumpliendo objetivos.

**Establece horas o días temáticos:** realizar tareas similares durante varias horas o a lo largo de un día te ayudará a ser más efectivo.

**Haz las tareas más difíciles cuando estés menos cansado:** la primera hora de la mañana suele ser el mejor momento para hacer esas cosas que más te cuestan.

**No consultes constantemente el correo electrónico:** establece en qué fragmento del día puedes dedicarte a esta tarea.

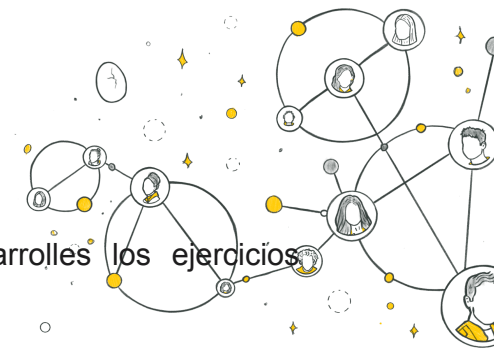
## TIPS APRENDIZAJE EGG

### 1- Céntrate en los contenidos mínimos y esperados de cada guía

Esto te ayudará a estudiar y avanzar de manera más prolija y ordenada. Recuerda que también puedes acceder al programa del cursado.

### 2- Prioriza los ejercicios fundamentales

Lo importante es que afiances los conceptos y desarrolles los ejercicios fundamentales en base a los contenidos mínimos esperados.



***¡No te estreses si no terminas todo! La agilidad es una habilidad que desarrollarás a medida que avances en tu cursado.***

### **3- Respeta los días pactados para cada guía**

Si bien es importante que respetes tu proceso de aprendizaje individual, también lo es que logres avanzar en conjunto con tu red. Por este motivo, prioriza de manera estratégica cuánto tiempo dedicarás a cada concepto y ejercicio.

No dejes de avanzar. Recuerda que muchos conceptos se volverán a aplicar en las guías siguientes.

### **4- Aprovecha todas las oportunidades**

Dentro de tu curso contarás con muchas herramientas y oportunidades de aprendizaje. Tu experiencia de aprendizaje se enriquecerá cuando aproveches todo lo que esté a tu alcance.

Algunas de las herramientas que más te ayudarán son:

- ☐ El trabajo en equipo
- ☐ Pedidos de ayuda
- ☐ Rol de Mentor y Facilitador
- ☐ Canales de contenido en Slack
- ☐ Videos y guías de aprendizaje

**¡Absolutamente todo es parte de tu aprendizaje. Mientras más participes, más aprenderás y potenciarás tu perfil profesional!**