



Gestión del Tiempo

Mari Carmen Suárez de Figueroa Baonza

Universidad Politécnica de Madrid
Campus de Montegancedo sn
28660 Boadilla del Monte, Madrid, Spain

*Work distributed under the license Creative Commons
Attribution-Noncommercial-Share Alike 3.0*

- Transparencias basadas en el curso del ICE-UPM (Enero 2019)
 - HABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO
 - Impartido por M^a José Tenorio (psico.aid@gmail.com)

- Gestión del tiempo = Gestión de la propia vida
 - Estar atentos a lo que se hace en cada momento, en el aquí y ahora.
- Enfocar atención a los **objetivos** personales y profesionales
- Desarrollar nuestra capacidad de **auto-regulación**.
- Elegir **actuar pro-activamente**, en lugar de un modo automático o reactivo, haciéndonos cargo de nuestro tiempo y disfrutándolo.

Características de la Gestión del Tiempo

- Manejar bien el tiempo no es **trabajar deprisa** ni **trabajar más horas**.
- Hacer **varias cosas a la vez** no es un uso eficaz del tiempo.
- Resulta más eficaz **concentrar tiempo y esfuerzo** en una cosa, terminarla y abordar otra con igual **concentración**.
- El tiempo nunca es suficiente para realizar todo cuanto se desearía hacer, y es necesario **elegir**.
 - Elegir en función de las prioridades.
 - Siempre hay cosas más importantes que otras para conducirse más directamente a los objetivos

- Todas las actividades diarias pueden ser planificadas.
 - Aunque no es necesario respetar ciegamente esta planificación si luego surge una actividad alternativa de mayor interés.
 - La libertad se preserva con la elección deliberada del empleo de nuestro tiempo, y no dejándonos arrastrar por las circunstancias.
- Controlar el tiempo no lleva a perder oportunidades inesperadas pero interesantes.
- Manejar bien el tiempo no supone trabajar como un robot.

Características de la Gestión del Tiempo

- Mi responsabilidad no me exige **estar siempre disponible** para el que me necesite.
 - La responsabilidad y disponibilidad son conceptos independientes.
- La **calidad de las decisiones** no mejora por tomarlas con más tiempo.
 - Una vez recogida la información suficiente, cuanto más tiempo se deje pasar, menos eficaz resultará la decisión.
 - Nunca se dispondrá, por otra parte, de toda la información que se querría tener.

Trampas en el Control de Nuestro Tiempo

- El excesivo perfeccionismo
- No saber decir No
- No descansar adecuadamente
- Dejar las cosas importantes para luego
- La adicción al trabajo
- La “excitación del riesgo”:
 - “la prisa suele servir para ahorrar minutos.....después de haber malgastado horas”

■ Evitar posponer las tareas

- Negocia como hacerlo (no hace falta que te apetezca)
- Preparar la tarea con antelación (poner fácil la realización de la tarea)
 - Póntelo Fácil
 - Ponte 5 minutos

■ Reducción de interrupciones

- Educar al entorno (no molestar, etc.)
- Identificar cuando se es mas productivo, y bloquear ese tiempo

■ Aprender a delegar

- Yo me encargo de lo **importante**, y delego el resto
- Siempre se puede delegar, siguiendo estas pautas
 - Delegar en la **persona adecuada**
 - Facilitar todas las **explicaciones necesarias** e información para hacer el trabajo (lleva tiempo pero a la larga te ahorra tiempo)
 - Establecer **fecha limite**; y **fechas de control intermedias** (tiempos de revisión)
 - Olvidarse del tema

- Gestionar adecuadamente nuestro estrés
 - ¿Qué me pasa?
 - ¿Qué es lo que quiero?
 - ¿Es realista y realizable?
 - Buscar soluciones.
 - Actuar en función de las soluciones escogidas y valorar su grado de utilidad
 - **SODA**: Si Observas Desactivas Automatismos
 - 10 minutos para relajarte con algo que te guste
 - Evitar hablar de trabajo en el café de descanso
- Ser asertivos
- Optimizar las reuniones

- Decir **No**, implica que te dices que **Si** a ti mismo

Darme permiso para hacerlo.



Empatizar. Decir algo positivo.



Decir NO. Objetivo claro, directo, sin justificaciones.



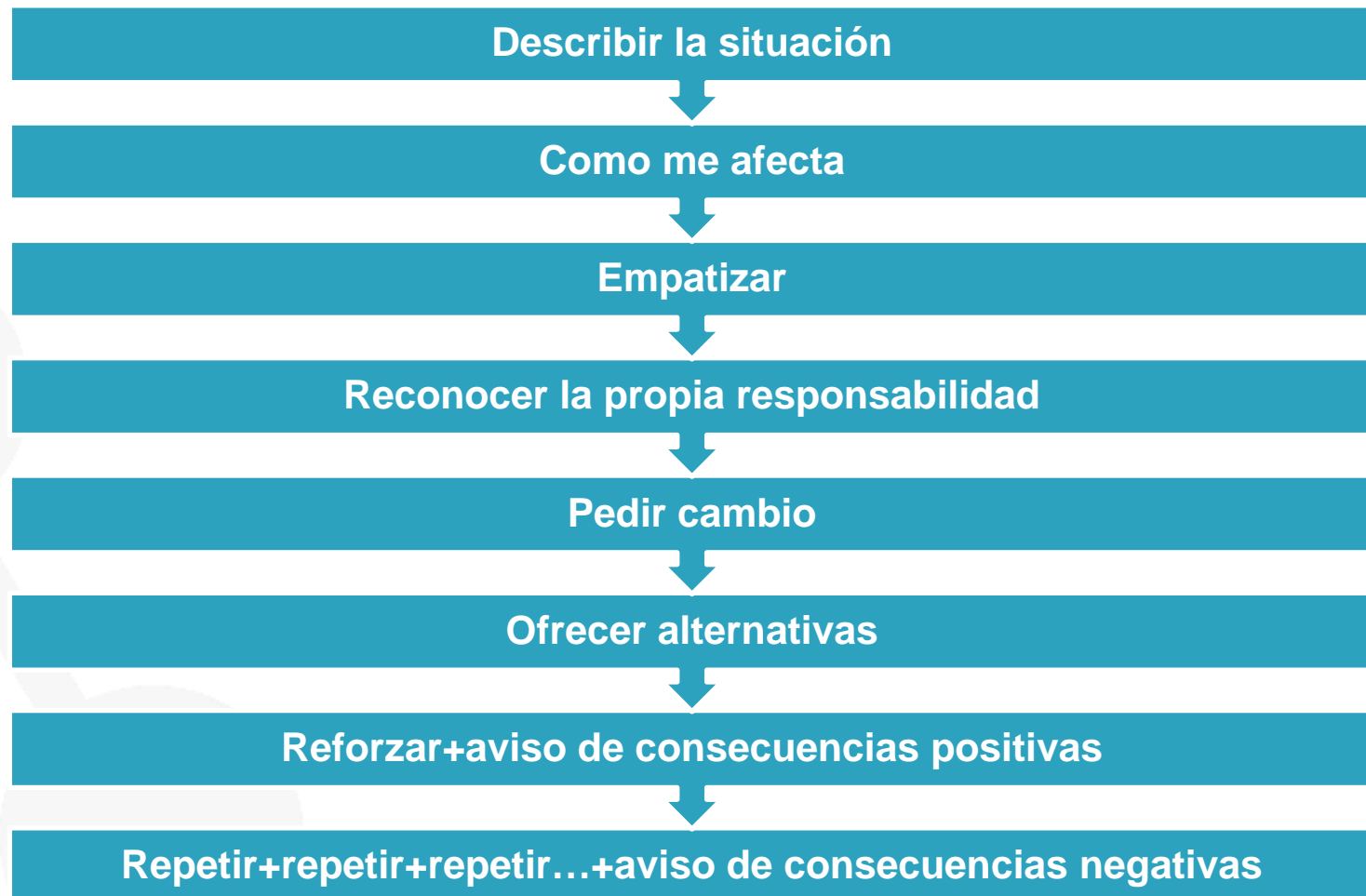
Dar alternativas para que el objetivo del otro se cumpla.



Decir NO.

Asertividad: Saber hacer críticas

- Hacer críticas para **cambiar una situación** que no nos gusta



- Dos conceptos claves:
 - establecer prioridades y planificar
- Una vez definidos nuestros **objetivos**, se debe :
 - **Planificar** las actividades
 - decidir el qué se va a hacer
 - **Programar** el tiempo a dedicarles
 - decidir cuándo se ha de hacer y con qué medios
- La **paradoja de la planificación**:
 - No se planifica porque no se tiene tiempo; pero no se tendrá más tiempo si no se planifica.

- Planes a largo y medio plazo
 - Definir **objetivos a medio y largo plazo por escrito**.
 - Tanto el nivel de detalle como el horizonte temporal son personales.
 - Tener un plan a largo plazo (anual); que se revise mensualmente y un plan mensual y/o semanal.
- Programa diario
 - Realizar un listado de **tareas/acciones a realizar en la jornada**.
 - Establecer **prioridades** para establecer un orden de ejecución.
 - Primero las tareas difíciles y/o las que no nos gustan

Tareas A

- Son las más importantes. DEBEN HACERSE porque tienen consecuencias importantes. Posibilidad de clasificar a su vez en A1, A2, etc.

Tareas B

- “deberían” hacerse y las consecuencias de no hacerlas son más leves.

Tareas C

- algo “agradable” – Estas actividades no tienen efecto en su trabajo pero se realizan en la jornada laboral (llamadas personales, etc.)

Tareas D

- DELEGARLAS en otra persona.

Tareas E

- ELIMINARLAS.

Sugerencias para programar nuestro tiempo

- Tener presente los **objetivos** que queremos alcanzar a la hora de hacer la programación y actualizarlos si es necesario.
- Tener siempre preparado el **programa antes de iniciar la jornada laboral**.
- Ajustar los programas a los **ritmos personales**
 - No podemos ser eficaces todo el día
- Programar por **escrito**
 - Vaciar la mente

Sugerencias para programar nuestro tiempo

- Mantener **flexibilidad** para asuntos no previstos.
 - 30% y un 60% de imprevistos (depende de cada caso)
- Incluir en el programa **tiempo para parar, pensar y reflexionar**.
- A veces es recomendable incluir un **tiempo para actividades concretas**
 - Agrupar llamadas; lecturas profesionales, etc.
- Incluir los “**algún día/tal vez**” en los planes y programas.

■ Interrupciones

- Evitarlas (en lo posible): aprender a decir No.

■ Teléfono

- Agrupar las llamadas a una hora del día.
- Preparar la llamada antes de realizarla.
- Establecer períodos preferentes.

■ Reuniones ineficaces

- Definir objetivos de la reunión.
- Establecer la orden del día.
- Definir hora de inicio y fin.

■ Urgencias

- Revisar la urgencia de la tarea y establecer prioridades.

■ Gestiones

- Realizar las imprescindibles y planificarlas bien

Concentración: Técnica Pomodoro



Permite realizar el máximo posible de tareas durante el día sin perder tiempo procrastinando, y al mismo tiempo tomando varios descansos para despejar la mente y relajarse.

- Mejora la **concentración** y disminuye las interrupciones.
- Facilita el proceso de toma de decisiones.
- Disminuye la ansiedad
- Aumenta la **motivación** y la mantiene **constante**.
- Aumenta la determinación de cumplir los objetivos.
- Mejora el proceso de **estimación de tiempos** en términos de calidad y cantidad.

- Saber siempre cual es tu **objetivo** cuando vas a hacer algo
 - Hay que saber porque uno hace las cosas que hace
 - Hay que ser consciente de lo que uno esta haciendo en cada momento
- Hay que **celebrar cada logro** (por pequeño que sea)
- Evitar el **auto-boicot**: ser amables con nosotros mismos

- La **agenda** debe tener todas las tareas (personales y profesionales)
 - En las listas de tareas hay que establecer (como máximo) 3 objetivos (diarios o semanales)
 - Las tareas tienen que una fecha
- Hay que **educar al entorno** para evitar interrupciones, etc.
- Hay que ser **egocentrico**
- Hay que hacer **descansar** entre tareas
- Hay que saber establecer **deadlines personales**
 - No tienen que ser los deadlines formales para las tareas

- Para no empezar la casa por el tejado, se deben **organizar los objetivos** de la siguiente manera:
 - Planificar lo que se va a hacer en el año (**objetivos generales**)
 - Planificar **mensualmente**
 - Planificar **semanalmente**
 - Programar **diariamente**

- Priorizar lo urgente
 - Para priorizar hay que saber que es lo que nos motiva
- Planificar lo importante
 - Planificar las tareas por bloques, para evitar la multitarea
 - Evitar dispersión en las tareas
- Moverse por objetivos

**El tiempo es
nuestro**

Cada cual debe
decidir lo que
hacer con el



Gestión del Tiempo

Mari Carmen Suárez de Figueroa Baonza

Universidad Politécnica de Madrid
Campus de Montegancedo sn
28660 Boadilla del Monte, Madrid, Spain

*Work distributed under the license Creative Commons
Attribution-Noncommercial-Share Alike 3.0*