



Comunidad de Madrid



Ayuntamiento de Valdemoro
...



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro



GUÍA GESTIONA TÚ TIEMPO, PARA VIVIR MEJOR

Con esta Guía lo que se pretende es que aprendamos a gestionar bien nuestro tiempo, no solo en el trabajo sino en el día a día, porque no hay nada peor en la vida que perder el tiempo ya que el tiempo es sinónimo de vida y es imprescindible para lograr un equilibrio entre nuestra vida profesional, familiar y laboral.

Entidad Promotora:

Concejalía de Asuntos Sociales e Igualdad. Área de Mujer del Ayuntamiento de Valdemoro.

En el marco del Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Asuntos Sociales y el Ayuntamiento de Valdemoro para la realización de actuaciones contra la Violencia de Género y para la Promoción de la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, cofinanciado por el FSE en el P.O. Competitividad y Empleo eje 2, TP 69.

Elaboración:

Almudena Rodríguez de Llano Rodríguez

Mes y año de edición:

Octubre de 2015

INDICE

El Tiempo como Recurso.....	4
Los Ladrones del Tiempo.....	5
La Eficacia Personal.....	13
Planes de Acción.....	16
El estrés.....	18
Herramientas.....	20
Bibliografía.....	22

EL TIEMPO COMO RECURSO.

Sabemos que el tiempo es un bien escaso, la mayoría de las veces oímos “no tengo tiempo”, “me faltan horas”, “el día tendría que tener más de 24 horas”. Todos tenemos el mismo tiempo, pero no todos lo aprovechamos de la misma forma, al buscar una mejora en la calidad de vida nos encontramos con todo lo contrario, falta de tiempo, acumulación de tareas y obligaciones, que nos impiden ser eficaces, y solo dependiendo de cómo nos gestionemos nosotros y nosotras mismas, podremos, compatibilizar nuestra vida laboral, personal y familiar. No se trata de trabajar más sino de trabajar mejor.

Todos tenemos el mismo tiempo, 24 horas los 365 días al año, pero no todos lo utilizamos de la misma forma, muchas veces los causantes de esta falta de tiempo somos nosotros pero si somos capaces de gestionar nuestro tiempo nuestra vida será mejor.

Mantener un horario es un instrumento para organizarnos y predecir muchas conductas, pero también puede convertirse en una fuente de agobios. Tenemos que aprender a valorar nuestro tiempo porque es un bien escaso y para aprovecharlos hay que realizar una buena gestión del mismo y tener en cuenta:

- Cómo queremos utilizar el tiempo.
- Realizar una estimación del tiempo.
- Controlar cómo lo utilizamos.
- Ver qué cambios tenemos que hacer.

Gestionar mi tiempo pasa por:

- 1.- Ver en qué empleo mi tiempo.**
- 2.- Dedicar más tiempo en aquello que es importante para mí.**
- 3.- Conocer las herramientas de priorizar y planificar.**
- 4.- Diseñar un plan de acción.**
- 5.- Ejecutarlo y evaluar el resultado.**

LOS LADRONES DE TIEMPO, LOS ENEMIGOS.

Es un concepto que explica los diferentes factores negativos que nos impiden aprovechar efectivamente el tiempo del que disponemos y contribuyen a que no cumplamos con nuestros objetivos profesionales, personales, familiares y sociales y ayuda a no alcanzar nuestros deseos, aspiraciones y nos quita tiempo de calidad a nuestras familias, amistades y a nosotros/as mismo/as.

Ejemplo práctico: De la siguiente lista ¿qué factores relacionados con la pérdida de tiempo te afectan de modo especial?

- Falta de planificación a corto, medio y largo plazo
- No establecer prioridades.
- Falta de planificación
- No delegar.
- No saber decir NO.
- Acumular demasiados compromisos.
- No ser ordenado.
- No distinguir lo importante de lo urgente.
- Falta de establecimiento de metas.
- No controlar y disminuir las interrupciones.
- No delegar tareas.
- No utilizar recursos como la agenda, ordenador, teléfono.
- Visitas inesperadas.
- Perfeccionismo en exceso.
- No establecer objetivos.
- Excesivo número de reuniones.
- No identificar las dificultades.
- No plantear los objetivos a alcanzar.
- Teléfono/móvil.
- E-mails.
- Otros.

Los ladrones del tiempo más típicos son:

- **No llevar a cabo una buena planificación.**

Debemos planificar con criterio para organizar la jornada laboral, para ello utilizaremos la agenda donde anotaremos el listado de tareas desde lo más urgente a lo menos relevante.

- **No priorizar.**

Debemos priorizar porque si no realizaremos las tareas según nos lleguen y según nos apetezcan.

Wilfredo Pareto fue un sociólogo y economista del siglo pasado que murió en 1923, que enumeró una curiosa regla que hoy en día ha resurgido con fuerza en los análisis de numerosas disciplinas y sectores de la sociedad. Para poder gestionar bien nuestro tiempo tenemos que tener en cuenta, el Principio de Pareto que dice “que el 20% de una acción producirá el 80% de los efectos, mientras que el 80% restante sólo origina el 20% de los efectos”. Para un reparto equitativo hay que conseguir minimizar el principio de Pareto, de forma que el reparto esté lo más alejado posible de una distribución de proporciones 80-20. Una de las aplicaciones más conocidas es su uso para análisis de ventas o comercial. Las compañías que realizan un análisis de facturación respecto al número de clientes constatan que, aproximadamente, el 80% de la facturación depende del 20% de los clientes. Con esta información se puede decidir qué factores de la empresa son estratégicos (hay que cuidar) y cuáles tienen menor importancia.

A todos nos interesa la idea de hacer menos y lograr más. Con la Ley de Pareto tenemos que hacer que ese 80% de trabajo sea menor y ese 20% de recompensas, sea mayor.

Algunos ejemplos de la Ley de Pareto.

- El 80% de los programas que tienes en el ordenador lo utilizas el 20% de las veces.
- El 80% de las veces que compruebas si tienes correo electrónico, solo tienes un 20% de mensajes nuevos.

- Del 80% del tiempo que tienes libre, solo un 20% lo ocupas haciendo algo que te gusta.

Recuerda:

No se trata de trabajar duro, sino inteligentemente. El 80% de tus resultados vendrá del 20% de tu trabajo. O sea hay que cortar con el 80% de actividades restantes.

- **No delegar.**

Muchas personas piensan que pueden realizar todos los trabajos subestimando a los demás y cargando sobre ellos y ellas todo el trabajo. Lo idóneo es preparar a las personas en técnicas y conocimientos para que realicen los trabajos.

Tenemos que tener en cuenta que trabajar en equipo une a las personas, las relaciones se consolidan cuando se comparte el trabajo y se confía en el otro u otra.

Recuerda:

Si mañana tienes una baja laboral por cualquier causa, nos debemos preguntar, ¿Hay algún/a compañero/a que pudiera hacerse cargo de tus asuntos con eficacia?

- **No definir objetivos.**

Los objetivos son concreciones específicas a cerca de los resultados deseados con los que uno se siente comprometido.

Debemos definir cuáles son los objetivos, priorizando el tiempo a los objetivos. Los objetivos de tipo profesional están en relación con la adquisición de nuevas competencias profesionales, el desarrollo de ciertas facetas profesionales, la mejora del rendimiento en alguna área específica y el reconocimiento profesional.

Establecer objetivos precisos es la clave de un buen aprovechamiento del tiempo. Al haber una jerarquía de objetivos hay que comenzar por los más importantes, los de largo plazo. Los objetivos los debemos definir a corto, medio y largo plazo y hacer una revisión de los mismos cada cierto tiempo.

Recuerda:

Si no tienes claros los objetivos no podrás definir el trabajo a realizar.

Hay que definir los objetivos.

¿Cómo es tu trabajo?

¿Cuáles son los asuntos más importantes de mi vida?

¿Cómo te gustaría ser dentro de veinte años?

Priorizar es la parte más difícil del proceso de diseño de una estrategia.

Las cosas importantes, rara vez requieren una acción inmediata o son urgentes. Y son las cosas urgentes las que reclaman nuestra atención, nos presionan. Lo cierto es que muchas de las cosas urgentes lo son solamente en apariencia.

Cuando nos enfrentamos a la gestión de nuestro tiempo de trabajo, debemos realizar acciones diferentes. Estas son:

Organización y priorización de tareas. Según criterios de importancia, tanto para la empresa, para el departamento, como para el propio profesional.

Planificación. Ubicar en el tiempo de trabajo las diferentes tareas y actividades, según criterios de plazo de ejecución y tiempo de realización.

Ejecución. Realizar y completar las tareas y actividades que tiene asignadas en el tiempo establecido. Pero, ¿cuándo planificar, organizar y ejecutar?, ¿en qué situaciones? Y... ¿cómo hacerlo? Las cosas importantes, rara vez requieren una acción inmediata o son urgentes. Y son las cosas urgentes las que reclaman nuestra atención, nos presionan. Lo cierto es que muchas de las cosas urgentes lo son sólo aparentemente. Las dos siguientes frases ayudarán a distinguir lo urgente de lo importante:

Urgencia: Plazo para desarrollar una actividad.

Importancia: Grado de repercusión del hecho de no realizar una tarea.

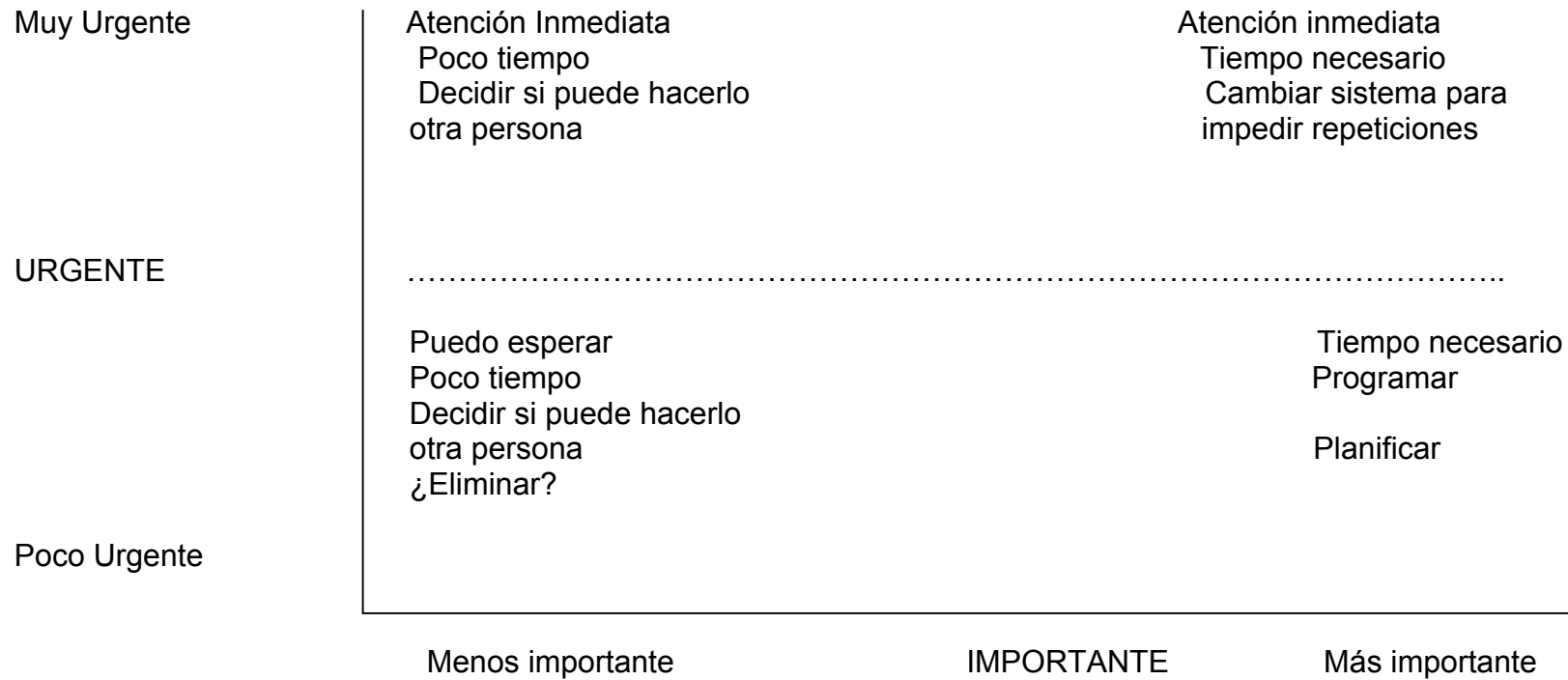
Para decidir si hacer lo urgente o lo importante hay que analizar los objetivos que queremos conseguir, es decir, ¿qué queremos conseguir?. El hecho de

clasificar nuestras actividades según el grado de urgencia y de importancia nos puede ser de utilidad para cuestionarnos nuestros propios hábitos.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS:

Urgente.- Una actividad necesita una atención inmediata. (No es forzoso que yo deba realizarla)

Importante.- Las actividades que tienen repercusión a largo plazo, que tienen que ver con los objetivos, con los resultados y con la eficacia.



Estos cuatro cuadrantes consisten en agrupar tus tareas en uno de estos cuadrantes:

- Importante y urgente.
- Importante y no urgente.
- No importante y urgente.
- No importante no urgente.

Lo más importante es centrarte en el segundo cuadrante cuanto antes para que las tareas importantes no lleguen a ser urgentes.

- **No saber decir “NO”.**

Si no decimos NO, terminamos haciendo lo que otras personas quieren que haga, hay que decir “no” de forma amable. **La persona asertiva** es la que se preocupa de ella misma, de sus derechos y de los derechos de las otras personas. Le gusta conocer a los demás en un plano de igualdad en lugar de querer estar por encima de ellos y de ellas y suele ser la única que acaba consiguiendo las metas que se ha propuesto, es consciente que se merece respeto y actuar en consecuencia y normalmente obra de acuerdo a sus propios criterios. **La persona agresiva** puede creer que ha ganado pero al final lo que ha creado es un ambiente tan pésimo a su alrededor que nadie le será leal y no tendrá en quien confiar, es la actitud natural que llevamos en los genes para defendernos. **La persona pasiva** por lo general no se propone ninguna meta porque está convencida en que nunca podrá alcanzarla.

- **Largas reuniones.**

Gestionar bien las reuniones convocando a las personas que son estrictamente necesarias. A ser posible las reuniones deben llevar un Orden del Día y el tiempo que van a durar, hora de comienzo y hora e finalización, enviando previamente la documentación para su lectura o preparación individual. Si se trata algún tema que no tiene que ver contigo pedir permiso para salir de la reunión.

Recuerda:

Si la reunión dura más de una hora todos y todas los y las asistentes habrán “desconectado” de la reunión.

- **La impuntualidad.**

Nos dice la escasa organización de nuestro tiempo para ser puntual. Debemos ser conscientes que toda persona, evento, reunión, actividad tiene un grado particular de importancia. Debería ser sinónimo de garantía para estar presentes en el momento necesario y preciso.

Hay que ser puntual y exigir puntualidad porque si no los compañeros y compañeras de trabajo harán lo mismo y te robarán tiempo.

Recuerda:

Tenemos que respetar nuestro tiempo, pero debemos tener también en consideración el tiempo de los demás.

- **El perfeccionismo.**

Muchas personas por querer realizar un trabajo perfecto no terminan nunca. A cada tarea hay que darle un tiempo adecuado ni poco ni mucho. Si le damos poco tiempo no nos cundirá y si le dedicamos mucho tiempo supone una inversión innecesaria de tiempo.

Recuerda:

Acaba con la obsesión de lo perfecto.

Evita que las tareas se alarguen innecesariamente.

Toma decisiones y limita tu necesidad de perfeccionamiento.

Invierte en cada tarea lo necesario.

- **No comunicar eficazmente.**

Debemos comunicar eficazmente con claridad y ver si la otra persona ha comprendido lo que estamos intentando transmitir. Una comunicación adecuada favorece el entendimiento y es una herramienta fundamental e imprescindible, para gestionar el tiempo.

Recuerda:

Evitar informes mal redactados.

Evitar malas explicaciones.

Comunica con coherencia.

Utiliza un lenguaje que todos y todas entiendan.

Comunicar bien requiere y ahorra tiempo.

Recuerda que una comunicación eficaz da una clara visión compartida de la gestión del tiempo.

- **Uso del teléfono y el teléfono móvil.**

El caso es que cuando suena es muy difícil discriminar la llamada en función de la importancia, solo podríamos conocer al interlocutor pero no si es algo importante o urgente. Tenemos que tener en cuenta que solo hablamos con la persona deseada el 20% de las veces. El mal uso que hacemos de los teléfonos hace que rompamos nuestra concentración en lo que estamos haciendo.

Recuerda:

Establecer franjas de atención telefónica, previo registro de llamadas recibidas que no han podido ser atendidas.

Ser claro y directo ante las llamadas.

Utilizar el móvil de formar adecuada si es necesario apagarlo.

- **E-mail.**

El correo electrónico es una herramienta muchas veces imprescindible pero la mayoría de las veces no la utilizamos de forma adecuada. Debemos acostumbrarnos a no abrir los correos a cada momento ya que es uno de los mayores ladrones de tiempo.

Recuerda:

Establecer una franja horaria a lo largo de la mañana y o de la tarde para responder a los correos.

Eliminar los avisos tanto sonoros como visuales.

Llevar a la práctica lo mismo a la hora de recibir whatsapp, Messenger...

LA EFICACIA PERSONAL.

- **Diferencia entre eficiencia, eficacia y efectividad.**

Perder el tiempo es hacer algo de lo que luego nos arrepentimos, la clave del éxito está no en lo mucho que se ha trabajado si no en el trabajo terminado.

La **eficacia** está orientada al cumplimiento de los objetivos, se centra en el resultado independientemente de la cantidad de recursos que hayamos utilizado.

La **eficiencia** es la medida en que se cumple con los objetivos utilizando los recursos iniciales, es decir existe alguna limitación de recursos.

La eficacia esta relacionada con los resultados en relación al cumplimiento de metas y objetivos.

Al margen de la eficiencia y la eficacia hay que establecer también un nivel de **efectividad** que alcanza en todas las áreas de la vida cuando aplicamos en ellas el equilibrio entre los resultados- grado de eficacia- y la forma en qué

utilizamos los recursos para obtenerlos- grado de eficiencia- que hace referencia al nivel de satisfacción logrado para la realización.

Recuerda:

Ser eficiente es hacer las cosas correctamente.

Ser eficaz es hacer las cosas correctas.

En la combinación y equilibrio de la eficiencia, eficacia y efectividad está en buena parte el éxito de las personas en el resultado de sus funciones.

La clave del éxito está no en lo mucho que se ha trabajado sino en el trabajo terminado.

- **Gestionar sentimientos inútiles.**

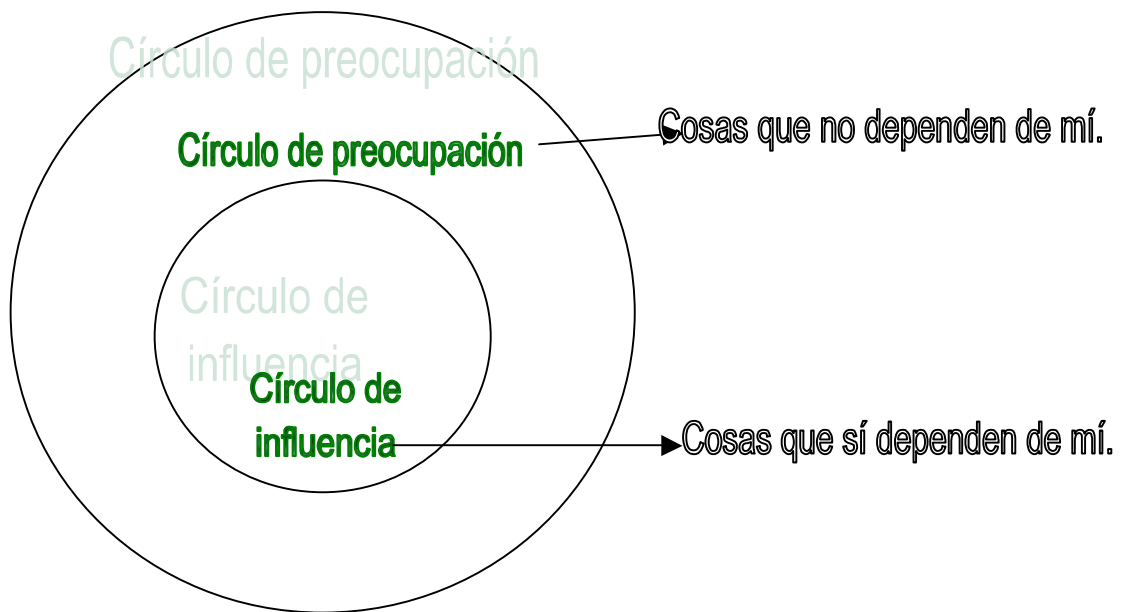
Aprender a gestionar emocionalmente las preocupaciones, miedo, ansiedad que te quitan tiempo y no generan valor. Las preocupaciones son sentimientos que no ayudan a nada, por ejemplo los sentimientos de culpa que es sentirnos mal por algo que ya pasó y no lo podemos cambiar..

Recuerda:

Le eficacia está relacionado con conseguir los objetivos.

Has tomado las decisiones correctas.

CÍRCULO DE DE PREOCUPACIÓN Y CÍRCULO DE INFLUENCIA.



Cada uno de nosotros/as tiene una amplia gama de preocupaciones por ejemplo hijos e hijas, salud, problemas de trabajo etc., y es cuando revisamos las cosas que están dentro de nuestro círculo de preocupación que en algunos casos no tenemos ningún tipo de control real y esa preocupación es legítima y con respecto a otras, podemos hacer algo.

Viendo cual de estos dos círculos es el centro donde gira la mayor parte de nuestro tiempo podemos descubrir sobre el grado de nuestra pro-actividad.

Las **personas pro-activas** centran sus esfuerzos en el círculo de influencia. Ser proactivos es que entre un estímulo y la respuesta que doy, tengo la libertad de escoger. Centran sus esfuerzos en el círculo de influencia el cual aumenta porque se dedican a las cosas sobre las que pueden actuar.

Las **personas reactivas** se concentran en su círculo de preocupación que es muy grande, se sienten víctimas y no pueden hacer nada para corregir sus situaciones.

LENGUAJE REACTIVO	LENGUAJE PROACTIVO
Lo Intentaré.	Lo haré.
No puedo hacer nada.	Veremos las alternativas.
Yo soy así.	Puedo mejorar.
Debo.	Prefiero.
Me vuelvo loca, loco.	Controlo mis sentimientos.

Recuerda:

Si centramos nuestros esfuerzos en aquellas cosas donde sí podemos actuar o influenciar, estamos ampliando nuestro círculo de influencia y reduciendo el círculo de preocupación.

PLANES DE ACCIÓN

Ley de Parkinson.

Todo trabajo se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para su completa realización. Explica por qué las cosas llevan más tiempo del que deberían. El tiempo invertido en un trabajo varía en función del tiempo disponible. Es importante saber ajustar a las tareas el tiempo necesario.

1º Ley.- “Nada es tan fácil como parece”. En consecuencia lo que acaba ocurriendo es como dice la:

2º Ley.- “Todo lleva más tiempo de lo que pensaba al principio”, es decir, hay que asignar un tiempo que no sea ni excesivo ni insuficiente

3º Ley.- “Si algo puede ir mal, irá mal” es decir, debemos anticiparnos a los posibles fallos, previendo un segundo plan y si es necesario un tercer plan.

Significa que tenemos que fijar fechas de finalización porque si no las tareas se pueden alargar innecesariamente. Para ello debemos realizar un Plan de

acción. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción con el objetivo de dirigirlo y encauzarlo. Podemos seguir el siguiente modelo.



- ¿Qué quiero?- Qué acción va a ser desarrollada.
- ¿Cuándo?- Se realizará (a corto, medio, largo plazo).
- ¿Dónde?- Dónde será implementada la acción.
- ¿Quién?- Será el responsable.
- ¿Cómo lo hago?- Los pasos de la acción.
- ¿Por qué?- Por qué fue definida (resultado esperado).
- ¿Con qué?- De que recursos disponemos (económicos, sociales, financieros).

Recuerda:

- Crear una lista con todo lo que tienes que hacer y con lo que quieres hacer al día siguiente.
- Revisar la lista y hacerte preguntas:
 - Es la mejor manera...
 - Lo puedo manejar de otra forma...
 - Tienes preguntas que hacer...
 - Tienes que hacer...
 - Quieres hacer...

EL ESTRÉS

La definición de la Real Academia Española el estrés es” la tensión provocada por situaciones agobiantes que originan reacciones psicósomáticas o trastornos psicológicos a veces grave. El estrés laboral puede estar originado por una gran carga de trabajo o un nivel elevado de responsabilidad. Un ejemplo de estrés laboral es el síndrome de Burnout o síndrome de quemarse por el trabajo que es una patología severa, relativamente reciente que está relacionada con el ámbito laboral y el estilo de vida que se lleva. Es un trastorno emocional provocado por el trabajo y conlleva graves consecuencias físicas y fisiológicas cuando el fenómeno se somatiza. Este síndrome surge cuando los horarios no nos permiten solucionar todo lo que queremos, no pareciéndose en nada la realidad a lo que nos habíamos imaginado. Las profesiones relacionadas con el mundo sanitario, la educación y la administración pública suelen ser las que más incidencias relejan en las estadísticas ya que están en contacto con personas que tienen problemas y son tanto ellos como ellas los que tienen que solucionar esos problemas. Hay dos clases de síndrome de Bournot:

Bournot activo que se caracteriza por una conducta asertiva y el Bournot pasivo donde predominan los sentimientos de retirada y apatía. La diferencia entre en estrés y el síndrome de Bournot es que la primera está relacionada con numerosas razones o causas que pertenecen al ámbito de la vida cotidiana mientras que la segunda está es solo una de las maneras que tienen de progresar el estrés laboral.

ESTRÉS	BURNOUT
<ul style="list-style-type: none">. Sobre implementación en los problemas.. Hiperactividad emocional.. Agotamiento o falta de energía.	<ul style="list-style-type: none">. Falta de implicación.. Embotamiento emocional.. El agotamiento afecta a la Motivación.

La acumulación de trabajo ocasiona la mayoría de las veces el estrés. Para resolverlo hay que tener en cuenta:

- Hacer una lista con todos los proyectos tareas y responsabilidades que tienes actualmente.
- Ordenar la lista en función de la importancia de los asuntos.
- Ver el tiempo que supone cada uno de ellos.
- Establecer cuanto tiempo necesitas para cada asunto.
- Compartir con algún compañero compañera la propuesta que has hecho para solucionar el exceso de trabajo.

HERRAMIENTAS

PLANIFICACION DE UNA ACCIÓN

1.- ¿Qué queremos conseguir?

2.- Para conseguirlo ¿Qué actividades hemos planteado?

3.- ¿Hemos conseguido el resultado esperado?

4.- Si no se ha conseguido ¿A qué se ha debido?

5.- ¿Qué haremos en el futuro?

6.- ¿Qué hemos aprendido de este análisis?

EJEMPLO DE PLAN SEMANAL.

ACTIVIDADES	PRIORIDAD	TIEMPO NECESARIO	DÍA	COSTE/APORTACIONES

BIBLIOGRAFIA

- Acosta Vera, José María (2009). Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. Madrid: ESIC Editorial.
- Acosta Vera, José María (2009). El tiempo, la PNL y la Inteligencia Emocional. Barcelona: Gestión 2000.
- Chinchilla, Nuria; Moragas, Maruja (2009). Dueños de nuestro destino, Cómo conciliar la vida profesional, familiar y personal. Barcelona: Editorial Ariel.
- Covey, Stephen R. (1997). Los 7 hábitos de la gente eficaz. Barcelona: Editorial Paidós.
- M. Hochheiser, Robert (2004). Administre su tiempo eficazmente. Barcelona: Gestión 2000.
- Membrado Martínez, Joaquín (2007) Metodologías avanzadas para la planificación y mejora. Ediciones Díaz de Santos.
- Zarco Martín, Victoria y Rodríguez Fernández, Andrés (2008). Psicología de los grupos y de las organizaciones. Madrid, Ediciones Pirámide.
- Pena, Alberto, Gestiona mejor tu vida. Editorial Libros Libres.
- Duhigg, Charles , El poder de los Hábitos. Editorial Urano.
- Forsyth, Patrick Successful Time Management. Editorial Kogan Page.
- W. Bly, Robert, Hacer valer cada segundo. Editorial Career Press.
- Escuela de Administración Pública, Gestión Eficaz Pública.
- Cooper Ian, Dueño del tiempo, Editorial Empresa activa.
- Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. Libros profesionales de empresa. EditorialESIC
- Ballenato Prieto, Guillermo Gestión del Tiempo en busca de la eficacia. Editorial Pirámide.
- Valois, David. El secreto de la gestión del tiempo. WWW.MasEficaz.com