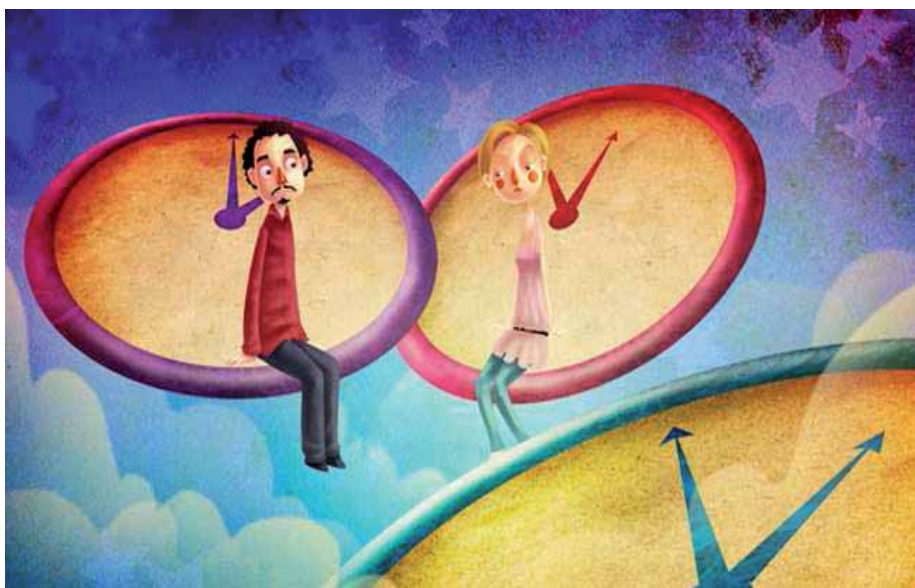


# GUÍA PARA GESTIONAR EL TIEMPO DE FORMA EFICAZ

## MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LOS PINARES



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



La Suma de Todos

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES  
Comunidad de Madrid

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## INDICE

Introducción	3
El uso del tiempo	3
Estrategias para una gestión eficaz del tiempo	7
Decálogo del uso del tiempo	8



## INTRODUCCIÓN

Cada vez más personas tienen un problema con “el tiempo” y encuentran más dificultades a la hora de conciliar todas sus obligaciones diarias. Tareas, reuniones y citas profesionales se mezclan con los compromisos sociales, actividades personales, vida familiar y tiempo libre. Hoy en día es muy común suspirar por un día de 25 ó 30 horas... porque las 24 horas que todos y todas tenemos parecen insuficientes para todo lo que tenemos que hacer.

¿Insuficientes? La verdad es que no, no lo son. Lo cierto es que no es un problema del “tiempo” o de “gestión del tiempo” sino de cómo nos gestionamos a nosotros/as mismos/as. De cómo invertimos — qué hacemos— las horas que estamos trabajando o descansando. Y en esa buena o mala gestión de nosotros mismos tienen mucho que ver los malos hábitos. Malos hábitos que adquirimos hace muchos años o bien recientemente, que están bien arraigados en nosotros y que condicionan —para mal— nuestras decisiones.

Esos malos hábitos hacen que naufraguemos y tengamos la sensación de que no nos llegan las horas del día.

### EL USO DEL TIEMPO

#### Los ladrones del tiempo

Los **Ladrones de Tiempo** es un concepto que explica los diferentes **factores negativos** que nos impiden aprovechar efectivamente el tiempo de que disponemos.

Algunos Ladrones de Tiempo son inevitables y necesarios, otros en cambio, deben tratar de **reducirse** parcial o totalmente. El **manejo óptimo del tiempo** es una habilidad que, con práctica y método, puede aprenderse.



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



[www.madrid.org](http://www.madrid.org)



Conseguir vencer a los ladrones de tiempo es un factor de éxito principal. Para ello, es necesario **reconocer a los ladrones de tiempo** y como tratar con esas situaciones.

A lo largo de la semana, los expertos estiman que las interrupciones innecesarias pueden suponer casi 10 horas de labores innecesarias o muy reducibles.

El primer ladrón de nuestro tiempo somos nosotros mismos y nosotras mismas, o dicho de otra forma, nos dejamos robar, por lo que hemos de mejorar los siguientes puntos:

### 1- Objetivos indefinidos

Son los objetivos globales, de vida, sobre como quiero compaginar mi vida profesional con la familiar, el rol que tiene el Yo, el nosotros y por descontado los objetivos profesionales y personales que deberían ayudarme a priorizar. Cuanto más claros tengamos los objetivos más fácil será organizarnos.

### 2- Planificación precaria

Si **EL TIEMPO ES NUESTRO**, priorizaremos en función de los objetivos, tanto profesionales como personales, que queremos conseguir y nos permitirá distinguir entre:

- Lo importante y urgente (prioridad máxima)
- Lo importante y no urgente (requiere planificación)
- Lo no importante pero urgente (delegación)
- Poco importante y poco urgente (eliminación)

### 3- Falta de motivación

Quando se da esta circunstancia, es evidente que las personas se centran en el trabajo con una orientación a la tarea, pierden perspectiva y por descontado se desalinean del principio de orientación a resultados que debe ser la clave de toda óptima gestión del tiempo.



#### 4- Procrastinación

Es la acción o hábito de postergar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables.

El concepto tiene diferentes grados, desde el más liviano en el que todos nos podemos reconocer pues hay cosas que no gustan más hacerlas que otras, hasta el extremo en el que hay parálisis por el análisis por el temor al fracaso.

El hábito que debemos incorporar es la acción rápida de nuevas pequeñas cosas y la celebración del micro éxito. Eso nos llevará a reforzar la planificación con objetivos de tiempo asumibles, trabajar la priorización y preparar muy bien los materiales o informaciones necesarias para asegurar el éxito de la tarea a realizar.

Hemos de tener en cuenta que por cada minuto de una buena planificación, ahorraremos 10 minutos de tiempo en la ejecución.

#### 5- Interrupciones.

Las Interrupciones son posiblemente el enemigo más común a combatir, ya que interrumpen el ritmo de las tareas a realizar, y la concentración para abordarlas.

- Las interrupciones te hacen más lento/a a la hora de realizar todas las tareas del día, y por lo tanto te retrasan.
- Las interrupciones desgastan tu motivación y tu energía para acometer tus tareas...
- Las interrupciones producen en ti insatisfacción y debilitan tu autoestima porque te impiden hacer tu trabajo, completar las tareas y sentirte bien.

Para poder combatir las (aunque no se eliminarán totalmente), tendremos que elaborar un plan concreto, que puede ser bastante



simple: agrupar las tareas en bloques cortos dependiendo de su dificultad de realización, frenar a las personas que nos interrumpen en la medida de lo posible, defendido nuestro tiempo para estas tareas, o no tener cerca el móvil para nos escuchar si nos llamas, son pequeñas estrategias para disminuir las interrupciones.

## **6- Improvisación.**

Preparar, planificar y conocer las tareas de antemano nos ayuda a evitar la improvisación, de manera que optimizamos nuestro tiempo para poder realizarlas.

Para ello, podemos utilizar estrategias sencillas como: planificar el día, elaborar una lista de tareas, identificar las tareas clave y las tareas repetitivas para ubicarlas en el día de manera que sea más productivo realizarlas...

De esta forma, optimizaremos el tiempo y los recursos disponibles y seremos más eficientes.

## **7- Televisión**

La media mundial de horas que pasamos delante del televisor es bastante demoledora: 3 horas diarias.

Es un hábito que hemos adquirido culturalmente, aquello de "a ver que ponen", de manera rutinaria, y esto nos quita tiempo para realizar tareas o cosas que realmente nos gustan o son importantes para nosotros/as.

Intenta reducir esta costumbre para poder realizar algo que realmente te guste o te apetezca en ese tiempo.

## **8- Internet, Email y Teléfono.**

Son tres herramientas que nos han facilitado la vida diaria, en el trabajo y en casa, pero que mal utilizadas son un ladrón del tiempo muy común.

Para que no se conviertan en un mal hábito, debemos tener en cuenta estrategias como: contestar a todos los correos electrónicos al mismo tiempo y no entretenernos en aquellos que no son realmente



importantes, utilizar el teléfono de manera responsable, no respondiendo a las llamadas si estoy realizando una tarea importante, o realizando una tanda de llamadas a la vez, para así ser más efectivos/as y liberar tiempo en otros momentos.

### ESTRATEGIAS PARA UNA GESTIÓN DEL TIEMPO EFICAZ

1. Manejar bien el tiempo NO es trabajar deprisa.
2. La mayoría de personas NO pueden resolver sus problemas de tiempo trabajando más horas.
3. Los que se concentran en trabajar eficientemente NO son los más eficaces. La eficacia, más que hacer las cosas bien, exige hacer lo que hay que hacer.
4. 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.
5. La mayoría de personas NO tienen exceso de trabajo por las propias exigencias de su puesto laboral y sus circunstancias vitales. El tiempo nunca es suficiente para realizar todo cuanto se desearía hacer, y es necesario elegir.
6. Siempre se puede elegir en función de las prioridades. Siempre hay cosas más importantes que otras, por conducir más directamente a los objetivos. Y son éstas las que requieren prioridad.
7. Todas las actividades diarias pueden ser planificadas. Aunque no es necesario respetar ciegamente esta planificación si luego surge una actividad alternativa de mayor interés.
8. En general, NO solemos saber en qué empleamos nuestro tiempo y cuáles son las causas que hacen que lo perdamos a veces.
9. Los individuos más atareados y activos NO son los que obtienen mejores resultados. Es evidente que, a igualdad de eficacia, una



- mayor actividad produce mejores resultados, pero una gran actividad, por sí misma, no garantiza nada.
10. La simplificación de tareas organizativas NO es una buena manera de ganar tiempo.
  11. Controlar el tiempo NO lleva a perder oportunidades inesperadas pero interesantes.
  12. Manejar bien el tiempo NO supone hacer las cosas como un robot. La libertad se preserva con la elección deliberada del empleo de nuestro tiempo, y no dejándonos arrastrar por las circunstancias.
  13. Mi responsabilidad NO me exige estar siempre disponible para el que me necesite. La responsabilidad y disponibilidad son conceptos independientes.

### DECÁLOGO DEL BUEN USO DEL TIEMPO

1. DECIDE A DONDE QUIERES IR, es decir, tus objetivos.
2. PLANIFICA TUS ACTIVIDADES para llegar allí.
3. ASIGNA A CADA UNA SOLO EL TIEMPO JUSTO.
4. COMIENZA POR LA MÁS IMPORTANTE.
5. SIGUE TU PROGRAMA, salvo que surja algo más importante.
6. HAZLO YA, no lo dejes para luego.
7. CONCENTRATE EN UN SOLO ASUNTO.
8. ACABA LO QUE COMIENCES.
9. HAZ EL MEJOR USO DE TU PRÓXIMO MINUTO.
10. TOMATE TIEMPO PARA TI MISMO; desarróllate, disfruta, vive.

