



CURSO EL USO EFICAZ DEL TIEMPO



EL USO EFICAZ DEL TIEMPO

TEMA 1: EL USO EFICAZ DEL TIEMPO

“Tiempo es dinero”, esta frase se le atribuye a Benjamín Franklin y la verdad es que es muy acertada. Parece que la falta de tiempo es causa de frustración para la gran mayoría de las personas. Como no disponemos de días más largos, debemos hacer una inteligente gestión de este recurso tanpreciado y valioso; nos referimos al tiempo.

La mayoría de los estudios realizados dicen que en las empresas, y sobre todo en las grandes empresas, se desaprovecha el tiempo en grandes dosis. Hay tareas, decisiones o actividades a las que deberíamos dedicar más tiempo, en definitiva, más tiempo en pensar. El hecho es que muchos de nosotros solemos repartir inadecuadamente el tiempo entre las tareas a desarrollar, y parece que también desatendemos a las prioridades.

En este tema vamos a intentar dar una serie de consejos y pautas a seguir para saber utilizar y aprovechar mejor el tiempo.

1 Valoración del uso eficaz del tiempo

2 Causas de la escasez de tiempo

3 Factores que influyen en el uso del tiempo

4 Causas del mal uso del tiempo

5 Visión de futuro

6 Leyes sobre el uso del tiempo

7 Los ladrones del tiempo

8 Conclusión

9 Supuesto práctico



2. CAUSAS DE LA ESCASEZ DE TIEMPO

"¿Amas la vida?, pues no malgastes el tiempo, porque es la tela de la vida".

Benjamín Franklin

Hay que tener en cuenta que en tiempos pasados se podían realizar todas las tareas, había tiempo hasta para dedicarlo al ocio y a culturizarse.

Incluso antes de comenzar a negociar se preguntaba por la familia, la salud, etc., esto facilitaba la negociación.

Hoy en día se ha perdido todo ello debido a la escasez de tiempo.

¿Cuáles son las causas de esta escasez de tiempo?

- Hay una gran cantidad de ofertas de consumo y no podemos atender a todas.
- Una falta de especialización en el trabajo hace más compleja la realización de las tareas y, debido a esto, necesitamos gastar parte de nuestro tiempo en el aprendizaje de nuevas materias.
- El crecimiento de la población supone que perdamos el tiempo en los desplazamientos provocados por los atascos, colas kilométricas a la hora de realizar alguna compra o gestión, etc.
- Nadie nos ha educado en el uso del tiempo, nos dejamos llevar por todo tipo de ofertas y no somos capaces de administrar nuestro tiempo y haciendo buen uso de él.

Todos tenemos la misma cantidad de tiempo al día, sólo algunos sabemos sacarle verdadero partido. Hay que tener en cuenta que el tiempo no se puede ganar, pero sí se puede perder. Hay que intentar por todos los medios emplearlo mejor.

No sacamos verdadero partido al tiempo que tenemos, puesto que lo que realmente nos importa no nos suele ocupar más del 30% de la jornada. El 45 % lo dedicamos a asuntos que no hemos podido evitar.

Las tareas poco importantes nos ocupan del 10% al 50% y del 50% al 90% lo utilizamos de forma compulsiva.



3. FACTORES QUE INFLUYEN EN EL USO DEL TIEMPO

La administración del tiempo debemos entenderla como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy en día se puede considerar el tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de las personas.



La administración del tiempo debemos entenderla como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy en día se puede considerar el tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de las personas.

Algunas características del tiempo son:

- Puede ser escaso si no nos administramos bien las tareas diarias.
- Puede ser un amigo o enemigo en el logro de los objetivos que se planteen.

- Es imposible de comprar.
- No se puede atrapar, detener o regresar.
- Es lo más valioso que tenemos, por lo que hay que aprovecharlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo, todos tenemos el tiempo que hay, es una paradoja.

El tipo de profesión y el puesto de trabajo es lo que realmente condiciona nuestra actitud ante el tiempo.

Solemos echar la culpa a los demás de nuestra falta de tiempo, es decir, siempre justificamos nuestra falta de tiempo "el teléfono no deja de sonar", "mi jefe quiere todo lo antes posible", "soy a la que más trabajo mandan", etc.

De esta manera parece que la culpa de nuestra falta de tiempo la tienen los demás, sin darnos cuenta que no es otra cosa que nuestra mala organización.

En el uso del tiempo cotidiano se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Metas y objetivos

Enumerar las metas diarias en periodos establecidos de tiempo. Definir la prioridad y el objetivo de cada actividad. Poner fecha de inicio y fecha final en cada objetivo.

Visión de conjunto

Hay que tener una visión conjunta de las tareas que estamos realizando, no sólo centrarnos en el tiempo inmediato, sino tener en cuenta los objetivos de futuro y eso va unido a nuestra dedicación diaria.

Los problemas

Hay que intentar no tomarse muy a pecho los problemas que puedan surgir si aún no han surgido, ya que según la ley **PERLS**:



- El 40% de las cosas que nos preocupan no llegarán a ocurrir.
- El 30% ya ha ocurrido y no tiene sentido preocuparse.
- El 12% son problemas de salud.
- El 10% son preocupaciones diversas que se anulan entre sí.
- Sólo el 8% merece nuestra dedicación. Hay que preocuparse por este 8% y buscarle solución. Lo demás ocupa tiempo y nos lo hace perder.

El interés

Según el interés que pongamos en realizar una tarea, seremos más o menos eficaces. Según la ley de **YERKES-DODSON**: "La productividad crece con el interés que pongamos en hacer algo. No es necesario excederse en las prisas, hay que buscar un equilibrio, ya que todo lo que hagamos por encima del punto óptimo, hace disminuir de nuevo la productividad".

4. CAUSAS DEL MAL USO DEL TIEMPO





- La escasez de tiempo generalmente resulta de una mala administración o una carga de trabajo mal planteada y distribuida.
- Frecuentemente se intenta hacer demasiado en un tiempo muy corto.
- Debemos saber decir que "no" a las distracciones externas.
- Se confunden prioridades trabajando en cosas de segunda o tercera importancia dejando lo urgente para después.
- Se establecen metas diarias muy por encima de poderlas alcanzar.
- Hay que apuntar todo lo que tengamos que hacer, ya que la memoria puede fallar y son muchos los compromisos e información que manejamos diariamente.

Tenemos que tener en cuenta cuáles de nuestros comportamientos pueden afectarnos a nosotros mismos:

LA ASERTIVIDAD

Se puede definir como la capacidad para transmitir hábilmente opiniones, intenciones, posturas, creencias y sentimientos. La habilidad consiste en crear las condiciones que permitan conseguir todos y cada uno de estos cuatro objetivos:

- eficacia (conseguir aquello que uno se propone).
- no sentirse incómodo al hacerlo.
- en situaciones en que se pone de manifiesto un conflicto de intereses, ocasionar las mínimas consecuencias negativas para uno mismo, para el otro y para la relación.
- en situaciones de aceptación asertiva, establecer relaciones positivas con los demás.

La asertividad no es una característica de personalidad aunque pueda estar relacionada con determinadas formas de la misma. Por tanto, una persona puede mostrarse más asertiva en determinadas situaciones y menos en otras. Este sería el caso de alguien que cuando expresa una opinión contraria o se muestra en desacuerdo ante su pareja, suele hacerlo de forma asertiva. En cambio, ante su jefe suele inhibirse, o bien se siente incómodo o provoca conflictos cuando lo hace.



LA CULPABILIDAD

Si no actuamos bajo unas pautas de conducta nos sentimos culpables. Esta es una de las causas más frecuentes de manipulación de adultos.

Hay que tener en cuenta estos aspectos:

- El perfeccionismo, que pasado un nivel nos llevará a perder tiempo, hará que una persona manipuladora consiga que usted asuma la responsabilidad y el esfuerzo.
- Si usted es una persona que tiene tendencia a agradar, esto le hará ser fácilmente manipulable y no hacer las cosas por su interés sino por necesidades secundarias.
- El triunfo va ligado a aquellas personas que consiguen el objetivo, sea como sea, y no al esfuerzo y sufrimiento.

VIVIR APURADO

No confunda buena administración del tiempo con apuro. El apuro no es muy práctico, la consecuencia más dramática es el daño a la salud. Los cardiólogos **Meyer Friedman y Ray Rosenman** observaron que los pacientes aquejados de enfermedades cardíacas, eran víctimas de la enfermedad de "apuro". El problema se origina en el deseo insaciable de lograr demasiado o de participar en demasiadas cosas en el tiempo disponible.

Escribir es un excelente recurso para organizar mejor el tiempo.

El empresario **Mark McCormack** decía: *"He aprendido a separar mis emociones vinculadas con el trabajo, así como mi día laboral. Lo escribo todo, y como dejo mis notas donde sé que aparecerán en el lugar correcto y en el momento oportuno, una vez que he anotado algo lo olvido. El resultado final es que cuando dejo de trabajar, también dejo el stress relacionado con el trabajo"*.



5. VISIÓN DEL FUTURO

Llamaremos visión de futuro a nuestra aptitud para ver más allá de la realidad actual y convertirnos en algo que todavía no somos. Al existir una visión de futuro existirá la posibilidad de superación personal y colectiva. Sin visión de futuro no hay motivación y sin motivación tampoco hay nadie que pueda mejorar su manejo del tiempo. Es indispensable crear una visión de futuro o un modelo aproximado que nos impulse a imitar.



"Tener una visión de futuro nos permite aventurarnos a ejercer nuestro pensamiento creativo y no simplemente responder a las circunstancias actuales".

La visión de futuro es la certeza de haber encontrado el destino correcto.

Cuando nuestra visión es limitada, por ejemplo, unas semanas o a lo sumo de un par de meses, basamos nuestras elecciones en lo inmediato. Podemos afirmar que si la posibilidad de cambiar distingue a las personas inteligentes de las que no lo son, entonces la posibilidad de lograr cambios efectivos, diferencia a su vez a las personas inteligentes de las que se destacan por poseer rasgos de sabiduría.

6. LEYES SOBRE EL USO DEL TIEMPO

[La ley de Pareto o ley 20/80](#)

"El 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados y viceversa".

El nombre de **Pareto** fue dado por el Dr. Joseph Juran en honor del economista italiano **Vilfredo Pareto** (1848-1923) quien realizó un estudio sobre la distribución de la riqueza, en el cual descubrió que la minoría de la población poseía la mayor parte de la riqueza y la mayoría de la población poseía la menor parte de la riqueza. Con esto estableció la llamada "Ley de Pareto" según la cual la desigualdad económica es inevitable en cualquier sociedad.

Un equipo puede utilizar la **Gráfica de Pareto** para varios propósitos durante un proyecto y lograr mejoras:

- Para analizar las causas.
- Para estudiar los resultados.
- Para planear una mejora continua.

Las **Gráficas de Pareto** son especialmente valiosas como fotos de "antes y después" para demostrar qué progreso se ha logrado. Como tal, la **Gráfica de Pareto** es una herramienta sencilla pero poderosa.



[Las leyes de Parkinson](#)

"Todo trabajo se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para su completa realización".

"El tiempo invertido en un trabajo varía en función del tiempo disponible".

Esta ley asevera que la gente, los recursos, las circunstancias, se adaptan de manera intuitiva para sacar el trabajo cuando se requiera, independientemente del tiempo asignado en un principio.

Este principio de **Parkinson** luce fascinante y parece aplicarse a varios ámbitos.



- Un departamento en la organización parece producir trabajo muy similar, y en algunos casos mejor, con un 30% menos de gente.
- En el hogar si no se va al supermercado en una semana, por cosa de "magia" se libra bien la semana y resulta que se ahorró ese dinero.
- Si a estudiantes universitarios se les pide un trabajo final para dentro de tres semanas o para dentro de tres meses, lo típico que ocurra es que faltando una semana y media antes de la fecha de entrega, independientemente del tiempo que se les dio, se pongan a trabajar arduamente. Un reducido número de estudiantes buscará información de manera casual y con anticipación, y una semana y media antes, igual que el primer grupo, se concentrarán a sacarlo.
- Las empresas anuncian radicales recortes masivos, y siguen pasando cosas muy similares en la parte de ventas y producción.

Es que los recursos parecen acomodarse al tiempo que se tiene disponible para hacer la misma actividad.

[Leyes de Carlson](#)

"Todo trabajo interrumpido es menos eficaz y consume más tiempo que si se realiza de manera continua".

"Programar y realizar una tarea larga supone dificultades muy superiores a las que plantea una corta".

[Ley de Illich o ley de la productividad negativa a partir de cierto Umbral](#)

"Después de un cierto número de horas, la productividad del tiempo invertido decrece primero y se hace negativa después".

[Ley de Swoboda o ley de los ritmos biológicos](#)

"Cada persona está sometido a múltiples ritmos biológicos que deben ser tenidos en cuenta en la programación de nuestras actividades".



Ley de Fraisse o ley de la dimensión subjetiva del tiempos

"El tiempo tiene una dimensión objetiva y una dimensión subjetiva o psicológica, que es función del interés sentido por la actividad ejercida".

Ley del valor económico del tiempo

"Establecer el valor de cada hora de trabajo propia (coste hora) es una información útil que nos aporta lo que cuesta el tiempo perdido o improductivo".

7. LOS LADRONES DEL TIEMPO



Los ladrones de tiempo son aquellas situaciones que hacen que perdamos el tiempo, llegan sin avisar o estaban, pero no las hemos tenido en cuenta y no hay más remedio que atenderlas o darle solución en la mayoría de las ocasiones, por lo que tenemos que destinar parte del tiempo que teníamos para solucionar otras cuestiones a ellas.

¿Quiénes son estos ladrones?

- Ausencia de plan de trabajo.
- Objetivos y prioridades confusos.
- Indecisión.
- Interrupciones.
- Reuniones no previstas.
- Trabajos pendientes.
- Entrevistas largas.
- Desorden.
- Burocracia.
- Falta de reflexión previa.

Las interrupciones, el desorden, la desorganización, la información inadecuada, imprecisa o demorada, los viajes, los informes y papeleos de escaso interés, las visitas y el teléfono son las más habituales.

Para hacer frente a los ladrones del tiempo, lo mejor es evitarlos en la medida de lo posible y no caer en las trampas de las urgencias, enseñar a los colaboradores como tratar los asuntos de forma ordenada en despachos previamente establecidos. Cuando se dispone de secretaria, filtrar las incidencias no previstas. Visitar en lugar de ser visitados, ya que de esta forma controlamos nosotros el tiempo que queremos destinar, y sobre todo, aprender, en los casos que procedan, a decir "no". Algunas soluciones óptimas pueden ser:

- Preparar diariamente un programa de trabajo.
- Establecer prioridades.
- Establecer objetivos.
- Preparar las reuniones.
- Hacer una cosa cada vez.

- Distinguir lo esencial de lo accesorio.
- Agrupar cosas semejantes.
- Dividir en fases o etapas.
- Poner ideas por escrito.
- Comunicar clara y brevemente.
- Programar llamadas / visitas.
- Buscar con calma las soluciones.
- Vigilar la organización personal.
- Alternar actividades.

El teléfono

El teléfono es una de las herramientas que más se usa, es útil y rápida a la hora de consultar, informar, avisar, etc.



Aparentemente vemos ventajas en el uso del teléfono, pero hay que saber usarlo y no abusar de él. Hay que intentar saber cuándo utilizarlo y para qué y no sentir dependencia. ¿Es el medio adecuado?

El teléfono es uno de los medios más rápidos de obtener información, sobre todo cuando se necesita de manera inmediata.

Sin embargo, corremos el riesgo de no localizar a la persona con la que queremos hablar.

Dependiendo de la información que queramos transmitir y de las relaciones que mantengamos con nuestro interlocutor, puede que sea más conveniente hacer uso de otros medios.

Resulta mejor el medio escrito cuando se quiere tener constancia de la información que se intercambia. Por otro lado, la relación "cara a cara" resulta más eficaz cuando se necesita reforzar el mensaje con el lenguaje corporal.

Si llamamos nosotros:

- Ordene las llamadas según su importancia.
- Tenga toda la documentación necesaria delante para no perder tiempo.
- Sea conciso y no aborde otros temas ajenos a su propósito.

Si nos llaman:

En este caso es muy importante el papel de la secretaria o persona encargada de coger el teléfono, esto se conoce como "filtrar" las llamadas. De este modo, siempre podrán informarle del asunto a tratar antes de pasar la llamada, usted decidirá si atenderle personalmente, devolverle la llamada en otro momento o pasar el teléfono a otra persona.

Las reuniones

Tenga muy en cuenta los temas a tratar, los objetivos y soluciones antes de convocar una reunión, ya que si no tiene claro estos puntos la pérdida de tiempo puede ser enorme. Tenga en cuenta antes de realizar la reunión:

- El tiempo que va a invertir en la reunión.
- Si puede realizar la reunión otra persona en su lugar.
- Si puede mandar un comunicado, en vez de reunirse.
- Solucionarlo por teléfono.



Los papeles

Hoy en día el papeleo forma parte de la vida de un profesional, es mucha la cantidad de documentación escrita que se maneja, de igual modo recibimos que emitimos.

Lo mejor es redactar sólo lo imprescindible y tener preparado un mismo texto para contestar a peticiones similares.

El hecho de presentar una documentación escrita nos supone poder demostrar a cualquier persona que el trabajo, la orden o cualquier disconformidad ha sido realizada, no suponer tener razón o no, sino tener constancia de ello.

También es muy importante el orden en el escritorio o lugar de trabajo. Debemos utilizar los archivadores, esto supone ganar tiempo a la hora de buscar algún documento, hay que tener en cuenta que la mayoría de la documentación que lleva más de un año en un archivador no se utiliza, por lo que debemos de disponer de un lugar donde poder apilarlo y almacenarlo.



Una buena decisión

Tenga en cuenta estos puntos para poder tomar una decisión firme:

- El 80% de los asuntos que llegan al escritorio debe manejarlos de forma inmediata, hay que eliminar los que no tiene ninguna utilidad, los delega si es el caso o los toma bajo su control si lo consideran necesario.
- Recopilar toda la información existente sobre el tema en cuestión, e invitar a una mesa de trabajo a los involucrados y expertos en la materia de la empresa.
- Delegar con claridad y precisión para asegurarse de que se ha comprendido lo asignado.
- Establecer los objetivos de las decisiones que se tomen.
- Establecer los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo más corto.
- Definen alternativas de acción y previenen posibles consecuencias positivas y negativas.
- Analizar y elegir la que parece la mejor opción en cada caso.

- Llevar un control de lo delegado mediante informes sobre lo realizado, para asegurarse de que se están logrando los resultados planeados.
- Dar seguimiento diario a la lista de pendientes importantes.

El ayudarse unos a otros, la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados es muy importante. La administración del tiempo es esencialmente un esfuerzo de grupo y requiere la coordinación de actividades.

Si usted se lo propone podrá administrar el tiempo eficazmente, es una cualidad que se puede desarrollar.

Privilegiar lo importante, sobre lo urgente

Si dedicamos la mayor parte de nuestro tiempo a resolver crisis, es muy poco probable que podamos encontrarnos con situaciones tranquilas. Esto es lo que sucede cuando no atendemos lo urgente y nos dedicamos, sobretodo, a planificar y atender lo importante.

Hay que tener en cuenta que el éxito de una persona u organización no deriva de su circunstancia actual, sino que más bien su circunstancia actual es el resultado de su comportamiento anterior. Tenga en cuenta que quienes atraviesan hoy circunstancias exitosas, dedicaron ayer un espacio importante a ocuparse de lo importante, además de atender lo urgente.

Por lo tanto, si nos planteamos desde hoy mismo nuestro futuro, nos aseguramos a la larga el éxito.



8. CONCLUSIÓN

Conclusion

El profesional que ejecute muchas tareas en poco tiempo siempre es rentable. Pero tenemos que tener en cuenta que alcanzar este nivel no es fácil. Ante todo, tenemos que saber que para lograrlo hay que reflexionar sobre cuáles son los objetivos que debemos cumplir en nuestra empresa.

Para conseguir estos objetivos, tengamos en cuenta los siguientes puntos:

1. Programar diariamente nuestro tiempo. Escribir el día antes los resultados concretos que deseamos alcanzar en la próxima jornada.
2. Establecer objetivos y priorizar nuestras actividades. Seleccionar los asuntos que nos aporten el máximo resultado.
3. Poner nuestra máxima atención en las tareas importantes. Hacer las tareas propias de nuestra función.
4. Diferenciar las actividades urgentes de las importantes.
5. Aprender a decir no a tareas no críticas.
6. Agrupar las actividades similares que nos permitan ahorrar tiempo.
7. Aprender a manejar eficazmente las interrupciones.
8. Eliminar los hábitos poco eficaces. No preparar reuniones, alargarlas innecesariamente, atender a los colaboradores en cualquier momento y con asunto de escasa importancia, recibir visitas no previstas, etc.
9. Delegar eficazmente.
10. Dedicar unos minutos al día para la reflexión y el análisis.



9. SUPUESTO PRÁCTICO

Asignar tiempo a una tarea

Usted trabaja en el departamento de I+D que se dedica a la realización y desarrollo de material docente y multimedia para ser utilizados en un centro de formación. Son varias las actividades que debe realizar, y entre ellas se encuentra la de desarrollar el manual de Excel. Ya existe la versión anterior, por lo que tiene material antiguo y debe adaptarlo a la nueva versión, este trabajo es prioritario a los demás, pero también debe seguir con las tareas que tenía hasta ahora.

Está en el mes de mayo y el plazo de entrega son tres meses.

Se pide:

- Planifique la realización del manual para entregarlo a su debido tiempo.

Puedes encontrar más cursos en nuestra web www.aprendeteca.com