

ESTRATEGIAS

PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO



Proyecto Liderazgo

LEADING INFOTREE PEOPLE TOGETHER

GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL ESPACIO LABORAL

“El tiempo es realmente el único capital que tiene cualquier ser humano, y lo único que no puede permitirse perder”

-Thomas Edison-

La gestión del tiempo es el proceso de planificación, ejecución y control de nuestras actividades específicas. Esto permite, entre otras ventajas, ordenar prioridades, optimizar la productividad y evitar el estrés.

En el ámbito laboral, una buena gestión del tiempo se vuelve indispensable para impulsar la eficiencia y mejorar la experiencia del empleado.



Algunos de los beneficios de la gestión del tiempo en el trabajo son:

1. **Mejor calidad de vida:** Cumplir a tiempo con las tareas y plazos permite evitar niveles altos de estrés.
2. **Mayor motivación:** La organización adecuada de las tareas aumenta las ganas de cumplir con las obligaciones.
3. **Más tiempo libre:** Gestionando el tiempo, se puede aprovechar más las horas libres y garantizar descansos de calidad.
4. **Procesos eficientes:** Permite producir más y mejor en menos tiempo.
5. **Reducción de costos:** Se disminuyen los errores, desperdicios y retrasos que causan pérdidas económicas.
6. **Satisfacción de clientes:** Asegura buenas experiencias del cliente y, con ellas, una importante ventaja competitiva.



Estrategias para el manejo del tiempo



Lista de pendientes:

Contemplar y clasificar según su importancia.

Empezar por la tarea más difícil:

Clasificar por dificultad y prioridad.

Eliminar distracciones:

Identificar distractores, eliminarlas o minimizar su impacto.

Estilo de vida saludable:

Se han demostrado que las personas que hacen ejercicio y comen alimentos saludables tienen niveles de energía más altos.



Habilidades para el manejo del tiempo



Organización

- Dar seguimiento a las tareas.
- Mantener limpio y ordenado los espacios de trabajo/crear uno.
- Tomar notas importantes.
- Clasificar la información del trabajo.



Comunicación y delegación

- Preguntar ante las asignaciones.
- Dar seguimiento a los proyectos con algún documento o software.
- Escuchar.



Manejo del estrés y la concentración

- Deshacerse de distracciones.
- Limitar el multitasking.
- Hábitos saludables en alimentación y descanso.
- Descansos breves durante el trabajo.
- Equilibrio entre vida laboral y personal.
- Pedir ayuda cuando lo necesite.



Prioridades y objetivos

- Evitar procrastinar.
- Establecer plazos de duración y cumplimiento.
- Tener objetivos claros: saber por qué y con qué propósito estás haciendo algo.
- Acceso a programas para elaborar un horario diario escrito y visible.



Técnicas para el manejo del tiempo

MÉTODO POSEC

Se dividen las tareas con base en esta escala:

- Priorizar (prioritize): Jerarquizar las tareas según su urgencia e importancia,
- Organizar (Organizing): Estructurar un plan de acción para llevar a cabo cada tarea,
- Racionalizar (Streamlining): Detectar las actividades que más te cueste realizar —ya sea por dificultad o desagrado— y entender que su cumplimiento implica un bienestar futuro,
- Economizar (Economizing): Listar las tareas que no tienen urgencia, pero sí son importantes para ti. Estas aportan bienestar y permiten aprovechar más el tiempo,
- Contribuir (Contributing): Agrupar las actividades que sirven para mejorar como persona y que aportan beneficios para los demás miembros de la comunidad,

Luego, sepa las tareas en cuatro cuadrantes (caja de Eisenhower):

	Urgente	No urgente
Importante	Tareas para priorizar	Tareas que se calendarizan
No importante	Tareas delegables	Tareas que se pueden evitar

Asignación de prioridades por suma de factores

Se desglosan actividades asignando del 1 al 5 la importancia y la urgencia. Luego, se suma y se empieza con la tarea que tenga mayor puntuación.

Actividad	Urgencia	Importancia	Calificación	Prioridad
Act 1				
Act 2				
Act 3				

Técnica del ABC

Esta metodología se basa en categorizar las tareas según su urgencia e importancia. Las tareas se dividen en:

- A: aquellas que son urgentes e importantes.
- B: aquellas que son importantes pero no urgentes.
- C: aquellas que no tienen un impacto significativo si no se realizan.

Actividades A	Actividades B	Actividades C
Importante y Urgente	Importante o Urgente	Ni Importante ni Urgente

Sistema Pomodoro

Es un método que sugiere trabajar en intervalos de 25 minutos, sin interrupción ni distracciones, y añadir tiempos de descanso de 5 minutos. Los intervalos de tiempo se denominan «pomodoros» y una vez cumplidos cuatro de ellos puedes hacer pausas prolongadas de entre 15 a 30 minutos, siempre y cuando se hayan completado los primeros cuatro intervalos de trabajo consecutivos.

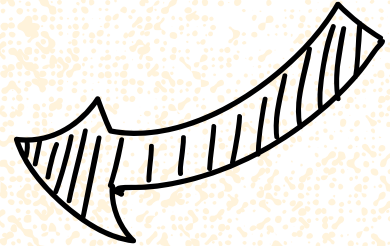
25 min	5 min	25 min	5 min	25 min	5 min	25 min	15-30 min
Actividad Concentración	Pausa Descanso	Actividad Concentración	Pausa Descanso	Actividad Concentración	Pausa Descanso	Actividad Concentración	Pausa Descanso prolongado
1 Pomodoro		2 Pomodoro		3 Pomodoro		4 Pomodoro	

Análisis de Pareto

La regla 80/20 es una técnica que indica que el 20% de las acciones son responsables del 80% de los resultados.

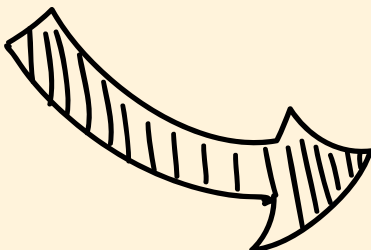
El objetivo es priorizar las tareas que son más eficaces para resolver problemas.

1. **Haz una lista de algunos de los problemas a los que te enfrentas.** Por ejemplo, tal vez tus calificaciones estén bajando.
2. **Identifique la causa raíz de cada problema.** Tal vez tus calificaciones están bajando porque pasas demasiado tiempo en las redes sociales o cualquier otro tipo de distracción.
3. **Asigne una puntuación a cada problema:** Asigne números más altos a los problemas más importantes
4. **Agrupar los problemas por causa:** Agrupa todos los problemas causados por pasar demasiado tiempo en las redes sociales.
5. **Suma la puntuación de cada grupo:** El grupo con la puntuación más alta es el problema en el que debes trabajar primero.
6. **Actúa.**



Bloqueo de tiempo

Desde el momento en que te despiertes, asigna cada bloque de tiempo de tu día a una tarea. Estas tareas pueden ser cualquier cosa, desde desayunar hasta estudiar para un examen.



1. Divide un pedazo de papel en dos columnas. A la izquierda, anota cada hora del día y crea bloques de tiempo como media hora o trozos de hora.
2. Calcula el tiempo que te llevará completar cada una de tus tareas y colócalas en tus bloques de tiempo.
3. Agregue tiempos de búfer entre cada bloque de tiempo para permitir ajustes durante el día.

Getting Things Done (GTD)

Este es un proceso para hacer las cosas registrando las tareas en papel y luego dividiéndolas en elementos de trabajo procesables.

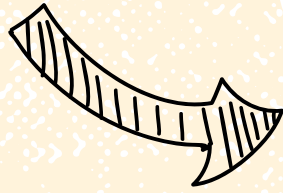
1. **Capta las acciones que llaman tu atención:** Estas acciones son tareas que pueden relacionarse con cualquier cosa, desde el trabajo hasta la escuela y tu vida personal.
2. **Aclara lo que significan:** Decide si las tareas que tienen tu atención son procesables o no. Si un elemento no es procesable, ignóralo por ahora. Si el elemento es procesable, hágalo, delegue o déjelo a un lado.
3. **Organiza tus acciones:** Prioriza tu lista de tareas pendientes de acuerdo con lo que necesitas hacer y cuándo.
4. **Reflexiona:** Revisa tu lista de acciones con frecuencia para determinar tu próxima prioridad. Tacha las tareas que hayas realizado y actualiza tu lista.
5. **Participa:** Realiza las acciones o tareas más pequeñas que puedes completar ahora mismo.

Método de planificación rápida (RPM)

Este método funciona de la siguiente manera:

1. **Captura:** Anota todas las tareas que necesitas realizar esta semana.
2. **Fragmentación:** "Fragmenta" tus tareas por puntos en común. ¿Qué artículos son personales? ¿Relacionado con la escuela? ¿Centrado en la carrera?
3. **Crea tus propios bloques de RPM:** En la parte superior de una nueva hoja de papel, haz tres columnas: la tarea, el resultado que deseas al completar esa tarea y el propósito para completarla. A continuación, haz una lista de las acciones que puedes realizar para conseguirlo.
4. **Crea un rol de empoderamiento para ti mismo:** Si eres estudiante, podrías llamarte a ti mismo la "Reina del estudio". Cualquier cosa que te entusiasme para completar tu objetivo.

Teoría del frasco de pepinillos de pepinillos



Esta teoría te ayuda a descubrir lo que es útil y lo que no lo es en tu vida diaria. Te permite planificar tareas con tiempo de sobra y establecer prioridades para tu día.

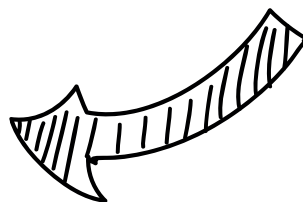
Imagina un frasco de pepinillos lleno de arena, guijarros y rocas. La arena está en la parte inferior y las rocas en la parte superior.

1. **La arena:** Esto representa elementos disruptivos de tu día, como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, etc.
2. **Los guijarros:** Representan tareas que deben completarse, pero que pueden ser realizadas otro día o por otra persona.
3. **Las rocas:** Estas son las tareas más importantes que hay que hacer hoy.

Empieza por pensar en cómo encajarían tus tareas del día en las categorías anteriores. Luego haz una lista de tareas comenzando con las rocas y terminando con arena (si el tiempo lo permite). Incluye una estimación de tiempo honesta al lado de cada uno. Trate de no planificar más de seis horas de una jornada laboral de ocho horas. Esto dejará tiempo de amortiguación para los guijarros y la arena.

Técnica de “comer esa rana” (Eat that frog)

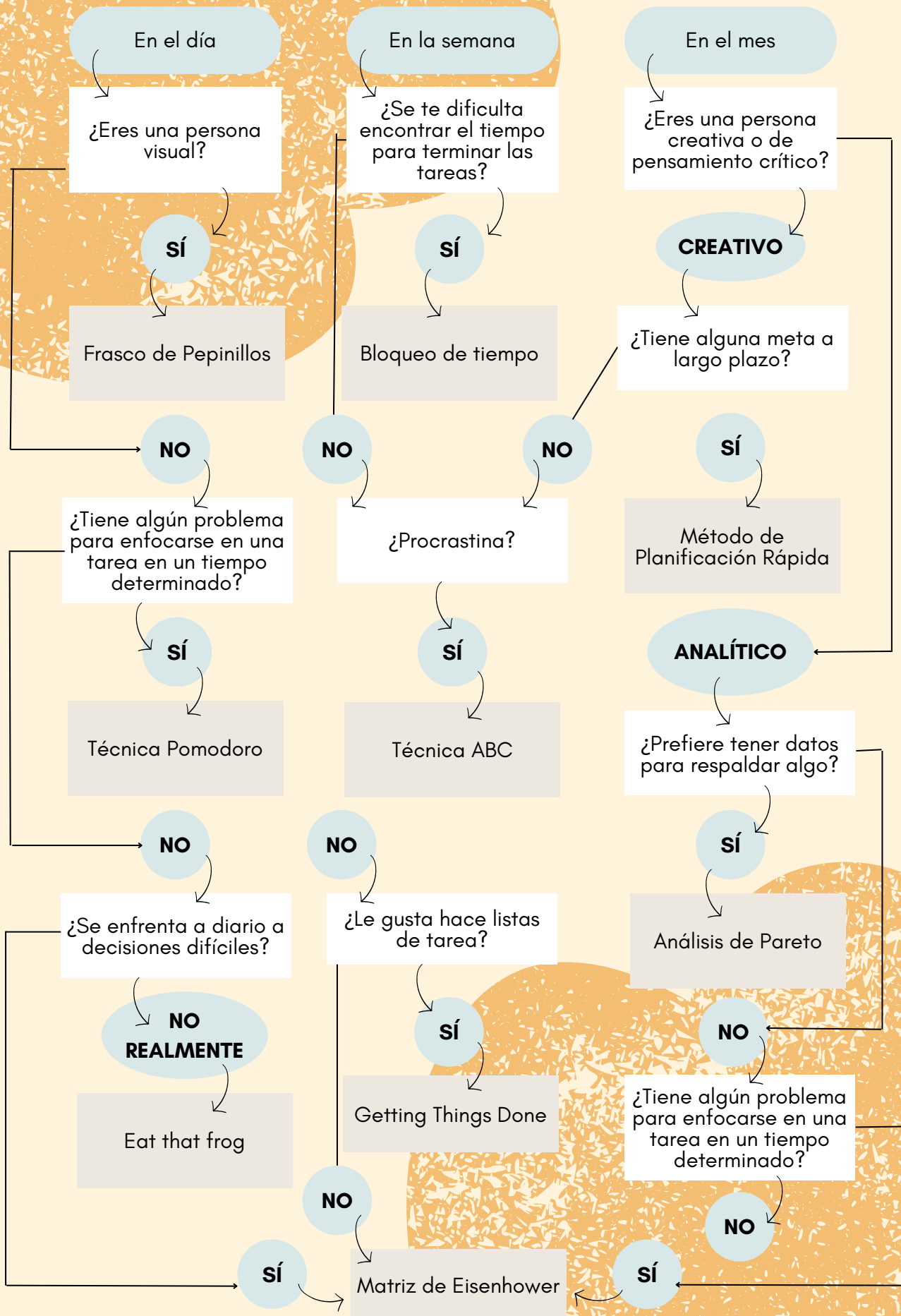
Esta teoría recomienda iniciar el día haciendo primero las tareas más onerosas y quitándolas del camino.



1. **Tener claro un objetivo.** ¿Qué es lo que más quieres conseguir?
2. **Escríbelo.**
3. **Establece una fecha límite.**
4. **Compila una lista** de cosas que debes hacer para lograr tu objetivo.
5. **Organice esta lista en orden de prioridad.** Los elementos más importantes son probablemente los más difíciles. Estas son sus "ranas".
6. **Actúa.** Si tienes más de una rana en tu plato, cómete primero la más desagradable.
7. **Repite este ciclo todos los días** para que siempre estés haciendo algo que te empuje hacia tu objetivo.

Descubre cuál técnica es mejor para vos

¿Para cuándo ocupas la ayuda de la gestión del tiempo?





People & Culture

