



Universidad Tecnológica
del Norte de Guanajuato

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

“Educación y progreso para la vida”

12-9-2021

Reporte de Investigación Enemigos del Tiempo

Nombre: Oscar David Castañeda
Rivera

Grupo: GDS0232

No. de Control: 1219100430

Unidad: Unidad 1

Docente: José Oscar Cruces
Rodríguez

Carrera: Ingeniería en Desarrollo y
Gestión de Software

Cuatrimestre: 1 (Septiembre -
Diciembre)

Materia: Administración del Tiempo

Oscar David Castañeda Rivera

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE GUANAJUATO

Índice

Introducción	2
¿Qué son los enemigos y/o desperdiciadores del tiempo?	3
Ladrones de tiempo externos	3
Ladrones de tiempo internos	4
¿Cuáles son?	5
Prisa	5
Falta de información	5
Falta de organización	5
Posponer	5
Indecisión	5
Demasiadas cosas	6
Conclusiones prácticas	7
Bibliografías	8

Introducción

El tiempo es uno de los recursos más importantes, escasos y caros para el cual no existe un sustituto. El tiempo es una de las muchas variables que deben ser manejadas si se desea alcanzar objetivos predeterminados.

El desarrollo de la vida moderna ha introducido en nuestra vida profesional un nuevo concepto: el de la prisa en el trabajo. En la medida que evoluciona el hombre, existe un más apretado nexo entre el trabajo y el tiempo

Pretendemos eliminar la prisa ya que produce en nosotros tensiones distorsionadoras de nuestra psique. ¿Qué es la prisa? Es la conciencia de la necesidad de realizar unas determinadas tareas en un período de tiempo escaso. El estado habitual de prisa llega a producir en los gerentes y directores un bajo rendimiento intelectual que puede desembocar en el surmenage. El entorno nos enfrenta a situaciones en las que se pone en juego nuestra capacidad para lograr una administración de nuestro tiempo acorde con nuestros valores y nuestras prioridades. Debemos empezar por lo tanto a tomar decisiones orientadas a ejercer el control de nuestras vidas. Podemos no tomar esas decisiones, sin embargo, no hacerlo en sí es otra decisión. Dejar de ser "actuados" para empezar a actuar es el objetivo de una buena administración de nuestro tiempo. Con respecto a los ladrones del tiempo ocurre algo paradójico: cuando preguntamos por ellos es muy frecuente que las personas sepan enumerar varios de estos ladrones del tiempo, sin embargo, estas mismas personas no se dan cuenta de que ellos mismos están siendo víctimas y actores. En otras ocasiones se dan cuenta de ello, pero no se sienten capaces de tomar cartas en el asunto porque no tienen claro de dónde viene realmente el problema.

¿Qué son los enemigos y/o desperdiciadores del tiempo?

Los ladrones de tiempo son el principal enemigo de la productividad por muchos motivos:

- Reducen entre un 50 y un 70% nuestras horas reales de trabajo.
- Afectan a nuestra capacidad de concentración y también a nuestros niveles de atención.
- Nos provocan retrasos de entre 6 y 9 minutos cada vez que sucumbimos a su tentación, ya que éste es el periodo de tiempo que los expertos psicólogos dicen que el cerebro tarda en llegar de nuevo al máximo rendimiento tras una interrupción.
- Se interponen en los objetivos que nos planteamos, retrasando la consecución de las metas.

Los ladrones de tiempo no sólo provienen del exterior. Cada individuo es el único responsable de organizar su tiempo y de decidir a qué lo quiere dedicar. Conocer la gestión de nuestro tiempo nos ayudará a optimizarlo en nuestro beneficio y, por ello, es importante incidir en este aspecto.

El primer paso para luchar contra este discreto enemigo es conocerlo bien. Existen dos tipos de ladrones de tiempo: externos e internos.

Ladrones de tiempo externos

- Llamadas de teléfono: inesperada o demasiado largas. Muchas veces el teléfono nos ayuda a ganar tiempo. Es siempre más rápido decir que escribir. No obstante, no tenemos por qué contestar al primer tono interrumpiendo lo que estamos haciendo. Hay que saber desconectar el teléfono cuando es necesario. La gente dejará un mensaje o volverá a llamar.
- El email: Tenerlo siempre abierto con ventanas emergentes que nos avisan de la llegada de correos provoca distracciones innecesarias. Desconecta el avisador de mensajes nuevos así evitarás desconcentrarte. Define y concretas franjas horarias dedicadas a repasar los mails (se recomienda no hacerlo más de 3 veces al día). Puedes incluso configurar el mail para recibir los correos en franjas horarias determinadas y así evitar tentaciones de consultar tus correos fuera de las horas dedicadas a ello.
- Las reuniones: demasiado frecuentes, demasiado largas y mal preparadas. No es lo mismo asistir a una reunión que participar. ¿Preparar bien una reunión es fundamental

para aprovecharla bien, tomar decisiones adecuadas ? Si asistes a una reunión sin haber hecho el trabajo previo estás perdiendo el tiempo y lo haces perder a los demás.

- Las conversaciones e interrupciones de colegas.
- Mala gestión de conflictos que perduran.
- La falta de información.
- La mala organización de los demás.
- Los procedimientos administrativos demasiado engorrosos.

Si sabemos dónde perdemos el tiempo es más fácil controlarlo. Tenemos que aprender a decir NO, evitar que interrumpan nuestro trabajo. ¿No se trata de? ¿Pasar de los demás? sino atenderles a su debido tiempo.

Ahora bien, no sólo existen ladrones de tiempo externos, los ladrones de tiempo internos existen también. Son más difíciles de identificar, pero es fundamental hacerlo si realmente queremos conseguir mejorar nuestra gestión del tiempo.

Ladrones de tiempo internos

- La falta de planificación de la jornada. Es importante elaborar una agenda al principio de cada día y repasar al final del mismo.
- Objetivos y prioridades confusos y cambiantes. Identifica las tareas que aportan más valor a tu trabajo priorízalas. Intenta organizar tus tareas por similitud y fíjate límites de tiempo para cada una.
- Los hábitos multitarea. Saltar de un tema a otro no sólo resta energía sino también eficacia. No empiecen una tarea si no has acabado la anterior.
- El perfeccionismo y el detalle excesivo.
- La falta de orden y clasificación.
- Dificultad para entender el cambio.
- La falta de comprensión de la información.
- Dificultad para decir que no.
- La fatiga, el estrés.
- La dificultad de tomar una decisión.

Si eliminas o controlas algunos de estos ladrones de tiempo verás rápidamente cómo mejorarás tu eficacia. Aportarás más valor a tu organización y sobre todo dispondrás de más tiempo para ti.

¿Cuáles son?

Prisa

Vivir siempre de prisa es algo que perjudica a una persona física y emocionalmente ya que es estar en un constante estado de estrés.

Falta de información

Si no tenemos conocimiento del tema que vamos a tratar es más difícil que podamos realizar esa tarea o si desconocemos el tiempo que vamos a invertir en realizarla puede atrasarnos en las demás actividades.

Falta de organización

Tener el espacio de trabajo desordenado puede quitar tiempo al momento de querer buscar algún objeto en específico, y además si no se lleva un orden de las tareas que se deben realizar pueden quedar tareas inconclusas.

Posponer

Es común que pospongamos actividades por no querer hacerlas pero debes tratar de tener un tiempo para cada una de tus actividades y evitar que se junten tantas que te sea imposible después realizarlas.

Indecisión

Ser una persona indecisa puede ser una gran desventaja para una empresa, porque se pierde demasiado tiempo además de provocar una gran angustia, es importante aprender a tomar decisiones en tiempo y forma.

Demasiadas cosas

Querer realizar muchas cosas al mismo tiempo puede parecerte una buena idea pero la verdad es que puedes desperdiciar mucho tiempo y al final no poder terminar ninguna, lo mejor es realizar una tarea por separado y empezar otra hasta terminar la primera.

Sean del tipo que sean los ladrones de tiempo, una vez detectados, hay que analizar cuáles son los que más frecuentemente ocupan el nuestro. Ello dependerá del tipo de puesto de trabajo, de nuestro rol dentro de la organización y, también, por supuesto, de nuestras características individuales como persona.

A pesar de ser un ejercicio muy personal el poder analizar y gestionar nuestro tiempo productivo, muchas empresas ponen a disposición de sus trabajadores sistemas y herramientas que ayudan a gestionar mejor el tiempo laboral, ya sea durante el teletrabajo o en la oficina, para así, identificar mejor los ladrones de tiempo, tanto externos como internos, y contribuir a la motivación personal y profesional de cada trabajador.

Conclusiones prácticas

1. El buen manejo del tiempo constituye una habilidad que todos podemos aprender y es condición fundamental para el éxito.
2. Optimizar el uso del tiempo implica menos esfuerzo, menos fatiga y salud física y mental.
3. Identificar prioridades, constituye el primer paso para un eficaz manejo del tiempo.
4. Inmediatamente se establecerán objetivos para apoyar las prioridades.
5. No es posible trazar planes eficaces si no sabemos que queremos lograr verdaderamente.
6. La clave del éxito es el deseo. Todo lo que realice debe depender de este deseo.
7. Dormir 8 horas, acostarse temprano es un secreto que debe practicarse diariamente, el cuerpo necesita recuperar sus energías.
8. Si relacionamos el éxito con el tiempo, Jack Trout nos recomienda abrir el horizonte e incluir a otros, lo bueno es que el éxito está en todas partes y a nuestro alrededor.
9. Por último, para tener éxito hoy, solo hay un enfoque simple y sencillo: verse a sí mismos como un producto, mas que como un empleado. La carrera profesional de cada uno está en sus propias manos.

Bibliografías

- Ettinghausen, H. (2010). Enemigos e inquisidores: los Sueños de Quevedo ante la crítica de su tiempo. *Studia Aurea Monográfica*, (1), 297-318.
- Hargreaves, A. (1992). El tiempo y el espacio en el trabajo del profesor. *Revista de educación*, 298, 31-53.
- Prior, J. M. (2015). Los enemigos del tiempo. *Argos: Informativo Veterinario*, (174), 18-18.
- Camarena, J. M. S. (2006). LA UNIVERSIDAD Y SUS ENEMIGOS DE NUESTRO TIEMPO. *La universidad entre lo presencial y lo virtual*, 4, 13.