

Tema 1

Gestión de tiempo



- El tiempo y su gestión
- Factores personales que afectan al tiempo.
- La influencia de variables externas.
- Eficacia y eficiencia en la gestión de nuestro tiempo
- Valoración económica del tiempo

OBJETIVOS:

- Conocer las consecuencias de una mala gestión del tiempo para los trabajadores y empresas.
- Determinar las variables internas y externas que afectan a la gestión del tiempo.
- Profundizar en los factores personales que inciden en la administración del tiempo, en relación con los distintos estilos de comportamiento, el desarrollo personal y las circunstancias que rodean a cada individuo.
- Comprender la diferencia entre la gestión reactiva y la gestión proactiva del tiempo.
- Distinguir las distintas variables externas que influyen en el tiempo y su administración en el entorno empresarial: la autonomía temporal, la motivación extrínseca y la comunicación interna.
- Profundizar en la importancia de la comunicación empresarial, los principales canales de comunicación y los errores a evitar para que no provoquen un mal clima laboral ni afecten negativamente a la gestión del tiempo.
- Comprender el concepto de feedback y distinguir los distintos tipos de retroalimentación, así como el modo más adecuado de realizarla.
- Diferenciar entre la eficacia, la eficiencia y la efectividad, así como las consecuencias que provocan y su relación con el tiempo y los recursos en la actividad laboral.
- Determinar las variables de la eficacia personal.
- Comprender la valoración económica del tiempo y su diagnóstico.

1. EL TIEMPO Y SU GESTIÓN

El tiempo es indivisible, imparable y universal, de manera que todos disponemos de veinticuatro horas al día; pero según como las administremos, en función de nuestras posibilidades, mayor será nuestra productividad, nuestro rendimiento y el tiempo del que podamos disponer para nuestra vida personal y las actividades de ocio. Por ello, resulta fundamental su administración.

La **gestión del tiempo** hace referencia a las actividades y actitudes a adoptar para organizar nuestra vida laboral y personal, planificando y programando nuestro trabajo, priorizando las tareas a realizar y conciliando ambas facetas de nuestras vidas.

Son muchos los factores y las circunstancias que afectan a nuestra relación con el tiempo. Como consecuencia, puede resultar escaso o insuficiente por causas propias o por motivos ajenos a nuestro control. De tal manera, es especialmente importante tener en cuenta una serie de claves, en lo que a nosotros mismos respecta, que sí podemos controlar para mejorar su gestión.

ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS	Conocer y determinar cuándo hay que hacer las tareas, cuándo se han de entregar encargos y trabajos, y establecer los plazos de actuación en función de todo ello.
CONCRECIÓN DE OBJETIVOS	Definir los objetivos a conseguir de forma clara, específica, comprensible y realista.
MARGEN DE PREVENCIÓN	Establecer un margen de tiempo para los imprevistos a la hora de determinar los plazos de actuación de las tareas a realizar.
PRIORIZACIÓN DE TAREAS	Priorizar las tareas a realizar en función de su importancia y de su urgencia .

Entre las principales claves para administrar nuestro tiempo de forma óptima, es necesario hacer referencia al establecimiento de plazos, la concreción de objetivos, el margen de prevención a determinar y la priorización de tareas.

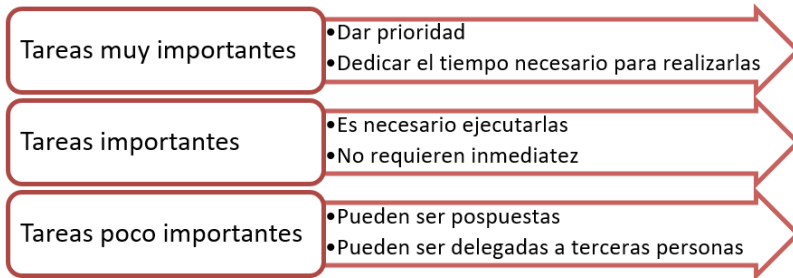
El **establecimiento de plazos** resulta imprescindible para poder conocer cuándo hemos de tener finalizada una tarea, en qué momento hemos de ejecutar tal acción o hasta qué instante podemos entregar ese encargo o terminar esa actividad que se nos haya encomendado. Marcar esos plazos de forma adecuada y tenerlos en cuenta a la hora de planificar el tiempo del que disponemos va a ser uno de los puntos fundamentales para poder sacarle partido.

La **concreción de objetivos** también es fundamental cuando administramos el tiempo con el fin de ejecutar nuestras tareas. Hemos de saber exactamente qué se espera de nosotros o qué pretendemos conseguir con cada acción. Para ello, los objetivos y metas han de ser claros, concretos y realistas, además de estar bien definidos. Si esto es así, no existirá confusión alguna cuando nos pongamos a realizar nuestra labor, además de poder calcular el tiempo que nos llevará efectuarla de forma más o menos acertada.

Asimismo, siempre debemos contar con un **margen de prevención** en nuestras actividades. Este es un hábito a adquirir si todavía no forma parte de tus costumbres, ya que programarlo te permitirá afrontar los problemas que puedan surgir.

Hemos de tener en cuenta un margen de prevención cuando calculamos la cantidad de tiempo que necesitamos para hacer una tarea. La necesidad de incrementar un poco ese cálculo viene determinada precisamente para poder hacer frente a imprevistos que, con toda probabilidad, aparecerán en un momento u otro de nuestra actividad, sobre todo, cuando hablamos de plazos.

La **priorización de tareas**, es decir, conocer cuál es la importancia de cada acción a realizar para saber en qué orden hemos de abordarla, es un aspecto fundamental para que nuestro tiempo no sea desperdiciado, motivo por el cual será necesario distinguir entre tareas muy importantes, importantes y poco importantes.

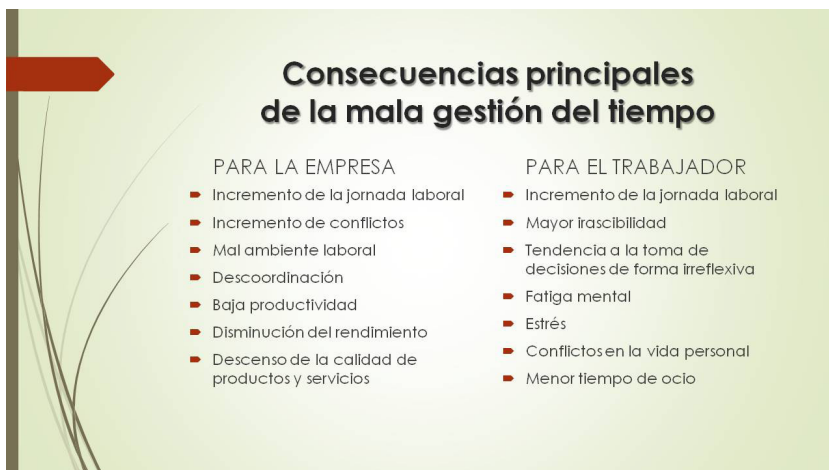


A las tareas muy importantes hay que darles una prioridad absoluta, ya que es necesario hacerlas cuanto antes y dedicarles el tiempo que requieran. Las **tareas importantes**, que también deben ser atendidas, no necesitan de esa inmediatez, por lo que es posible esperar a hacerlas, aunque deberán abordarse tan pronto como sea posible. Por su parte, las **tareas poco importantes** pueden ser pospuestas, pues la mayoría de las veces se trata de trivialidades y acciones sin importancia, que también pueden ser delegadas sin ningún problema, es decir, se puede encargar su ejecución a terceros de nuestra confianza.

Si no tenemos en cuenta estos factores o claves fundamentales para poder ampliar nuestros conocimientos y habilidades sobre la gestión del tiempo, padeceremos las consecuencias de su mala administración, tanto a nivel personal como profesional y empresarial.

2. CONSECUENCIAS DE LA MALA GESTIÓN DE TIEMPO

La mala gestión del tiempo provoca una serie de **consecuencias negativas**, tanto a nivel empresarial como de los trabajadores, que es necesario conocer para poder comprender la importancia de la administración de este factor temporal imprescindible en nuestras vidas.



Cuando el tiempo no se gestiona bien en el entorno empresarial, se incrementan las jornadas laborales, así como los conflictos, a la vez que disminuye el rendimiento, la productividad y la calidad de los productos y/o servicios. Además, se produce la descoordinación dentro de la organización y se alimenta un mal ambiente laboral que todavía complica más la situación.

Ante la mala gestión del tiempo, el individuo, por su parte, tiene que trabajar más horas, comete más errores, toma decisiones irreflexivas, se vuelve más irascible y sufre fatiga mental, por lo que también es muy frecuente que termine padeciendo estrés. Esta situación afecta tanto a su vida laboral como a su vida personal, donde también surgirán los conflictos.

Para que nada de esto suceda y poder subsanar una incorrecta gestión del tiempo en el caso de padecerla, no debemos olvidar que, cuando abordamos una tarea, el rendimiento se desarrolla en tres fases: una inicial o de calentamiento; una central, en la que estamos concentrados; y una final, en la que sentimos cansancio y fatiga. La posibilidad de cometer errores se incrementa al inicio y al final de ejecución de la tarea, ya que son las dos fases en las que se produce una disminución de nuestra concentración.

Estas fases sirven para referirse tanto a una actividad concreta de nuestra vida personal o laboral como a la jornada diaria o semanal

de trabajo. De tal forma, se considera que los lunes y los viernes son los días de la semana en los que se producen más errores.

En todo caso, también hemos de considerar que hay una serie de factores internos o personales y de factores externos que afectan a la administración del tiempo. Mientras que los primeros tienen como causa nuestras circunstancias y características personales; los segundos vienen marcados por las de nuestro entorno. El conocimiento de todos ellos es fundamental para poder aprender a afrontarlos y gestionar nuestro tiempo.

3. FACTORES PERSONALES QUE AFECTAN AL TIEMPO

Los factores internos que nos afectan a la hora de administrar el tiempo del que disponemos hacen referencia a nuestras circunstancias, desarrollo y características personales, en relación con nuestro comportamiento, el cual influye en nuestras actitudes y hábitos.

3.1 Circunstancias personales

Las circunstancias personales condicionan el día a día del individuo, pues entre ellas pueden encontrarse desde conflictos hasta enfermedades, duelos o todo tipo de situaciones particulares, como tener una persona dependiente a nuestro cargo.

Cualquiera de estas circunstancias requiere un tiempo determinado de dedicación que afectará tanto a la cantidad del que disponemos como a su administración, por lo que su gestión tendrá todavía mayor relevancia, ya que nos permitirá afrontar estas situaciones con mayor soltura y eficacia.

3.2 Desarrollo personal

El desarrollo personal se relaciona con las competencias y habilidades del individuo. En función de ellas, este podrá aprovechar mejor

la cantidad de tiempo del que disponga y gestionarlo para ser más productivo y alcanzar el máximo rendimiento.



Los factores que influyen en el desarrollo personal son la **falta de motivación o una actitud indebida** hacia la realización de las tareas, puesto que no se quieren hacer y se posponen; la **falta de preparación o de conocimientos** para poder ejecutar una labor, que no puede hacerse porque no se sabe cómo; y **la falta de capacidad física o mental**, circunstancia por la que la actividad no puede realizarse al no estar la persona capacitada para ello.

Cuando hacemos referencia al entorno laboral, el factor de la motivación resulta especialmente relevante. La motivación es aquello que provoca que actuemos tal y como lo hacemos, de manera que se basa en los motivos que nos condicionan para ejecutar determinadas tareas. Es posible distinguir entre dos tipos de motivación: la intrínseca y la extrínseca. La **motivación intrínseca** procede de nuestro interior, mientras que la **extrínseca** viene provocada por terceros, ya sea a través de premios, reconocimientos, etc.

Para mantener los niveles de esfuerzo y el buen estado de ánimo, que contribuyen a soportar mejor las situaciones de estrés y a tolerar mejor las presiones de tiempo, es necesario cuidar la motivación intrínseca, ya que un sistema de premios o reconocimientos que implante la empresa no son suficientes, aunque sí necesarios, para mantener la motivación de los empleados. **Cuanto mayor es la**

motivación intrínseca, mejor se tolera la frustración y se evita la pereza. Esa energía resulta fundamental para afrontar el trabajo y organizar el día a día siendo productivos.

Toma nota

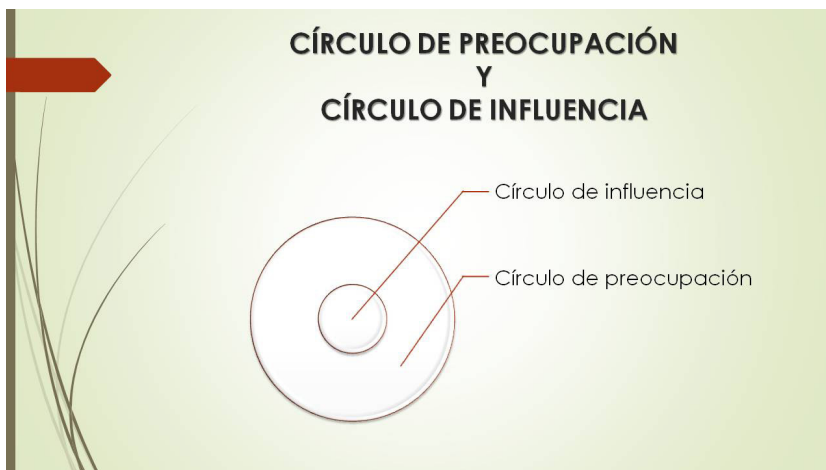
Un trabajador motivado pondrá de su parte para poder aprender a hacer aquellas tareas de las que no puede encargarse por falta de conocimiento y estará receptivo a los planes de formación y de superación personal. Por el contrario, la ausencia de motivación provocará un desinterés absoluto por su labor y una pésima administración del tiempo, dejando cosas sin hacer o posponiéndolas indefinidamente.

3.3 Estilos de comportamiento

Las características personales que afectan a la gestión de tiempo se centran en la personalidad de cada individuo, la cual está condicionada por los **estilos de comportamiento**.

Y es que esas características personales y nuestra forma de comportarnos influyen sobremanera en la gestión que realizamos del tiempo, aunque muchas veces ni siquiera seamos conscientes de ello. Al fin y al cabo, cómo nos relacionamos con **nuestro círculo de influencia es uno de los** principales condicionantes a la hora de administrar las horas de las que disponemos cada día.

Tal es así que uno de los secretos para ser eficaces en la administración del tiempo es controlar adecuadamente ese **círculo de influencia**, que hace referencia a todos esos asuntos sobre los que nosotros mismos tenemos margen de actuación. En el **círculo de preocupación**, por su parte, se aglutinan los factores y circunstancias que no podemos cambiar.



En consecuencia, el círculo al que tenemos que dirigir nuestros esfuerzos es el círculo de influencia, pues incluye todo aquello que está en nuestra mano modificar, desde nuestros hábitos hasta las decisiones que nos competen sobre plazos, actuaciones o planificación de actividades.

Emplear nuestro tiempo y energías en el círculo de preocupación es tarea vana, pues no conseguiremos cambiar y solo veremos cómo se incrementa nuestro malestar y nuestra carga emocional.

La forma en que cada persona se relaciona con estos círculos da como resultado dos estilos de comportamiento: reactivo y proactivo, cada uno de los cuales se caracteriza por una tendencia a gestionar el tiempo de un modo particular.

A. Gestión reactiva

Según como reaccionamos ante los estímulos que percibimos y nuestra relación con el círculo de influencia, podemos actuar de forma reactiva o proactiva. Todos nos caracterizamos por poder asumir ambos modos de actuación y, de hecho, habrá situaciones en que será más adecuado utilizar uno u otro. No obstante, debido a nuestras características personales, uno de esos estilos siempre va a ser predominante en nuestro comportamiento.

Las **personas reactivas** son aquellas que esperan que todo se solucione solo, sin realizar intervención alguna sobre los acontecimientos, por lo que siempre responden guiadas por las emociones. También se caracterizan por culpar a los demás de sus actos, ofenderse y molestarse con facilidad, tener tendencia a actuar de forma impulsiva y sentirse paralizadas por el miedo. Así, las personas reactivas se fijan en los problemas del entorno y en los defectos de los demás, y desperdician su energía en aquellas circunstancias que no pueden cambiar.

Como resultado, **centran sus esfuerzos en el círculo de preocupación** y en aquellas situaciones que no escapan a su control. De tal modo, la gestión reactiva del tiempo provoca que los problemas o las necesidades se vayan atendiendo a medida que surjan o en función de las peticiones que se realizan al individuo en cada momento. Ejemplo de ello se produce cuando suena el teléfono, que se coge inmediatamente; cuando se le encarga que haga una llamada cuando sea posible y abandona lo que tiene entre manos para hacerla; cuando se atiende a las notificaciones del teléfono móvil tan pronto como se reciben, etc.

B. Gestión proactiva

Las **personas proactivas** tienen un estilo de comportamiento que les facilita decidir cómo responder, ya que reflexionan antes de hacerlo y, con frecuencia, toman la iniciativa, por lo que se comportan de forma más prudente y metódica. Además, se responsabilizan de sus actos, no se ofenden con facilidad, son perseverantes y aprenden rápidamente de los errores que cometen.

Como resultado, esa proactividad provoca que centren su energía en el círculo de influencia, donde pueden tomar el control, organizarse y obtener resultados. Todo ese esfuerzo que invierten en el círculo de influencia es tan positivo que, como consecuencia, va aumentando su tamaño a medida que actúan sobre él.

En relación con la administración del tiempo, la **gestión proactiva es aquella que establece las prioridades a afrontar y ejerce su control**, sin dejar de tener en cuenta la prioridad e importancia de