

Usa bien tu  
**tiempo**  
y vivirás  
 **mejor**





Usa bien tu  
**tiempo**  
y vivirás  
 **mejor**

Edita: Mancomunidad de Servicios Sociales THAM

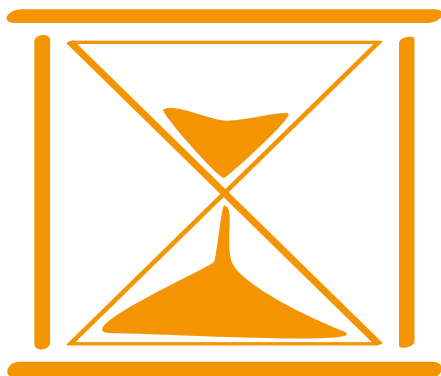
Programa de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (Campaña gestión del tiempo) Actividad cofinanciada al 50% por el PO del FSE (2007-13), Eje 2, TP 69, y por la Comunidad de Madrid.

Textos: Conchi Cazorla Vergel

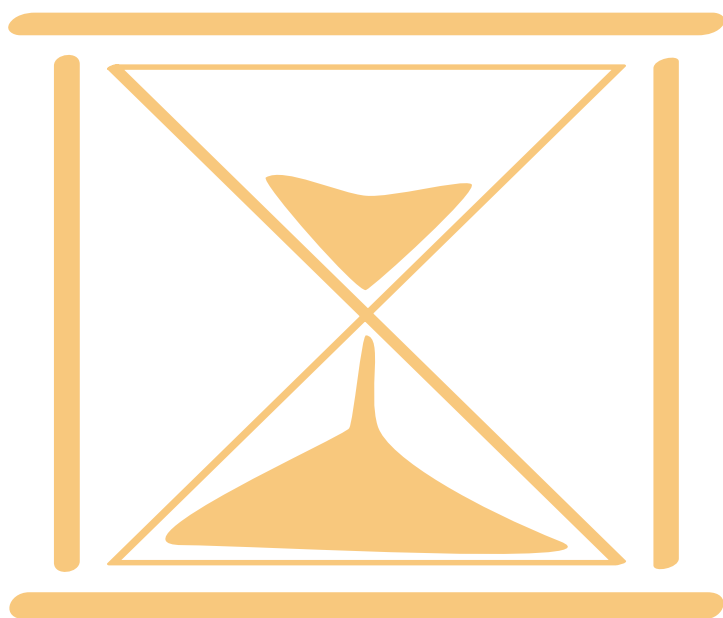
Ilustraciones: Marian Aznar

Maquetación: Miguel Calero

Octubre 2014. 1ª edición



Usa bien tu  
**tiempo**  
y vivirás  
**mejor**





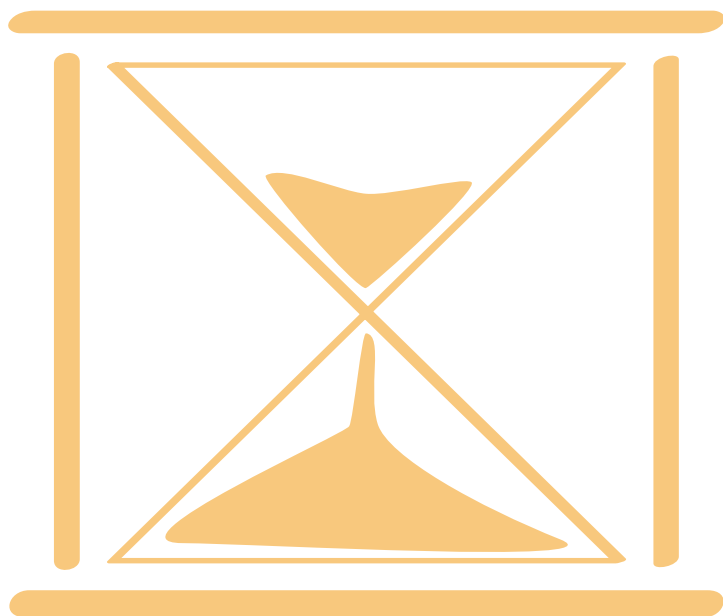
**“Usa bien tu tiempo y vivirás mejor”.** Este es nuestro objetivo con esta publicación que te acercamos. El tiempo es un recurso, y de cómo lo administremos dependerá nuestro bienestar personal y, por supuesto, el de nuestra familia y entorno.

Actualmente asistimos a la formación de un nuevo ideal de familia, *la familia igualitaria*, con ambos cónyuges con empleo remunerado y compartiendo tareas domésticas. Sin embargo, no es menos cierto que la realidad cotidiana de las familias es muy distinta, persistiendo el reparto desigual de las tareas y responsabilidades entre hombres y mujeres, y por tanto de su tiempo.

El problema está en que si no somos conscientes de cómo gestionamos nuestro tiempo, caemos en la trampa de la actividad, y hacemos más y más rápido sin evaluar si lo que hacemos es importante o nos conduce a los resultados deseados. Gestionar el tiempo hace referencia al uso y la administración que hacemos de él, por eso queremos ofrecerte una herramienta para que reflexiones y analices estos aspectos en tu vida cotidiana, y que pueda ayudarte a ser dueña/o de tu tiempo compartiéndolo en clave de igualdad.

**María Casado**

Presidenta de la Mancomunidad **THAM**





## Usa bien tu tiempo y vivirás mejor

*“La vida me atosiga”  
 “No tengo tiempo para mí...”  
 “No me da la vida...”*

**S**i el tiempo es vida, la administración del tiempo es la administración de la vida.

La vida y la administración del tiempo es mucho más compleja de lo que exponen los estudios androcéntricos\* sobre gestión del tiempo. Esto hace que parezca que las mujeres se organizan mal, que no saben prio-

rizar... cuando, en realidad, están sosteniendo mayor responsabilidad obteniendo muy poco reconocimiento, realizando un trabajo invisible para los ojos ajenos y propios. Teniendo en cuenta este aspecto, nos proponemos que te adentes en analizar “la gestión de tus tareas y tiempos”. **¡Haz tuyo tu tiempo!**

**\*Androcentrismo.**- El androcentrismo es la visión del mundo que sitúa al hombre como centro de todas las cosas. Esta concepción de la realidad parte de la idea de que la mirada masculina es la única posible y universal, por lo que se generaliza para toda la humanidad, sean hombres o mujeres. El androcentrismo conlleva la invisibilidad de las mujeres y de su mundo, la negación de una mirada femenina y la ocultación de las aportaciones realizadas por las mujeres



El mundo va muy deprisa, no tenemos “tiempo para preocuparnos del tiempo” y, sin embargo, lo perdemos u otros disponen de él con mucha más frecuencia de lo que somos conscientes. Tengamos en cuenta que:

El tiempo es un recurso, y de cómo lo administremos dependerá en gran medida nuestro bienestar personal, familiar y laboral.

Un problema puede estar en que no gestionamos el tiempo, caemos en la trampa de la actividad, y hacemos más y más rápido, sin evaluar si lo que hacemos es importante, nos corresponde o nos conduce a los resultados deseados. Unido a todo ello tenemos una sensación permanente de no llegar, o ese “insostenible tráfico mental”, que como una pesada nube

sobre nuestra cabeza, nos sigue a todas partes.

Gestionar el tiempo realmente significa administrarnos de tal manera que podamos optimizar el rendimiento del tiempo de que disponemos.

Tenemos que empezar por valorar el tiempo, darle la importancia que tiene.

La valoración dependerá de para qué lo quiero utilizar, de cuáles son mis prioridades, y para realizarlo tengo que ser consciente de todas y cada una de las tareas en las que empleo mi tiempo actualmente.

Como punto de partida, comencemos por recordarnos las características del tiempo:

- El tiempo es constante, siempre es el mismo. Un día tiene 24 horas, y cada hora 60 minutos.
- Es un bien escaso y perecedero, no se puede guardar, ni alargar, ni estirar... es inexorable, no se puede parar.
- Indispensable, insustituible e irrecuperable, se va y no vuelve no se puede recuperar el tiempo perdido.
- Gestión del tiempo es autogestión.



*“El tiempo ni se ahorra ni se almacena, no se trata de cuánto tenemos...sino de cómo lo utilizamos”*



## “Las mujeres son capaces de hacer dos cosas a la vez”

*... y diez si es preciso. Pero, ¿es necesario?  
¿Qué efectos ocasiona en nuestra vida esta organización del tiempo?*

### Síntomas del manejo ineficiente del tiempo

- Andar siempre a la carrera.
- Retrasos frecuentes.
- Baja productividad.
- Frustración.
- Impaciencia.
- Dudas constantes entre diferentes alternativas.
- Dificultad en establecer y conseguir metas.
- Tendencia a postergar tareas a cumplir.
- Ser demasiado detallista.
- Sentirse sobrepasada/o por la carga de trabajo.
- Negatividad.

## Beneficios del uso eficiente del tiempo

- Sentimos satisfacción al hacer todo lo que teníamos que hacer.
- Ofrece un sentido de control de la vida.
- Ayuda a acordarse de las obligaciones, reuniones, eventos o fechas especiales.
- Obtengo una guía de objetivos y metas.
- Facilita la obtención de resultados eficaces y eficientes.
- Permite organizar mejor el trabajo y las actividades.
- Posibilita el desarrollo integral.
- Reduce el estrés.



## Analiza ahora cómo es tu gestión del tiempo:

0 No me ocurre    1 A veces me ocurre    2 Habitualmente me ocurre    3 Sí me ocurre

1	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente	0	1	2	3
2	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y laborales	0	1	2	3
3	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro	0	1	2	3
4	Suelo anticipar y realizar previsiones	0	1	2	3
5	Planifico y programo mi trabajo por escrito	0	1	2	3
6	Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente	0	1	2	3
7	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades	0	1	2	3
8	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla	0	1	2	3
9	Tengo claramente establecidas mis prioridades	0	1	2	3
10	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados	0	1	2	3
11	Voy abordando las tareas por orden, según su importancia	0	1	2	3
12	Me concentro con facilidad	0	1	2	3
13	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración	0	1	2	3
14	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpida	0	1	2	3
15	Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones	0	1	2	3
16	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente	0	1	2	3
17	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los/as demás	0	1	2	3
18	Casi siempre llego con puntualidad a las citas	0	1	2	3
19	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos	0	1	2	3
20	Tomo decisiones con facilidad	0	1	2	3
21	Paso a la acción	0	1	2	3
22	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos	0	1	2	3
23	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias	0	1	2	3
24	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo	0	1	2	3
25	No tengo dificultad para decir “no” cuando es necesario	0	1	2	3
26	Delego algunas actividades en otras personas	0	1	2	3
27	Exijo que quien deba hacerlo se corresponsabilice en tareas domésticas	0	1	2	3
28	Mantengo un orden en las cosas y así las encuentro con facilidad	0	1	2	3
29	Respeto mis tiempos y hago que las y los demás también los respeten	0	1	2	3
30	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi ocio y/a mis aficiones	0	1	2	3

## INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido.

**Menos de 30 puntos** indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.

**Entre 30 y 60 puntos** muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.

**Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.

Puntuaciones **cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.



Si tu organización no es la adecuada (**entre 0 y 60 puntos**) escribe tres formas habituales en las que malgastas tu tiempo. Por ejemplo: No saber qué hacer, ser perfeccionista con ciertas cosas, no saber decir “no”, intentar hacer varias cosas a la vez, estimar el tiempo de forma no realista, etc.

1

---

---

---

---

2

---

---

---

---

3

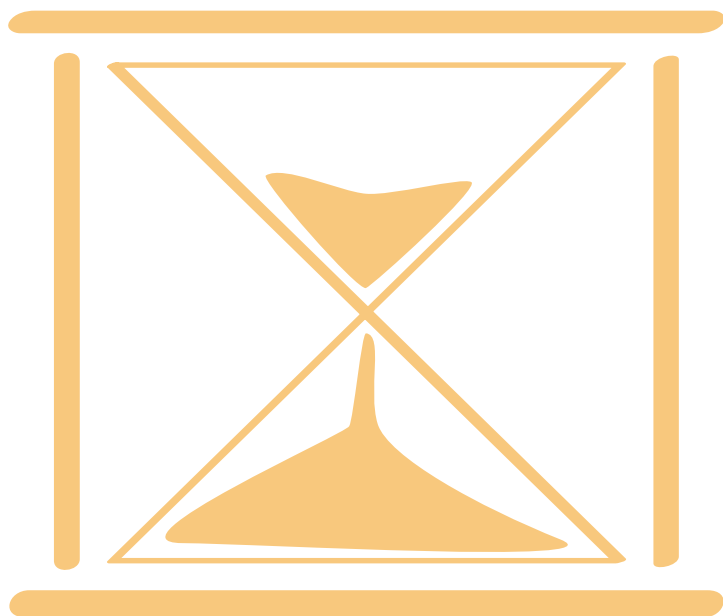
---

---

---

---





## Algunas cuestiones que no debemos perder de vista



**A** la hora de gestionar nuestro tiempo, tenemos que partir de la revisión de algunos factores socioculturales que influyen en la percepción que tenemos del tiempo y de algunas de las tareas que realizamos. El establecimiento de un sistema de valores y creencias que perpetúan la desigualdad y que sitúan a las mujeres en desventaja en una sociedad en la que prima la consideración del trabajo productivo\* por encima del trabajo reproductivo\*, pese a que este sea la base que determina la supervivencia y felicidad de la sociedad, hace que las mujeres estemos empleando el tiempo en muchas tareas que, a pesar

de ser imprescindibles, pasan totalmente desapercibidas, incluso para nosotras.

Los estudios sobre el uso del tiempo muestran que a medida que transcurren los años, la distribución del uso del tiempo según el sexo se va modificando. No obstante, continúa existiendo un desigual reparto del uso del tiempo entre hombres y mujeres, especialmente en lo referente al uso del tiempo en el ámbito privado. El desarrollo económico y social del país, y el aumento del tiempo de trabajo productivo de las mujeres, no han influido sustancialmente en el tiempo dedicado por éstas al trabajo reproductivo.

Algunos agentes sociales (la familia, la escuela, los medios de comunicación, etc) continúan transmitiendo valores y estereotipos que asignan diferentes atributos, capacidades y roles a las personas en función de su sexo, lo que conlleva la interiorización por parte de los sujetos de una determinada identidad de género, la cual se manifiesta en los usos del tiempo, en cómo hombres y mujeres distribuyen las horas del día para satisfacer sus necesidades y desarrollar sus obligaciones.

El tiempo es un recurso limitado, y como tal, su utilización para unas tareas conlleva necesariamente la reducción del tiempo dedicado a otras. Además como su distribución



no es equitativa genera más desigualdad. El trabajo reproductivo compite en tiempo y dedicación con el trabajo productivo, así, la mayor dedicación de la mujer al mismo influye en el desarrollo de su carrera profesional: genera mayor cansancio influyendo en su rendimiento laboral; dificulta su integración en las relaciones sociales informales de la organización (importantes como redes de comunicación y toma de decisiones); y limita su ascenso a las posiciones laborales más altas en las que sea necesaria la dedicación a tiempo completo o la disponibilidad de hacer uso del tiempo privado para fines laborales

Nos encontramos con lo que Patricia Hewitt llama hombres emplean en el trabajo remunerado determina el tiempo que tienen para sus familias; el tiempo que las mujeres emplean en sus familias determina la cantidad de tiempo de que disponen para el trabajo remunerado.”

Según el último estudio del Instituto Nacional de Estadística (INE) en el apartado de usos del tiempo “las diferencias existentes en el empleo del tiempo de hombres y mujeres continúan siendo significativas”. Aunque la participación de las mujeres en el trabajo remunerado ha aumentado tres puntos y el de los hombres ha disminuido cuatro, aún hay más de 10 puntos de diferencia entre la participación masculina y la femenina en esta acti-

vidad. Además, el tiempo medio diario dedicado al trabajo remunerado por los hombres supera al de las mujeres.

Por el contrario, aunque la participación masculina en las tareas domésticas (actividades de hogar y familia) ha aumentado en los últimos siete años, en casi cinco puntos, y el porcentaje de mujeres dedicadas a las tareas del hogar ha disminuido menos de un punto, sigue habiendo una diferencia de participación en el trabajo no remunerado de 17 puntos porcentuales a cargo de las mujeres. El sexo es la variable más importante en la distribución del uso del tiempo, hasta el punto de que puede afirmarse que es la que determina la realización del trabajo doméstico.

Además hay más de cinco puntos de diferencia en la participación de las mujeres en tareas de voluntariado y ayuda a otros hogares.

Los hombres participan más en actividades de tiempo libre y durante más tiempo, especialmente en deportes y actividades al aire libre y en aficiones e informática. Incluso en las actividades en las que ambos sexos participan de forma similar, como en las de vida social y diversión o de atención a los medios de comunicación, los hombres dedican más tiempo que las mujeres.

**\*Trabajo productivo vs reproductivo.**- El trabajo que se realiza dentro de casa y que se ocupa del mantenimiento y supervivencia de las personas se le llama trabajo reproductivo. El trabajo que se realiza fuera de casa, que es intercambiable en el mercado y por el que se recibe un salario, es llamado trabajo productivo. El trabajo reproductivo es la base sobre la cual se realiza el trabajo productivo. Si el primero no se hiciera, el segundo no podría realizarse.

## Pensando sobre nuestros valores y disposición



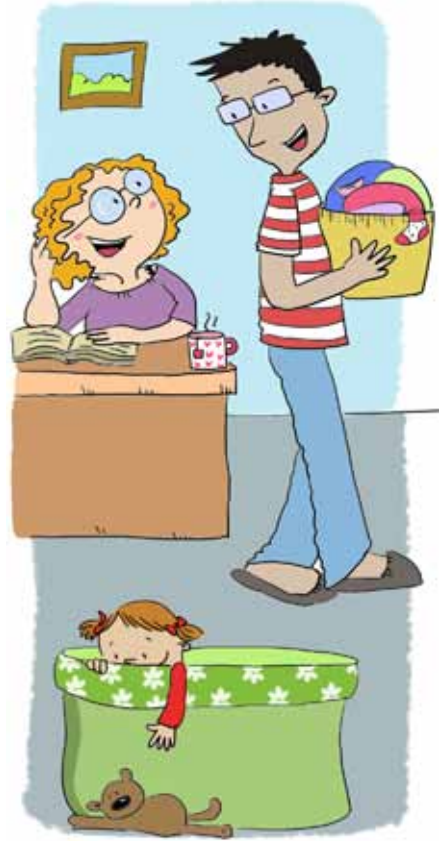
**U**na creencia es una idea en la que crees suficientemente como para considerarla una “verdad”. Tus creencias son tus verdades. Tienes creencias en todos los ámbitos de tu vida – trabajo, dinero, política, amor, espiritualidad, etc.- Construyes la creencia a través de la información y tu experiencia. Una vez aceptada, la creencia es generadora de conducta: Crees en “eso” y te comportas de acuerdo con ello. Tus conductas están condicionadas por tus creencias. Las creencias, por tanto, definen el rango de acciones que te permites realizar. Reducen tus posibilidades de acción a solo aquellas que son coherentes con tu creencia. A veces, te das per-

miso para realizar, conscientemente, alguna acción contraria o incoherente con determinada creencia y el precio que pagas es sentir que te has traicionado, aunque tus mecanismos de autodefensa intervendrán para ayudarte a “olvidar” tu traición. Puedes clasificar tus creencias en dos grandes grupos:

Las que generan poder y las que limitan tu poder (o limitadoras). Las primeras generan conductas que incrementan tu poder y, por tanto, los resultados que puedes conseguir. Las segundas, por el contrario, generan conductas que limitan tu poder y, consecuentemente, tus resultados.

De las distintas creencias auto-limitadoras, tres suelen ser comunes entre las mujeres:

- Querer ser buenas y complacientes: nos pasamos la vida haciendo favores que en realidad no queremos hacer, por no saber decir que no; y dejamos que los demás invadan nuestro espacio y nuestro tiempo porque no sabemos establecer límites... Ser una “buena chica” consume, sin duda, mucho tiempo, espacio y energía.
- Pensar que debemos estar siempre disponibles para satisfacer las demandas y necesidades de los demás: esta creencia está en la base de la auto-postergación. Hoy en día todavía son muchas las mujeres que están dispuestas a sacrificar sus propios proyectos en aras de los de sus seres queridos. Esta entrega las hace sentirse útiles y queridas; pero el peaje que pagan por ello es muy elevado.
- Creer que somos omnipotentes y que podemos llegar a todo.



*“La buena noticia es que las creencias se pueden cambiar, y el primer paso es darnos cuenta de cuáles tenemos más interiorizadas.”*

## Registra lo que haces

- Anota lo que haces en cada jornada, no solo las tareas sino toda actividad, desde dormir, cenar, caminar para hacer un recado...
- Verifica en qué empleas la mayor parte de tu tiempo en una semana.
- Intenta que no se te olvide anotar ninguna tarea de las que realizas. Es interesante que anotes, también, observaciones: aquellas en las que empleas más tiempo mental en organizar, pensar...

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00							
01:30							
02:00							
02:30							
03:00							
03:30							
04:00							
04:30							
05:00							
05:30							
06:00							
06:30							

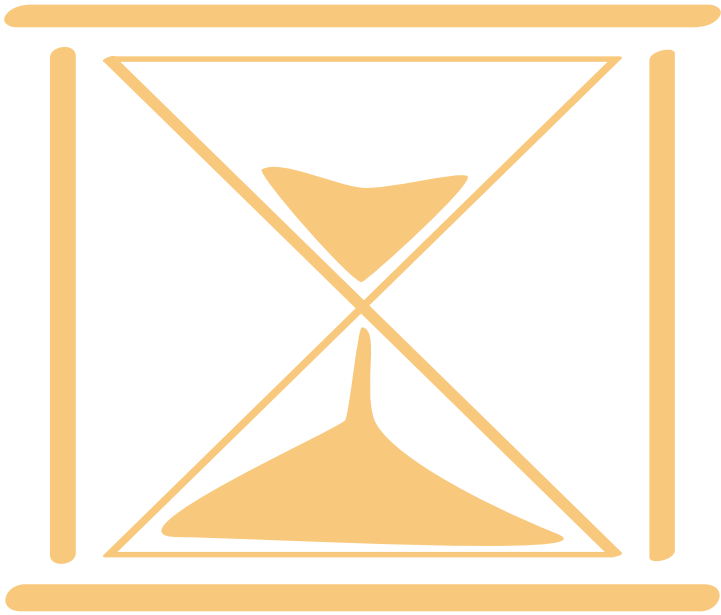
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00							
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							
23:30							
00:00							
00:30							







## “Si quieres algo bien hecho, hazlo tú misma.” No te preguntes si otros/as podrán hacer el trabajo tan bien como tú. Es suficiente con que lo hagan bien.

**A**lgunas mujeres concilian\* su vida familiar y laboral a costa de su propio desgaste físico y mental, y protagonizan lo que se llama “*Doble Presencia*” y “*Doble ausencia*”.

**Doble Presencia:** es el hecho de que recaigan sobre una misma persona la necesidad de responder a las demandas del espacio de trabajo doméstico-familiar y a las demandas del trabajo asalariado. La doble presencia es un riesgo para la salud que se origina por el aumento de la carga de trabajo, así como por la dificultad para responder a ambas demandas cuando se producen de manera simultánea.

**Doble Ausencia:** la sensación que tienen algunas mujeres de que cuando están en un sitio desatienden el otro; por lo que, aunque trata de estar en los dos, la sensación que se tiene es de no estar de manera plena en ninguno de los dos. Todo esto origina un sentimiento de culpabilidad porque no pueden llegar a todo.

Además de estos dos términos aparece otro que se denomina “*Triple Jornada*”, es decir, las mujeres no solo se

encargan de llevar las tareas domésticas, y llevar también una jornada laboral asalariada a sus espaldas, sino que hacen una tercera jornada, que es el esfuerzo por mantener las relaciones afectivas en todas las direcciones, como por ejemplo: reuniones familiares, mantener unidos a los grupos, en sí, el trabajo comunitario, etc. **¿Entonces qué tiempo libre nos queda?**

Dobles y triples jornadas van mermando -por la sobrecarga física y emocional que se produce al tener que estar presente en los lugares- nuestro tiempo personal. Todo esto provoca un deterioro de la calidad de vida, y por tanto un deterioro en la salud.



**\*Conciliación.**- La conciliación personal, familiar y laboral se puede definir como “la participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo, conseguida a través de la reestructuración y reorganización de los sistemas, laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de introducir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes”.

Realiza este ejercicio. Hemos reflejado algunas de las tareas domésticas y de cuidado, no están todas las que son, añade las que se te ocurran y que no aparezcan. Y, sobre todo, se consciente de **“quién hace qué”** y si el reparto de tareas te parece justo.

Qué	Quién
Limpieza de mantenimiento de vivienda	
Limpieza profunda de vivienda	
Organización de compras	
Comprar	
Organización de comidas	
Hacer comidas	
Poner y quitar la mesa	
Limpiar y ordenar la cocina tras las comidas	
Llevar y recoger al/del colegio	
Cuidado de animales domésticos y plantas	
Limpieza y mantenimiento de vehículo	
Gestiones administrativas, bancos, presupuesto familiar...	
Organización y compra de ropa para hijas/os	
Organización de lavadoras y plancha	
Organizar mochila diaria de hijas/os. Maletas en los viajes	
Organización y recordatorio de agenda social y de estudios de hijas/os. Asistencia a reuniones. Material del cole. Asistencia a cumpleaños. Compra de regalos. Actividades deportivas o académicas. Traslados, llevar a citas	
Organización, cuidado y agenda de salud de hijas/os y dependientes. Calendario de vacunación, revisiones... (estar pendiente de caries...)	
Mediación en relaciones, cuidado emocional de la familia...	

## Ahora a priorizar.

**P**ara ponernos a gestionar nuestro tiempo debemos tener claro cuáles son nuestras prioridades. Esto parece obvio ¿verdad?. Pues aunque parezca mentira la mayoría de las personas no se paran a analizar qué quieren realmente en la vida, qué es prioritario para ellas, a quien y a qué quieren realmente dedicar su tiempo, tanto en su vida laboral como en la personal. Esto es motivo de insatisfacción y de desequilibrio.

Es imprescindible ver, aceptar tus prioridades y ordenarlas. Y sea cual sea tu decisión estará bien, porque será la tuya. Nadie puede decidir por ti, ni debes dejarte influir por la opinión de los demás a la hora de marcar tus prioridades. No dejes que nadie te haga sentir culpable, no les des ese poder sobre ti.

### Recuerda esta historia

**U**n día, una prestigiosa profesora de una escuela de negocios fue la encargada de dar una charla de formación sobre la planificación eficaz del tiempo a una veintena de ejecutivos de importantes empresas. Antes de comenzar, la profesora les miró lentamente y comenzó diciendo:

— Vamos a realizar un experimento.

De debajo de la mesa sacó un recipiente transparente, cilíndrico, de más de cinco litros de capacidad y lo colocó encima de la mesa. A continuación fue colocando en el reci-

piente piedras del tamaño de una bola de tenis, hasta que fue imposible poner alguna más. En ese momento, levantó la vista hacia los ejecutivos y les preguntó:

— ¿Está el recipiente lleno? — Todos a una, como una coral, respondieron:

— Sí.

La profesora dejó pasar unos segundos y dijo:

—¿Seguro?.



En ese momento, sacó de debajo de la mesa otro recipiente lleno de gravilla y comenzó a verter lentamente la gravilla, que se fue colocando entre las piedras, rellenando los huecos hasta el fondo del recipiente. Nuevamente, levantó la mirada hacia su auditorio y volvió a preguntar:

— ¿Está lleno el recipiente?

Esta vez, los ejecutivos empezaron a comprender el experimento. Uno de ellos respondió:

— Probablemente no.

A continuación la profesora, sacó de debajo de la mesa otro recipiente con arena y procedió a verterla en el recipiente. La arena se iba introduciendo entre los huecos que quedaban por llenarse entre las piedras grandes del inicio y la gravilla. Cuando finalizó con esta operación, una vez más preguntó:

— ¿Está el recipiente lleno?

Esta vez, el coro de ejecutivos lanzó un sonoro:

— No.

— Bien. — respondió la profesora. Y como de alguna manera esperaban los ejecutivos, cogió la botella de agua que había sobre la mesa y la volcó en el recipiente, llenándolo hasta el borde. Finalizada esta operación y dirigiéndose a su auditorio, preguntó:

— ¿Qué es lo que nos demuestra esta experiencia?

Uno de los brillantes ejecutivos asistentes, teniendo en cuenta el objetivo del curso, tomó la palabra y dijo:

— Ha quedado claramente demostrado que aunque nuestra agenda este completamente llena, si se quiere y se hace un esfuerzo de imaginación, siempre se puede encontrar tiempo para atender a una persona o para tener una cita nueva, etc.

— No — respondió la profesora. — Realmente, no es esa la conclusión del experimento. Lo que ha quedado demostrado es que si no hubiéramos introducido en el recipiente, en el orden que lo hemos hecho, las piedras, la gravilla, la arena y el agua, nunca hubiéramos podido meter dentro lo que hemos colocado.

Se produjo un profundo silencio en el aula, que la profesora rompió diciendo:

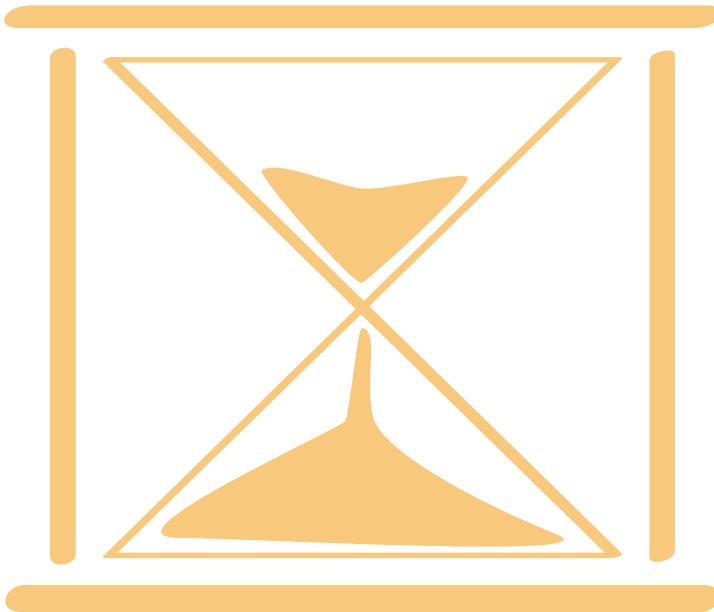
— ¿Cuáles son las piedras de vuestra vida?, ¿vuestra profesión?, ¿vuestra familia?, ¿vuestras amistades?, ¿la defensa de vuestros principios?, ¿lograr realizar vuestros sueños?. Lo que es importante es colocar primero las piedras en el recipiente de nuestra vida, y no dar prioridad a las menudencias (gravilla, arena, agua, etc.), porque si llenamos nuestra vida de cosas no importantes, nunca tendremos tiempo para las cosas que realmente lo son. No olvidéis nunca, que la primera pregunta que debemos hacernos es ¿cuáles son nuestras piedras? Y una vez identificadas, colocarlas primero en nuestro recipiente (nuestra vida).

Con un gesto amistoso, la profesora saludó a su auditorio y abandonó lentamente el aula.

\*\*\*\*\*

Este cuento-metáfora es un clásico en los manuales de gestión y administración del tiempo. Las piedras

son aquellas cosas sin las cuales, por mucho que el recipiente esté lleno, no sientes así tu vida. Debemos tener cuidado con sobrevivir llenando nuestra vida de actividades y tareas que no nos realizan, pero saturan y ocupan por completo nuestro tiempo en el día a día.



## El tiempo y yo. Mis necesidades.

*¿A qué quieres o necesitas dar tiempo en tu vida en este momento?. Elige los apartados y desarrolla actividades (ej. amistades: "quedar más con mis amistades")*

### Hijas e hijos:

---

---

---

### Amistades:

---

---

---

### Pareja:

---

---

---

### Trabajo:

---

---

---

### Familiares:

---

---

---

### Cuidado y salud:

---

---

---

### Ocio:

---

---

---

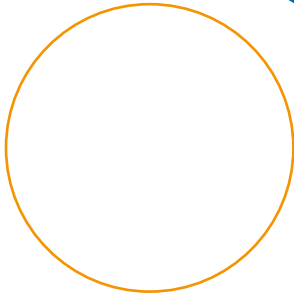
### Otros:

---

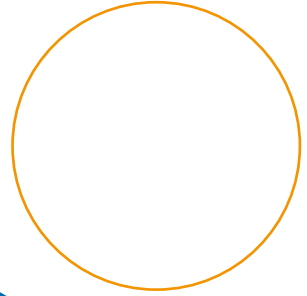
---

---

**DISTRIBUCIÓN ACTUAL**  
de tu tiempo en %



A	B	C	D	E



**DISTRIBUCIÓN IDEAL**  
de tu tiempo en %

<b>A</b>	Vida personal (hobbies, tiempo de descanso, relajación, etc. para ti mismo/a)
<b>B</b>	Familia directa, pareja...
<b>C</b>	Vida social (reuniones de amistades, salidas de fin de semana...)
<b>D</b>	Trabajo remunerado
<b>E</b>	Trabajo no remunerado





## Antes de planificar conviene saber diferenciar lo urgente de lo importante.

Las tareas **urgentes** son aquellas que exigen una atención inmediata y son las que ponen a prueba la capacidad de respuesta momentánea. Lo urgente requiere casi siempre nuestra atención inmediata, nos presiona todo el tiempo. Dichas tareas suelen ser muy frecuentes y casi nunca tienen verdadera importancia, en ocasiones incluso van enfocadas a complacer a otros. Las personas que viven en lo urgente son personas que viven en los problemas, son administradoras de la crisis, lo que les consume y agota la energía.

Las tareas **importantes** son las que nos llevan a cumplir nuestros objetivos. Pueden ser a corto o largo plazo y ponen a prueba la capacidad de respuesta futura frente a los obstáculos que se van presentando. Lo importante, aporta a nuestra misión

de vida, produce resultados tangibles y se encuentra acorde con nuestras metas y objetivos de vida.

Estas tareas **importantes**, usualmente, no las realizamos cuando deberíamos, por el hecho de no considerarlas urgentes. Las personas orientadas hacia lo importante son personas que detectan las oportunidades y que piensan de forma preventiva.

Las personas que confunden lo importante con lo urgente, creen que todo lo urgente es importante y normalmente se basan en las prioridades y expectativas de los demás, quizás porque nunca han analizado las suyas. Las personas que no atienden ni a lo importante ni a lo urgente pierden el tiempo con actividades sin sentido y de comodidad. Se caracterizan por falta de responsabilidad.



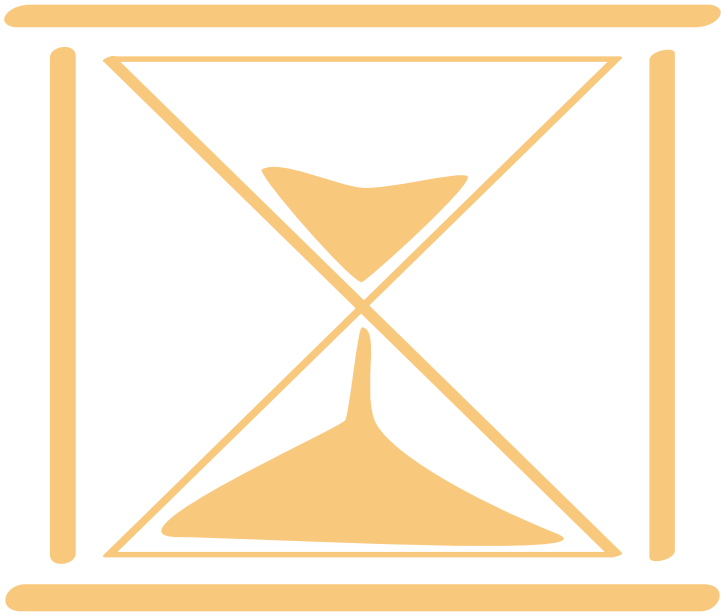
## Matriz urgente-importante (Covey)

## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<p><b>1.</b></p> <p><i>Supervivencia</i></p> <p><b>Actividades:</b> crisis, problemas apremiantes, proyectos cuyas fechas vencen, reparaciones...</p> <p><i>ESTRÉS</i></p>	<p><b>2.</b></p> <p><i>Liderazgo. Equilibrio</i></p> <p><b>Actividades:</b> construir relaciones, reconocer nuevas oportunidades, planificación, preparación y estudio, recreación, cuidado, actividades de ocio.</p> <p><i>CONTROL</i></p>
NO IMPORTANTE	<p><b>3.</b></p> <p><i>Engaño</i></p> <p><b>Actividades:</b> interrupciones, alguna llamada, correo, emails, whatsapp, algunos informes, reuniones supuestamente urgentes y que luego no son de provecho, cuestiones inmediatas...</p> <p><i>FRUSTRACIÓN</i></p>	<p><b>4.</b></p> <p><i>Desperdicio</i></p> <p><b>Actividades:</b> trivialidades, ajetreo y ociosidad inútil, algunos emails o whassaps sin límites, algunas llamadas telefónicas, pérdidas de tiempo, actividades agradables prescindibles o vicios</p> <p><i>IMPRODUCTIVIDAD</i></p>

■ Coloca las tareas de tu registro de actividad en el cuadrante que corresponda, y a partir de ahí decide, qué cambios vas a ir introduciendo en tu agenda.





## Siguiente paso: “Agendar tus prioridades”

Una agenda es esencial para cualquier persona que quiera organizar su tiempo, ya que permite:

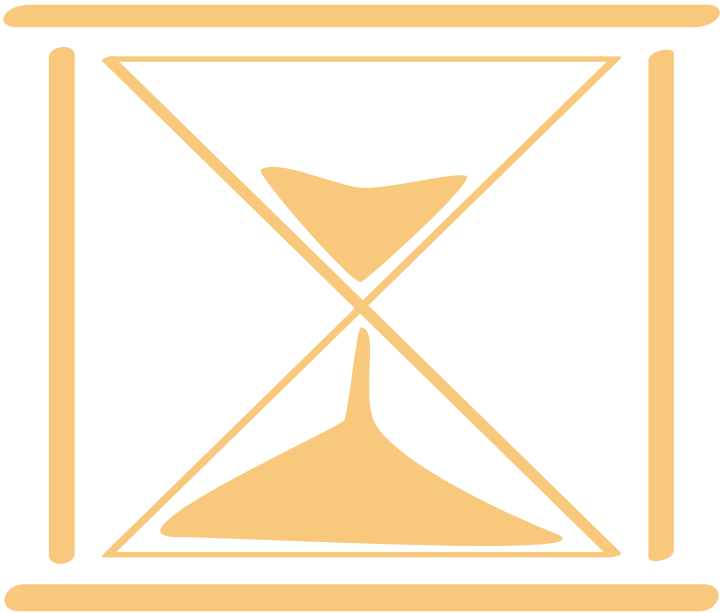
- Planificar
- Organizar
- Priorizar
- Recordar

*Cada hora invertida en planificar ahorra varias horas en la realización.*

### Claves:

- Planificación mensual de actividad.
- Calendario definido.
- Planificación semanal del tiempo.
- Fijarse prioridades.
- Planificación diaria del tiempo.
- Definir tiempos de tareas.
- Control y medición de lo realizado.





## ¿Quién o qué roba nuestro tiempo?

**L**os ladrones del tiempo son aquellos que no llevan al logro de ninguno de tus objetivos y que consumen un tiempo que deberías estar empleando en otra actividad. En la matriz urgente/importante están en el cuadrante 4 en la categoría de interrupciones o distracciones.

Podemos distinguir entre los ladrones de tiempo:

**Externos:** excesivo flujo de papeles, teléfono, demasiadas llamadas, visitas imprevistas, reuniones imprevistas o que exceden tiempo asignado, fallos de comunicación, exceso de información, consultas e interrupciones, excesiva burocracia, falta de información, e-mail/whassap/internet, compañeras/os de tareas incompetentes, falta de formación...

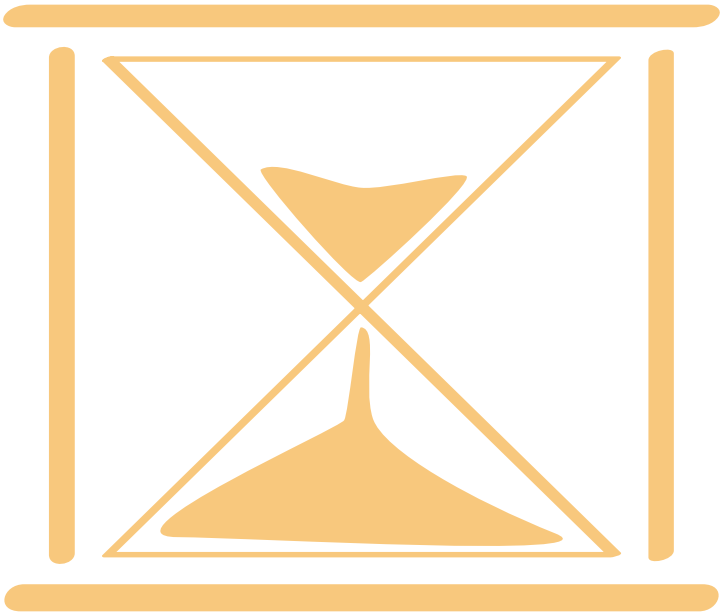
**Internos:** ausencia de planificación en la organización del trabajo diario, ausencia o escasa definición de priori-

dades y objetivos, objetivos no claros, falta de foco, dejar cosas para después, intentar hacer muchas cosas a la vez, falta de rigor y disciplina personal, desorden, falta de habilidades y conocimientos, falta de delegación, perfeccionismo, incapacidad de decir NO, dispersión, multitud de pequeñas cosas, críticas, cotilleos, trabajillos o tareas de escaso o nulo valor...

Pero, ¿sabemos identificar a los más habituales en nuestra jornada? ¿Sabemos cómo manejarlos? Es importante que nos detengamos, para conseguir activar la alarma a tiempo, ante la aparición de un ladrón de tiempo y reducir considerablemente la gravedad del "atracó".

Haz dos listas identificando tus propios ladrones del tiempo (internos y externos). Destaca los tres principales de cada lista. Ponderalos (desde 1, poca gravedad a 3, máxima gravedad) y propón como "atacarlos".

EXTERNOS	INTERNOS



## Usa bien tu tiempo y vivirás mejor

Nombra y valora todas y cada una de las tareas que realizas. Decide cuáles no te corresponden y toma medidas para que no te roben el tiempo.

Un reparto equitativo de tareas comunes y básicas hace a todas las personas más independientes y equilibradas. Que cada cual conozca sus necesidades, y aprenda a cubrirlas, es elemental para una convivencia saludable.

Asumir como propias tareas que deban compartirse, hace que no tengamos tiempo para estar en otros espacios que nos enriquecen. Nuestra calidad de vida depende de que la libertad y la justicia comiencen en nuestro entorno más cercano.

Acepta la realidad del tiempo. Conoce cómo lo inviertes. Reconoce donde lo gastas.

Emprende cada tarea pendiente de forma inmediata, o tan pronto como sea posible. Dilatar o retrasar las tareas importantes nos frustra y nos ocupa más tiempo en la cabeza que el que te va a llevar comenzar a realizarlas.

Planifica por escrito, organiza tu agenda, coloca tiempo semanal y revisa que tus prioridades tengan el hueco adecuado.

Conoce tus biorritmos y aprovecha los periodos de máximo rendimiento para realizar las tareas más importantes o





más complejas. Planifica tus tareas más desafiantes en los momentos donde tu energía está más alta.

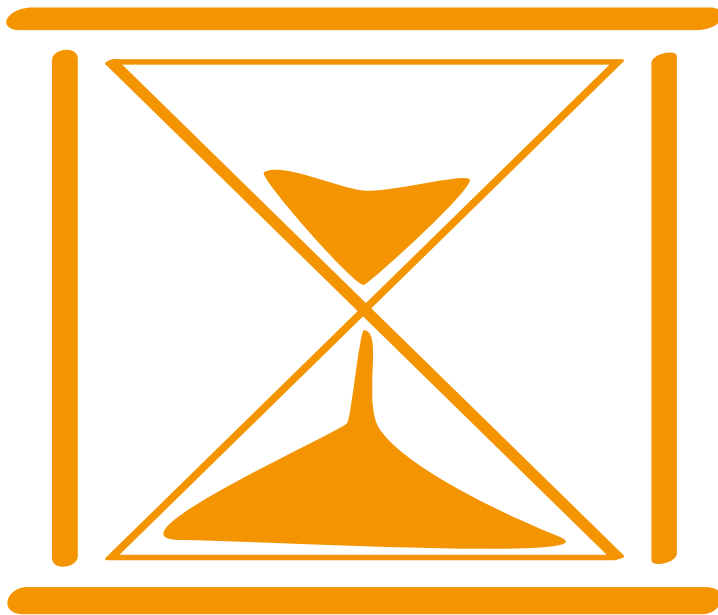
Aparta siempre un espacio temporal para pensar y reflexionar, será tu “rato tranquilo”. Dedica los primeros y los últimos 5 minutos de la jornada a planificar el día y programar el siguiente.

Sé dueña/o de tu tiempo, contrólolo y respeta tu planificación. Genera barreras para aquellas situaciones o personas que más interrumpen tus planes. Hasta que no respetes TU tiempo, el resto no lo hará.

Es fundamental que haya un equilibrio entre cuidar y ser cuidada/o. Tan importante es cuidar como cuidarse.

## ANOTACIONES





[www.mancomunidad-tham.es](http://www.mancomunidad-tham.es)

