

# 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 18, 2024



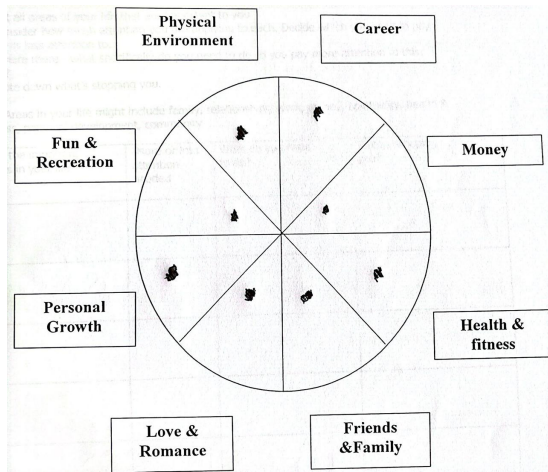
## 1. Generalidades

## 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.



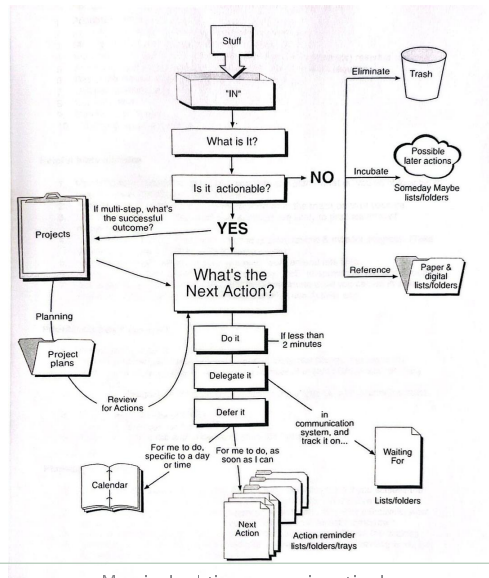
Se debe procurar que la rueda sea lo mas uniforme posible.

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

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 se está 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 proximo 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. Priorize 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 no. No es posible hacer todo y estar disponible para todos. Esto permite enfocarse en lo que es importante. Para esto 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 no.
- **Desconectese:** En un mundo hiperconectado, es necesario desconectarse para evitar interrupciones y aumentar la productividad.

1. Establezca un plan a largo plazo para tener claridad de sobre sus objetivos. ¿Que quiere obtener en los proximos 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 produzcan el 80% de resultados significativos en su vida.
4. Revise su plan frecuentemente y monitoree el avance. Para esto, vaya a un cafe, a una caminata, etc.
5. Determine cual 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 sobreestimar 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 más 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 clasico **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"><li>• Most e-mail</li><li>• Weekend plans of lab members</li><li>• The Super Bowl pool</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ongoing experiments</li><li>• Preparing for a committee meeting</li><li>• Next month's grant deadline</li></ul>
Urgent	<ul style="list-style-type: none"><li>• "You've got mail" alert</li><li>• Ringing telephone</li><li>• Inquiring colleague</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A lab fire</li><li>• Tomorrow's grant deadline</li></ul>

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 maxima eficiencia, la mayor parte del tiempo se debe invertir en el cuadrante: no urgente/importante.



Para aquellas tareas importante 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 conquistarlas).
- 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. Enfoquese 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 lapiz, no en el computador.
- No reescriba su lista todos los dias.
- Sea selectivo en lo que va en la lista.
- Tenga otro lugar para escribir nuevas ideas.
- Mantenga sus tareas cortas y especificas.
- Recorra la lista en el orden en que esta; luego escoja.
- Siempre inicie desde el principio.
- Use esta misma tecnica 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 dia revise su progreso. ¿Que ayudo en la realizacion de las actividades? ¿Que haria diferente?
3. Aparte momento del dia para trabajar durante una hora en tareas acumuladas
4. Tome un descanso de las tareas mas demandantes, esto agilizara 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 maspreciado para trabajar en tareas criticas (e.g. escritura, programación)
  - No permita interrupcion durante sus horas protegidas; concentrese.
  - Establezca limites de tiempo o el tiempo requerido para completar una tarea.
  - Eliminar tareas que no sean necesarias.
  - Evite la dilacion de las tareas. Inicie las tareas con anticipacion; aquella que tienen un plazo.
  - Estructure y supervise reuniones.
  - Delegue trabajo.
  - Haga una llamada en lugar de conversar por e-mail.
  - Obtenga una conexion de Internet de alta velocidad.
- La gente exitosa además utiliza cualquier espacio de tiempo libre para trabajar. En 10 o 15 minutes, mientras esta esperando para una cita por ejemplo, es posible, escribir un email, 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 tiempo limites para tareas que no sean academicas.
- Cuando el tiempo se termina para una una determinada tarea, siga con la proxima tarea en su programacion diaria.
- Lo anterior sirver para iniciar cada dia con una serie de tareas nuevas y no las del dia anterior.

- **Comunicacion 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 cumplalas.
  - 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 nñera o una persona que le ayude con las labores del hogar.
- Salga a comer con su familia una vez a la semana; estos son actividades que todos disfrutan.
- A veces es conveniente comer comida para llevar a la casa. Este tiempo se puede invertir en hablar con su pareja o en tiempo para sus hijos.
- Delegue y ensene a sus hijos ciertas pequeñas responsabilidades en el hogar. E.j. Ordenar 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