

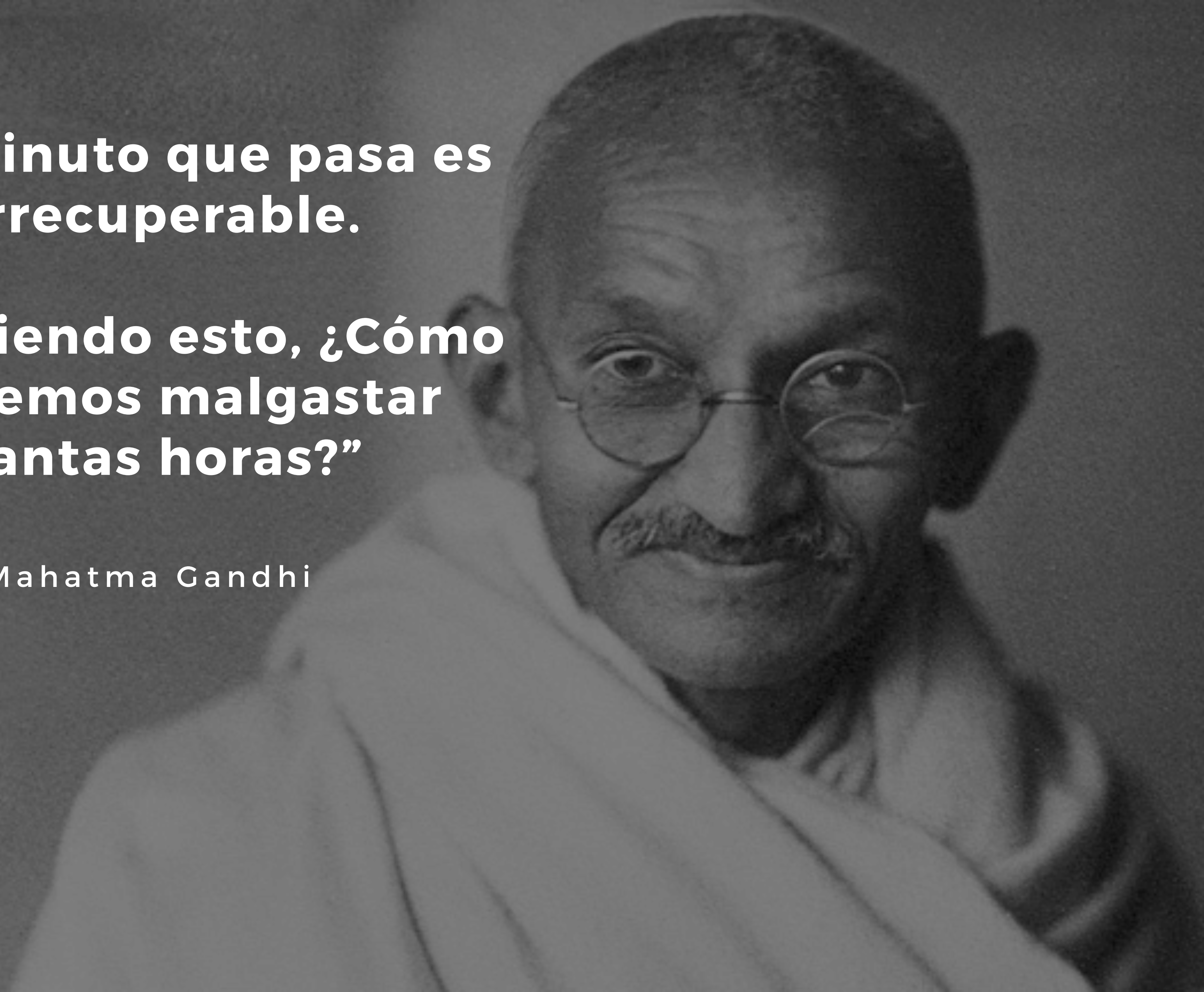
# MI RELACIÓN CON EL TIEMPO



**“Un minuto que pasa es  
irrecuperable.**

**Conociendo esto, ¿Cómo  
podemos malgastar  
tantas horas?”**

Mahatma Gandhi



PRESENTACIÓN

# HABLANDO DEL TIEMPO

Para utilizar de forma óptima un recurso hace falta conocer su naturaleza y su funcionamiento. Nuestra conducta y nuestras actitudes están marcadas por las ideas que tenemos sobre la índole de los recursos de que disponemos. Utilizamos nuestro tiempo según el concepto que tenemos sobre el mismo.



# HABLANDO DEL TIEMPO

En este módulo vamos a analizar qué concepto tienes del tiempo, con el objetivo de ayudarte a:

- ▶ **Analizar cuál es tu concepto de gestión del tiempo.**
- ▶ **Analizar cuál es tu estilo personal en el uso y distribución de tu tiempo.**
- ▶ **Mostrarte algunos principios generales que regulan el uso del tiempo.**



# ¿CÓMO UTILIZAS TU TIEMPO?



# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

Una forma de saber si padeces una mala organización del trabajo y empleo del tiempo es a través de la manifestación de los siguientes síntomas:

< JORNADAS CADA VEZ MÁS LARGAS

NO SABER DECIR "NO"

EL PERFECCIONISMO >



# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

Una forma de saber si padeces una mala organización del trabajo y empleo del tiempo es a través de la manifestación de los siguientes síntomas:

NO NEGOCIAR PLAZOS  
DE RESPUESTA

NO SABER ESCUCHAR,  
PREGUNTAR O  
ARGUMENTAR

TENER OBJETIVOS  
PERSONALES CONFUSOS  
O CAMBIANTES





# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

Una forma de saber si padeces una mala organización del trabajo y empleo del tiempo es a través de la manifestación de los siguientes síntomas:

FALTA DE UN PLAN DE TRABAJO DIARIO

NO DEJAR “SITIO” (TIEMPO) PARA IMPREVISTOS

UTILIZAR MAL EL MAIL, TELÉFONO, WHATSUP, ETC.



# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

Una forma de saber si padeces una mala organización del trabajo y empleo del tiempo es a través de la manifestación de los siguientes síntomas:

RAZONAR POR LO QUE  
HAY QUE HACER  
(TAREAS) Y NO POR LO  
QUE SE QUIERE  
OBTENER (OBJETIVOS)

DESCONOCIMIENTO DE  
LAS PERSONAS QUE  
INFLUYEN EN UNA  
DECISIÓN

ABORDAR LAS TAREAS EN  
TIEMPO REAL, HACERLO  
DEPRISA, UNO MISMO



# SÍNTOMAS DE UN MAL USO DEL TIEMPO

Una forma de saber si padeces una mala organización del trabajo y empleo del tiempo es a través de la manifestación de los siguientes síntomas:



**ESTRÉS**

**DEFENSAS BAJAS O  
CANSANCIO  
PERMANENTE**

**HUMOR IRRITABLE**



# EFICIENCIA VS EFICACIA



# ¿DÓNDE PONES EL FOCO?

Para hacer un buen empleo del tiempo es necesario tener en cuenta el significado de eficiencia, eficacia, y el tiempo requerido para la realización de cada una de las tareas de nuestra jornada laboral.

La **eficiencia** consiste en hacer las cosas bien. Es positiva, por supuesto, pero no garantiza resultados. Se limita a hacer bien lo que se hace.



# ¿DÓNDE PONES EL FOCO?

La **eficacia** consiste en hacer lo que realmente hay que hacer. La persona eficaz sabe, ante todo, qué es lo que debe hacer. Tiene en mente los resultados que desea alcanzar. Hace lo que le acerca a ellos.

La **eficiencia** se centra en el método, en el cómo. La **eficacia**, en el fin. La persona que hace un buen empleo del tiempo es capaz de equilibrar eficiencia y eficacia.



# ¿DÓNDE PONES EL FOCO?

Por otro lado, para determinar el tiempo que se dedica a cada una de las tareas que realizamos es necesaria la medición. El cronometraje y otras técnicas análogas de la medida del tiempo, son:

- ▶ **válidas para labores físicas,**
- ▶ **aplicables con mayor dificultad a tareas administrativas, salvo que sean muy mecánicas y repetitivas,**
- ▶ **inaplicables a tareas de mando, de carácter creativo, de venta, etc.**



# ¿DÓNDE PONES EL FOCO?

La realidad del profesional, de los directivos y de la mayor parte de los trabajadores "de cuello blanco" es muy clara: ni sus jefes ni ellos mismos suelen tener idea del tiempo que lleva realizar sus tareas. Ante esta situación, los planteamientos de reparto y control del trabajo suelen ser estrictamente emotivos. Y lo mismo ocurre con las reacciones ante lo que cabría denominar la actividad aparente, que se acaban basando en cada organización en aspectos que no cabe calificar sino como culturales.





¿EXISTEN GRANDES DIFERENCIAS ENTRE  
LO QUE HACES Y DEBES DE HACER?

¿TE SORPRENDE EL TIEMPO QUE DEDICAS A  
UNAS TAREAS EN CONCRETO?

¿ERES CAPAZ DE CONCRETAR SIN DIFICULTAD  
TUS TAREAS Y COMPLEJIDAD DE LAS MISMAS?

¿EXCEDE TU JORNADA REAL DE LA IDEAL?

¿TIENES UNA PERCEPCIÓN IDÓNEA SOBRE LO  
QUE HACES EN TU JORNADA LABORAL?

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
			1	2	3	4
			Staff meeting	9	10	11
	6	7	8	SEMINAR @ 10:00 AM	16	17
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
			Annual Meeting	30	31	break
	27	28	29			26

# REGISTRO SEMANAL

REGISTRO SEMANAL

# LO QUE NO SE MIDE, NO SE GESTIONA

Para determinar en mayor detalle lo que haces realmente te proponemos que realices un registro durante una semana normal de trabajo.

Según vaya desarrollándose tu jornada, anota periódicamente las distintas actividades que realizas. Puedes hacerlo cada vez que inicias -o terminas- una de ellas. Así podrás saber el tiempo que le has dedicado.



# LO QUE NO SE MIDE, NO SE GESTIONA

Anota, también, la importancia -A, B, C- que tiene la actividad a su juicio.

A.

**Muy importante para lograr los objetivos marcados**

B.

**Medianamente importantes para lograr los objetivos.**

C.

**Prácticamente sin importancia de cara al logro de sus objetivos.**





REGISTRO SEMANAL

# LO QUE NO SE MIDE, NO SE GESTIONA

Te será de utilidad registrar también las interrupciones y conviene recoger el medio - teléfono, visita...-, el "culpable", y sobre todo, la importancia del tema planteado. Obviamente, las interrupciones resultan positivas en ocasiones, además de formar parte de nuestro trabajo, pero es preciso saber quién nos interrumpe habitualmente y para qué.



# ANOTA LOS PASOS A SEGUIR

**1- Clasifica cada una de las actividades** en tantas categorías como te parezca oportuno para poder realizar un adecuado análisis. No tengas miedo a pasarte: es mucho más fácil integrar conceptos a posteriori que intentar desagregarlos. No te preocupes por cuestiones de forma. Incluso un análisis incompleto le será de gran utilidad. Al final podrás disponer, una vez realizadas las oportunas sumas, del tiempo total que has dedicado a cada actividad o tipo de actividad.

# ANOTA LOS PASOS A SEGUIR

**2- Calcula lo que supone en porcentaje.**

**3- Extrae tus propias conclusiones. Por ejemplo;**

- ▶ ¿Cuánto tiempo dedicas a cada actividad?
- ▶ ¿Contribuye cada cosa que haces a los objetivos que estás tratando de lograr?  
¿Estás haciendo cosas que, pura y simplemente, no sería necesario hacer porque no repercuten sobre tus objetivos?  
¿Hay actividades que podrías desarrollar, con suficiente eficacia, -o, al menos, con más rentabilidad- otra persona?