

Manejo de el tiempo para investigadores

Herramientas para la elaboración de la propuesta

Luis Alejandro Morales, Ph.D.

lmoralesm@unal.edu.co

Facultad de Ingeniería, Departamento de Ingeniería Civil y
Agrícola
Universidad Nacional de Colombia, Bogotá

March 19, 2024



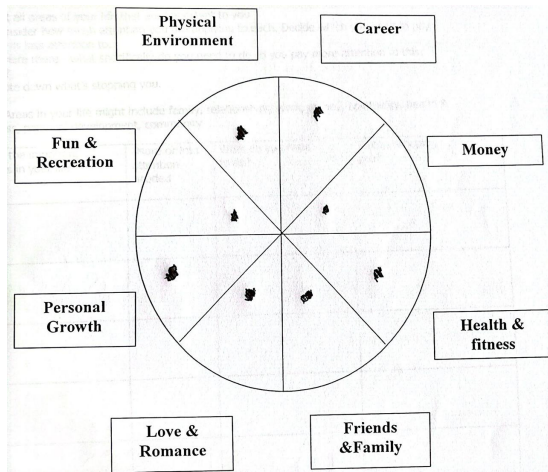
1. Generalidades

2. Estrategias para planear sus actividades

3. Manejar el tiempo diario

4. Manejo de tiempo en ambientes específicos

De 0 a 10 califique que tan importante es cada sección de la rueda.



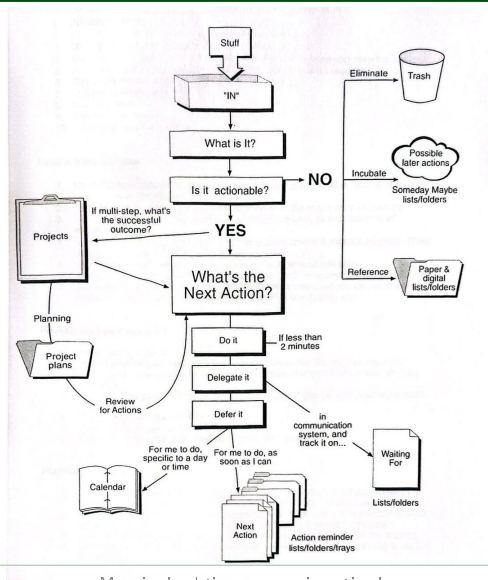
Se debe procurar que la rueda sea lo mas uniforme posible.

$$\text{Productividad} \propto \text{tiempo} \times \text{eficiencia}$$

La eficiencia, depende de:

- Priorización
- Planeación y organización
- Intensidad en la concentración
- Involucramiento de otros
- No perder el norte
- Buen manejo del tiempo.

$$\text{Manejo del tiempo} = \text{Planeación y organización}$$



1. Generalidades

2. Estrategias para planear sus actividades

3. Manejar el tiempo diario

4. Manejo de tiempo en ambientes específicos

La planeación inicia con un objetivo. Existen diferentes objetivos:

1. **Objetivos a largo plazo:** Son una combinación de objetivos tangibles (e.g. ser promocionado en su trabajo) e intangibles (e.g. ser feliz). Estos pueden cambiar con el tiempo y se deben revisar periódicamente. Al definir estos objetivos, usted esta definiendo que quiere ser en 3 o 5 años.
2. **Objetivos a mediano plazo:** Son tareas a realizar en seis meses o un año. Generalmente se alcanzan al lograr una serie de objetivos de corto plazo. E.g. escribir un artículo, realizar los experimentos de mi tesis.
3. **Objetivos de corto plazo:** Estos objetivos se logran en un mes o una semana. Son establecidos como pasos para alcanzar objetivos de mediano plazo. E.g. hacer las figuras del artículo, escribir la introducción del artículo.

Defina lo siguiente:

1. El top 3 de las prioridades para este año o el próximo año.
2. El top 3 de las prioridades para los próximos tres meses.
3. El top 3 de las prioridades para el próximo mes.
4. El top 3 de las prioridades para la próxima semana.
5. El top 3 de las prioridades para hoy.

1. Priorice su trabajo.
2. Conozca la cantidad de tiempo que las actividades requieren para realizarse.
3. Haga programas reales de tiempo (e.g. día, semana, proyecto)
4. Haga que sus reuniones sean breves y relevantes.
5. Determine que recursos requiere una tarea para realizarla.
6. Diseñe estrategias simples para anotar información básica.
7. Delegue efectivamente.
8. Concéntrese.
9. Maneje su agenda de apuntes.
10. Controle sus pequeños malos hábitos.

- **Decir no:** Es importante aprender a decir que nó. No es posible hacer todo y estar disponible para todos. Esto permite enfocarse en lo que es importante. Para esto es necesario establecer prioridades.
- **Maximizar beneficios:** Dada las restricciones de tiempo, es imposible hacer todo perfecto. Decida que debe ser llevado a la perfección y que nó.
- **Desconectese:** En un mundo hiperconectádo, es necesario desconectarse para evitar interrupciones y aumentar la productividad.

1. Establezca un plan a largo plazo para tener claridad sobre sus objetivos. ¿Que quiere obtener en los próximos 6 meses? Escriba esto.
2. Confirme cuales son sus principales objetivos en su vida.
3. Use la regla 20/80: El 20% de todas sus actividades posiblemente producirán el 80% de los resultados significativos en su vida.
4. Revise su plan frecuentemente y monitorée el avance. Para esto, vaya a un café, a una caminata, etc.
5. Determine cual es su preferencia: madrugar o trasnochar. La que garantice un mejor trabajo.
6. Cuanto dice NO a algo, puede decir SI a algo que es importante.
7. Establezca tiempos reales de trabajo para una actividad. Se tiende a sobrestimar el tiempo que requiere una actividad.

Escriba su top 3 de sus objetivos:

- A largo plazo
- A mediano plazo
- A corto plazo

1. Generalidades
2. Estrategias para planear sus actividades
- 3. Manejar el tiempo diario**
4. Manejo de tiempo en ambientes específicos

Para trabajar de una manera eficiente y creativa, es necesario bloques de tiempo sin interrupciones. Esto se logra:

- **Controlando el e-mail:** Establezca horas específicas del día para revisar su e-mail.
- **Llegue temprano a su oficina:** Evita el ruido que producen otras personas en su zona de trabajo.
- **Pongale seguro a la puerta:** Esto evita interrupciones de su preciado tiempo.
- **Establezca tiempos en los que es inaccesible:** Controla de manera efectiva el trabajo profundo.

- Si usted se encuentra aburrido haciendo una única tarea por un tiempo largo, asegúrese de tener otras tareas por hacer.
- Multitarea no es recomendable cuando se hace mas de una tarea a la vez (por periodos cortos de tiempo).
- Es recomendable tener 3 o 4 tareas en las cuales es posible trabajar (una a la vez) por periodos largos de tiempo (e.g. 2 horas).

- Con base en sus objetivos, establezca que debe hacer y cuando. Siga el clásico **KISS** (Keep It Simple, Stu**).
- Establezca el siguiente cuadro y clasifique sus tareas de acuerdo con este.

	Not Important	Important
Not Urgent	<ul style="list-style-type: none">• Most e-mail• Weekend plans of lab members• The Super Bowl pool	<ul style="list-style-type: none">• Ongoing experiments• Preparing for a committee meeting• Next month's grant deadline
Urgent	<ul style="list-style-type: none">• "You've got mail" alert• Ringing telephone• Inquiring colleague	<ul style="list-style-type: none">• A lab fire• Tomorrow's grant deadline

Source: Sandra L. Schmid, The Scripps Research Institute, adapted from Stephen R. Covey's time management matrix in *The Seven Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*.

- Controle lo que esta en el cuadrante no urgente/no importante.
- Para una máxima eficiencia, la mayor parte del tiempo se debe invertir en el cuadrante: no urgente/importante.

Para aquellas tareas importantes pero no urgentes, recuerde:

- Planear con anticipación y conocer los plazos de terminación.
- Establecer periodos de tiempo para tareas específicas.
- Divida tareas grandes en tareas pequeñas (divide y conquistarás).
- Delegue tareas.
- Complete las tareas a tiempo.

1. Tenga presente la idea general.
2. Entienda las diferencias entre urgente e importante. Cosas que son muy importantes, rara vez son urgentes.
3. Desarrolle la capacidad para enfocarse en una tarea (importante).
4. Enfóquese en el poder de 3.
5. Planee sus actividades de la semana.
6. Cada mañana o al final del día anterior, planee su día.

Defina lo siguiente:

- Haga su lista con papel y lápiz, no en el computador.
- No reescriba su lista todos los días.
- Sea selectivo en lo que va en la lista.
- Tenga otro lugar para escribir nuevas ideas.
- Mantenga sus tareas cortas y específicas.
- Recorra la lista en el orden en que esta; luego escoja.
- Siempre inicie desde el principio.
- Use esta misma técnica para su e-mail y su bandeja de entrada.

1. Liste todas las tareas/actividades que tiene que realizar hoy. Marque el top 5 y trabaje en cada una de ellas secuencialmente.
2. Al final del día revise su progreso. ¿Que ayudó en la realización de las actividades? ¿Que haría diferente?
3. Aparte momento del día para trabajar durante una hora en tareas acumuladas
4. Tome un descanso de las tareas más demandantes, esto agilizará el trabajo.

Es importante encontrar maneras de hacer uso del tiempo de una manera **eficiente** y **productiva**.

- **Eficiencia:** La gente exitosa tiende a ser eficiente. Crean bloques de tiempo de trabajo profundo sin interrupciones.
 - Cree un ambiente propicio para la productividad. Evite el desorden y el ruido. Busque el lugar o el tiempo adecuado.
 - Proteja su tiempo máspreciado para trabajar en tareas críticas (e.g. escritura, programación)
 - No permita interrupción durante sus horas protegidas; concéntrese.
 - Establezca límites de tiempo o el tiempo requerido para completar una tarea.
 - Eliminar tareas que no sean necesarias.
 - Evite la dilación de las tareas. Inicie las tareas con anticipación; aquella que tienen un plazo.
 - Estructure y supervise reuniones.
 - Delegue trabajo.
 - Haga una llamada en lugar de conversar por e-mail.
 - Obtenga una conexión de Internet de alta velocidad.
- La gente exitosa además utiliza cualquier espacio de tiempo libre para trabajar. En 10 o 15 minutos, mientras esta esperando para una cita por ejemplo, es posible, escribir un e-mail, hacer una llamada, llenar una forma, etc

Haga un listado de todas sus tareas a realizar en los próximos 30 días y clasifíquelas de acuerdo con la tabla mostrada.

Hacer lo siguiente:

1. Escriba las actividades que tiene que hacer hoy y el intervalo de tiempo.
2. Escriba las actividades a realizar esta semana y los días en que se realizarán.
3. Escriba las actividades a realizar este mes.
4. Escriba las actividades a realizar en los próximos 6 meses y los meses en que las terminará.

1. Generalidades
2. Estrategias para planear sus actividades
3. Manejar el tiempo diario
- 4. Manejo de tiempo en ambientes específicos**

- Establezca tiempos límites para tareas que no sean académicas.
- Cuando el tiempo se termina para una determinada tarea, siga con la próxima tarea en su programación diaria.
- Lo anterior sirve para iniciar cada día con una serie de tareas nuevas y no las del día anterior.

- **Comunicación familiar**
 - Comparta sus objetivos a mediano y largo plazo con su familia.
 - Ponga un calendario en su casa con sus plazos de entrega claves.
 - Programe actividades con su familia y cumpla.
 - Si tiene un viaje de trabajo, conviértalo en unas pequeñas vacaciones para usted y su pareja.
 - Involucre a su pareja en su trabajo. E.j. pídale el favor que lea sus escritos.

- Balance entre el trabajo y sus hijos

- La crianza puede complicar el trabajo. Sin embargo los niños traen alegría y motivación para ser más eficientes.
- Cuando su presupuesto lo permita, contrate una ninñera o una persona que le ayude con las labores del hogar.
- Salga a comer con su familia una vez a la semana; estas son actividades que todos disfrutan.
- A veces es conveniente comprar comida para llevar a la casa. Este tiempo se puede invertir en hablar con su pareja o en tiempo para sus hijos.
- Delegue y enseñe a sus hijos ciertas pequeñas responsabilidades en el hogar. E.j. Ordena su ropa, organizar la mesa.
- Cuando cocine, hágalo de la manera más simple y rápida posible. Puede cocinar grandes cantidades para días posteriores.

Lo más importante es establecer prioridades, aprender como comprometerse y ser flexible