

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

Dr. Xavier Llinàs Audet  
Director Académico



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



Cátedra UNESCO  
de Dirección Universitaria



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CATALUÑA

## Los retos de la educación superior en todo el mundo son muy importantes

- “Masificación” de la educación superior.
- Reducción del papel del Estado y aumento del papel del mercado, del sector privado, diversificación de los proveedores y competencia internacional.
- Importancia de la acreditación para la garantía de calidad y los rankings.
- Aumento de la diversidad del perfil de los estudiantes.
- Necesidad del aprendizaje a lo largo de la vida.
- Globalización del mercado laboral y la movilidad.
- Nuevas competencias, contenidos y metodología docente.
- Nuevas tecnologías y generalización del inglés.
- Necesidad de revisión de la cualificación y dedicación del profesorado.
- Responsabilidad social de las universidades.
- Gobernabilidad y estructura organizativa.

# PERCEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## CARACTERÍSTICAS DEL FACTOR TIEMPO

- Igualitario.
- Inelástico.
- Recurso escaso y valioso.
- Insustituible.
- Limitado e indispensable.
- Perecedero e irrecuperable.
- Inalmacenable.
- Consumible independientemente del uso.

# PERCEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## EFICIENCIA

**Habilidad para conseguir cosas preestablecidas con la menor inversión posible de recursos.**

**“Es hacer bien las cosas”**



**Se centra en el método de cómo hacer las cosas.**

# PERCEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## EFICACIA

**Habilidad para conseguir objetivos establecidos con la menor inversión posible de recursos y un uso inteligente de los mismos.**

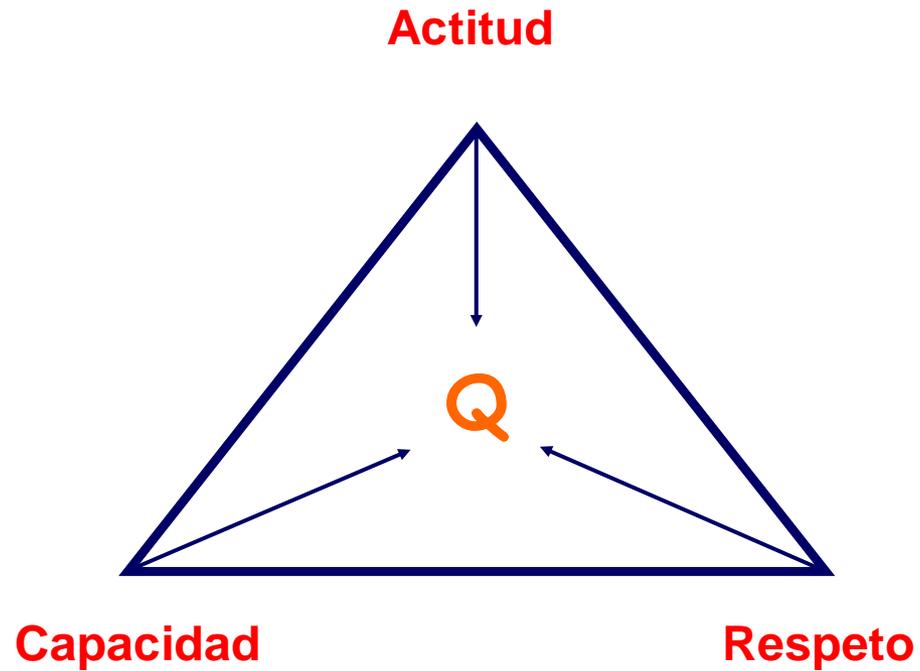
**“Es hacer lo correcto.”**



**Se centra en los resultados, en hacer lo que hay que hacer.**

# EL TIEMPO PROPIO Y EL DE LOS DEMÁS

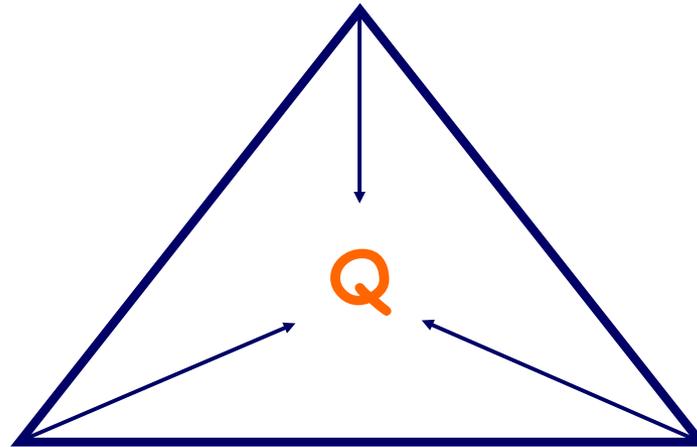
## RESPECTO, ACTITUD Y CAPACIDAD



# EL TIEMPO PROPIO Y EL DE LOS DEMÁS

## CALIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL

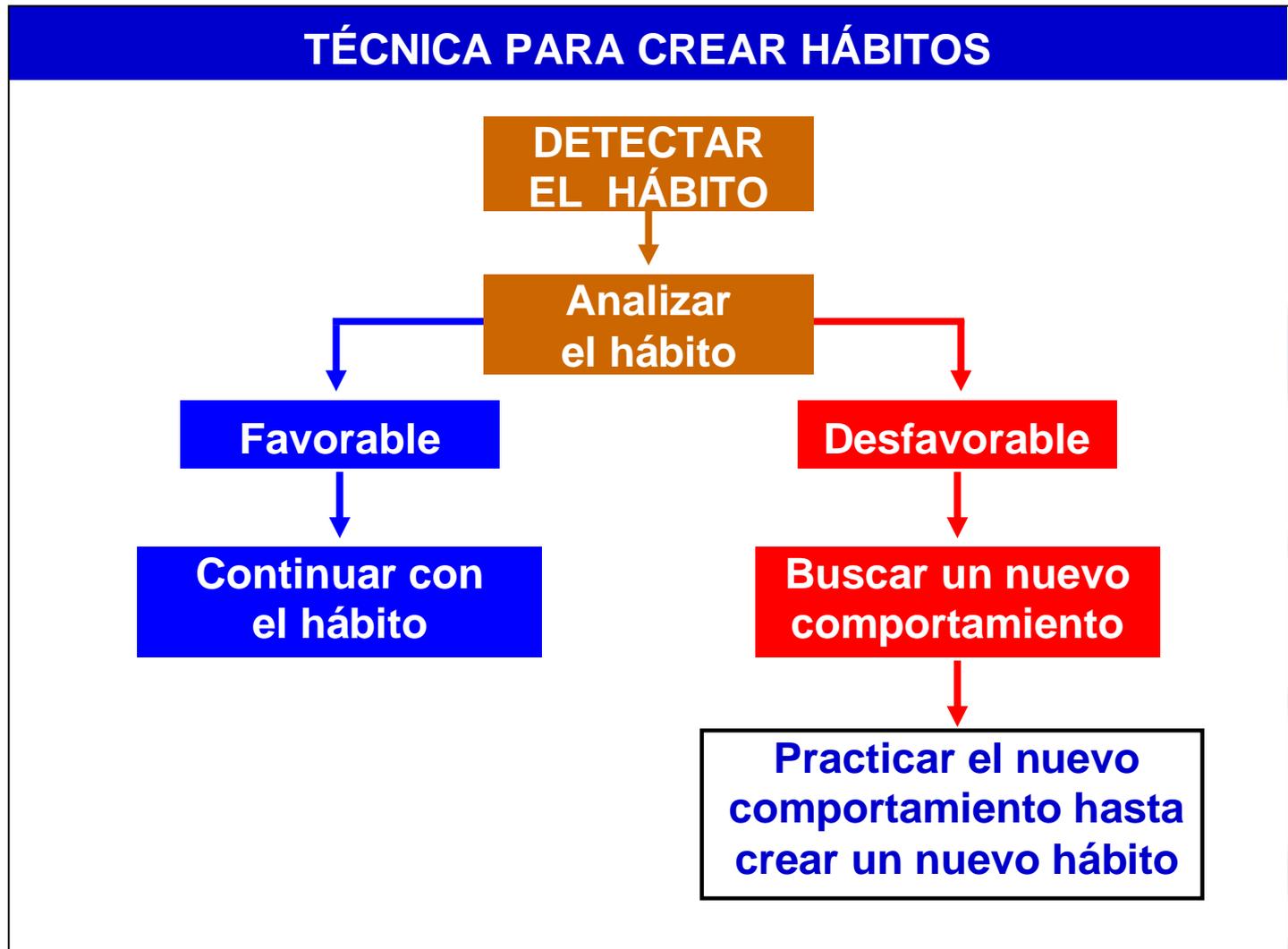
**Motivación / Actitud**



**Conocimiento / Formación**

**Habilidad / Experiencia**

# HÁBITOS Y OBJETIVOS



## HÁBITOS Y OBJETIVOS



# HÁBITOS Y OBJETIVOS

## LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS

### ANÁLISIS DEL OBJETIVO

- ¿Qué quiero?
  - Vida personal y profesional.
- ¿Qué objetivos?
- ¿Cómo son?
- ¿Son compatibles?



**IDEALES**

### ANÁLISIS DEL ENTORNO

- Capacidad.
- Personal y profesional



**PUNTOS**

- Fuertes
- Débiles

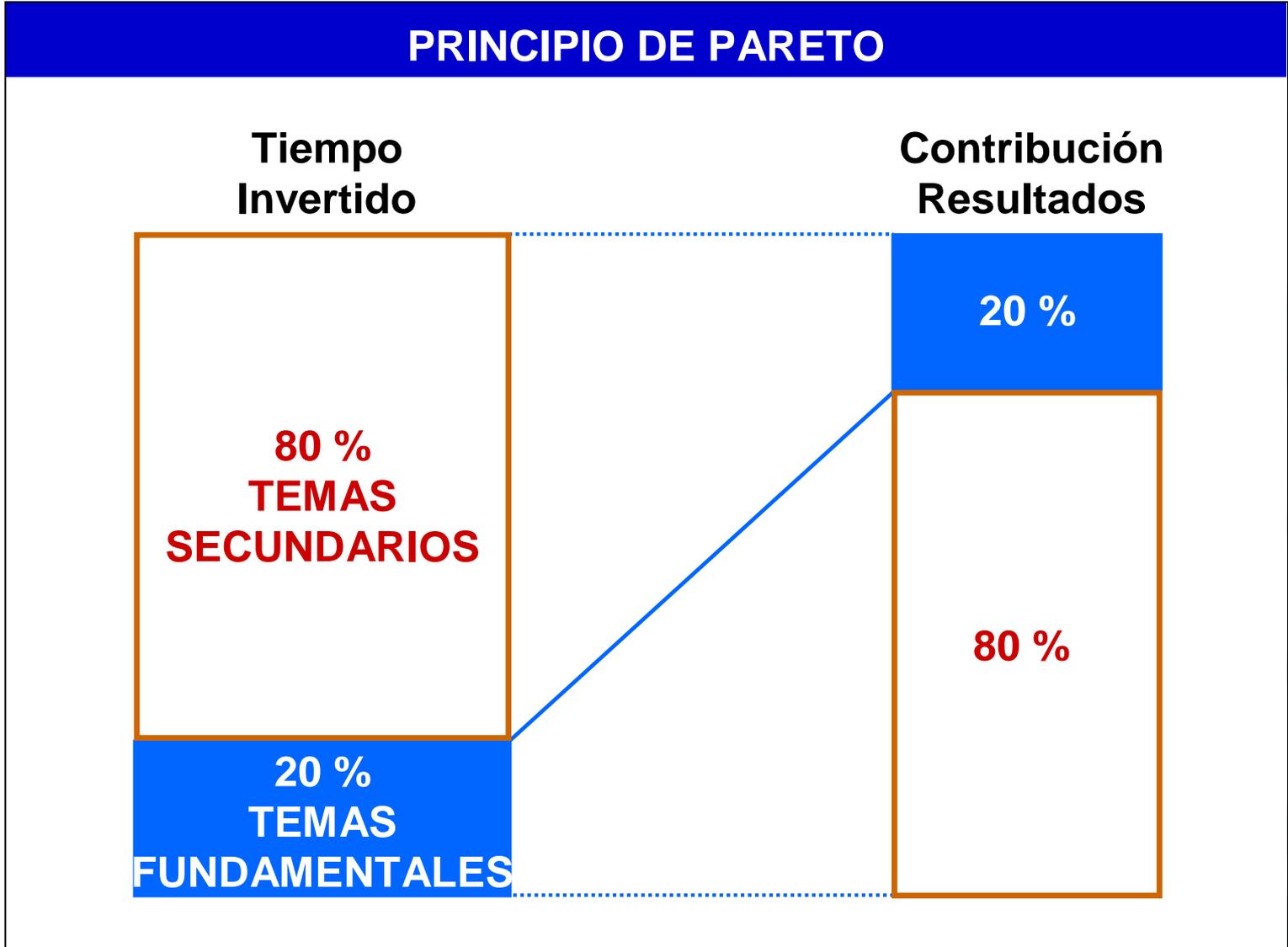
### PLANIFICACIÓN

- Personal
- Profesional



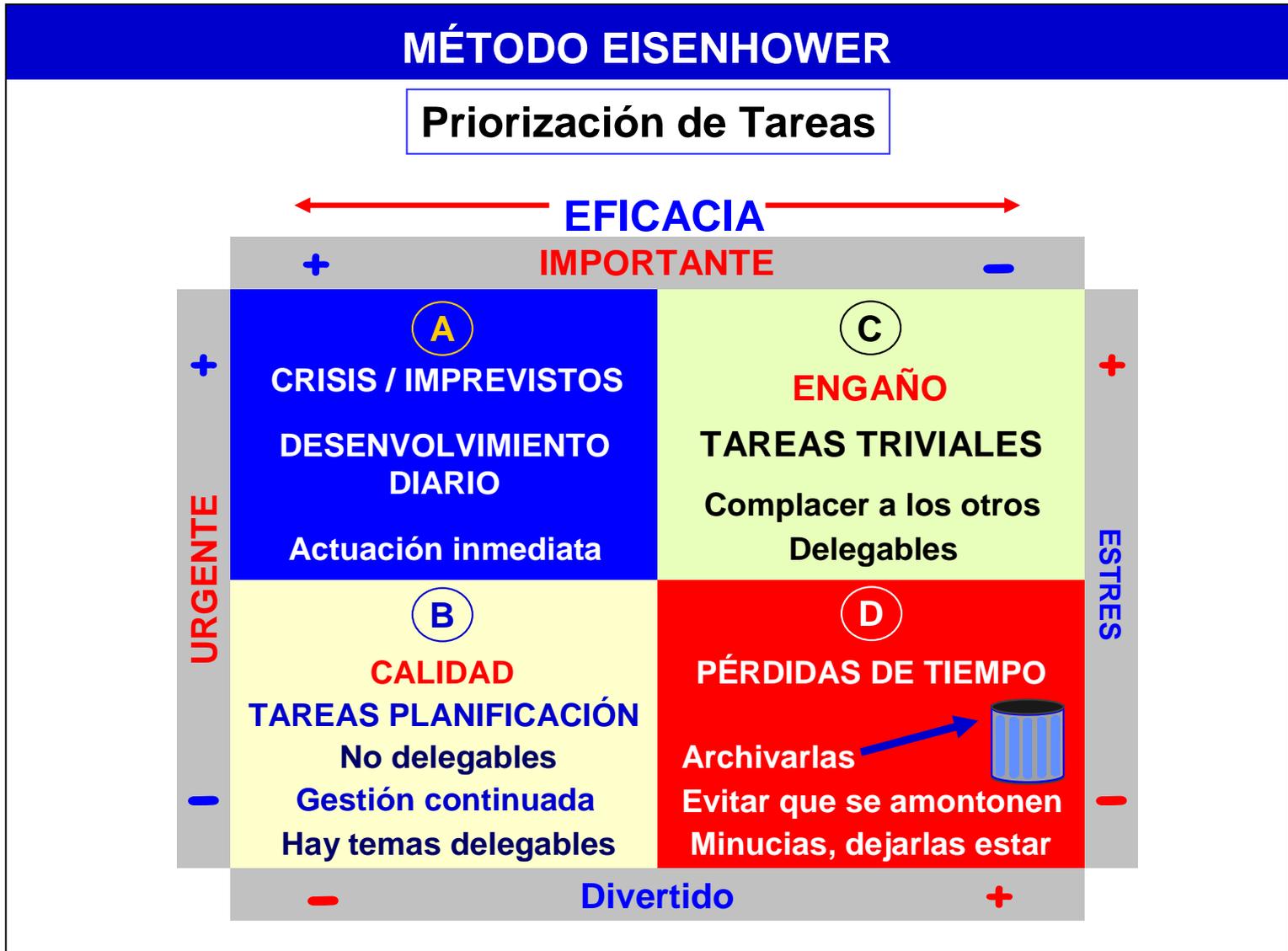
**ACTIVIDAD  
OBJETIVOS**

# ESTABLECER PRIORIDADES





# ESTABLECER PRIORIDADES



## ESTABLECER PRIORIDADES

### CONCEPTOS CLAVE SOBRE LAS PRIORIDADES

- No se tiene tiempo para todo, pero si para lo importante.
- Concentrarse en el 20% más importante y gestionarlo bien.
- Empezar por lo importante, no por lo rápido y lo divertido.
- Las actividades importantes ayudan a conseguir los objetivos.
- Diferenciar lo importante de lo urgente.
- No dejar que lo trivial sustituya a lo realmente importante.
- Aprender a decir NO, con decisión, lógica y tacto.
- Establecer prioridades en base a la importancia de la actividad.
- No guiarse por iniciativas de otros ni dejarse influenciar demasiado.

# ESTABLECER PRIORIDADES

## CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

### ACTIVIDADES “A”

- **Compromisos inaplazables.**
- **Acciones que llevan a los objetivos.**
- **Acciones obligatorias.**
- **Acciones Urgentes / críticas.**

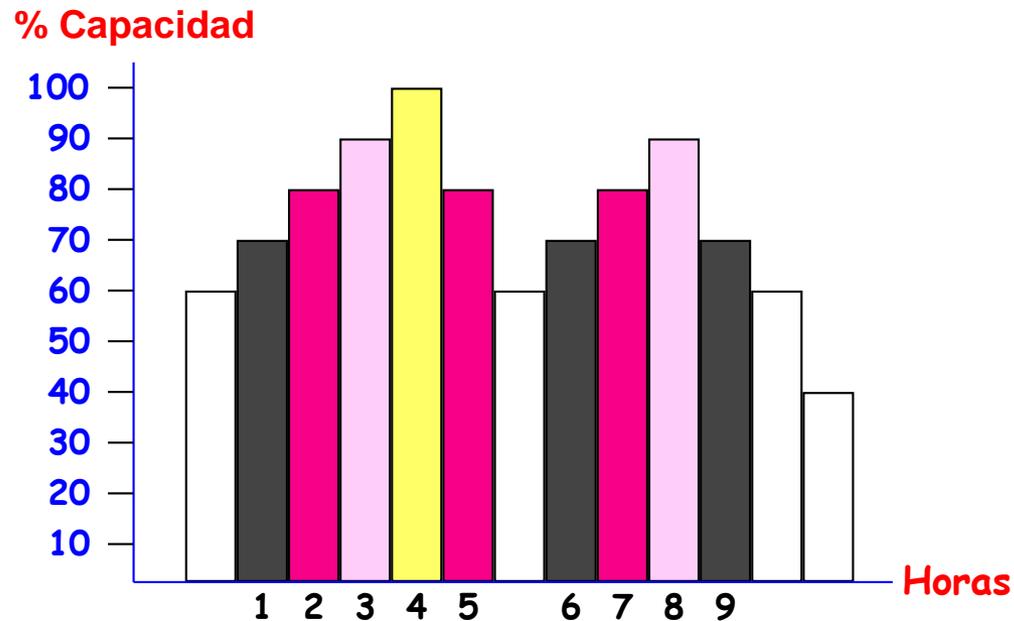
### ACTIVIDADES “B”

- **Asuntos prescindibles.**
- **Asuntos poco relacionados con los objetivos.**
- **Temas de poco nivel de importancia / urgencia.**

# NIVEL ÓPTIMO DE TRABAJO

## CURVA ENERGÉTICA DE CAPACIDAD

La capacidad energética está relacionada con la función metabólica

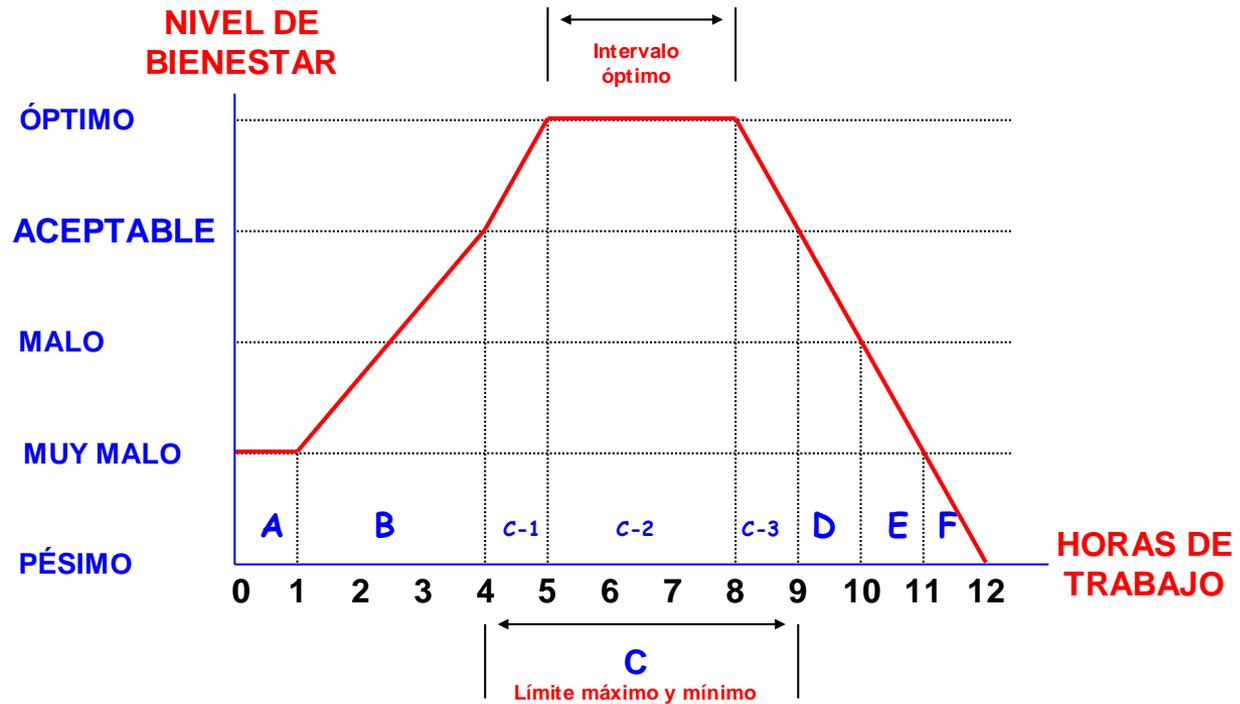


Las horas de máxima energía deben emplearse en tareas relevantes, las que requieren mayor concentración.

## ESTABLECER PRIORIDADES

## NIVEL DE BIENESTAR DEL TRABAJO INTELECTUAL

El Dr. Sheldon, realizó un estudio de correlación entre las tareas intelectuales continuadas y el nivel de bienestar, en términos de salud física y mental.



# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## DECÁLOGO PARA APROVECHAR MEJOR EL TIEMPO

- 1.- Preparar el plan diario y las acciones antes de iniciar la jornada.
- 2.- Programar las actividades en base a los objetivos a alcanzar.
- 3.- Elaborar el programa en base a los temas esenciales.
- 4.- Adaptar las tareas, en lo posible, a la curva de rendimiento.
- 5.- Agrupar, si es posible, los asuntos y tareas relacionados entre sí.
- 6.- Evitar interrupciones durante la resolución de temas importantes.
- 7.- Fijar un tiempo suficiente, no excesivo, para cada actividad.
- 8.- Ser flexible ante los imprevistos.
- 9.- Dedicar un tiempo para pensar durante la jornada.
- 10.- Tener a la vista el plan de actividades diarias.

# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## PÉRDIDAS DE TIEMPO

Para gestionar el tiempo de forma equilibrada y productiva, hay que asumir unos principios, dominar ciertas técnicas, vencer el miedo al cambio y ejercitar un proceso personal.

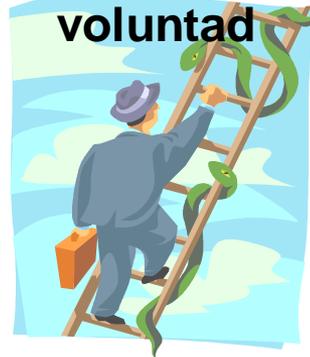
### FASES DEL PROCESO PERSONAL



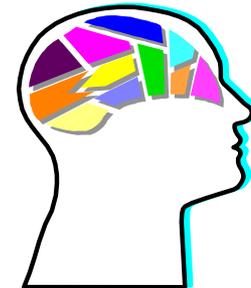
**Auto  
motivación**



**Fuerza de  
voluntad**



**Interiorización**



# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## COACCIONADORES PERSONALES “Drivers”

Mensajes del inconsciente que frenan y entorpecen la gestión personal, basados en la educación recibida en la infancia.

<b>DRIVERS</b>	<b>CONDUCEN</b>
<b>Date prisa</b>	<b>A la precipitación para auto justificarse.</b>
<b>Se perfecto</b>	<b>Al perfeccionismo, exceso de análisis.</b>
<b>Complace</b>	<b>A no saber decir “No”. Agradar a los demás.</b>
<b>Sé fuerte</b>	<b>A trabajar duro. No expresar sentimientos.</b>
<b>Esfuézate</b>	<b>A mucha actividad y resultados escasos.</b>
<b>Ten cuidado</b>	<b>A no fiarse, indecisión y escasa colaboración.</b>

# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## CAUSAS DE PÉRDIDAS DE TIEMPO

### LADRONES DE TIEMPO



### INTERNOS



### EXTERNOS



- Silenciosos.
- Ruidosos.

# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## CAUSAS DE PÉRDIDAS DE TIEMPO

### EXTERNOS

#### Silenciosos

##### Terceras personas

- Desorden.
- Indisciplina.
- Impuntualidad.
- Falta de método de terceros.

##### Despacho desordenado

#### Ruidosos

##### Humanos

- Visitas.
- Interrupciones.

##### Mecánicos

- Teléfono.
- Ruidos externos.

# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

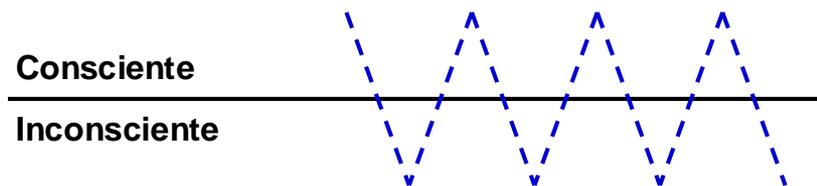
## CAUSAS DE PÉRDIDAS DE TIEMPO

### INTERNAS

- Tráfico mental.
- Indisciplina.
- Conductas inadecuadas.

**TRÁFICO MENTAL:** agotamiento psíquico que produce el tener que afrontar la avalancha de información, compromisos y tareas diarias, utilizando como único soporte de la memoria.

### Tráfico mental



# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## COMBATIR CRONÓFAGOS

### Despacho Desordenado

- Tratar los temas uno a uno.
- Tener a mano la documentación necesaria.
- Tener una lista de asuntos por prioridades.
- Tener en la mesa solo lo necesario para el tema a tratar.

# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## COMBATIR CRONÓFAGOS

### Despacho Desordenado

#### 1º PASO



ABRIR 3 CARPETAS

- **Correspondencia.**
- **Lecturas.**
- **Acciones / proyectos.**

#### 2º PASO

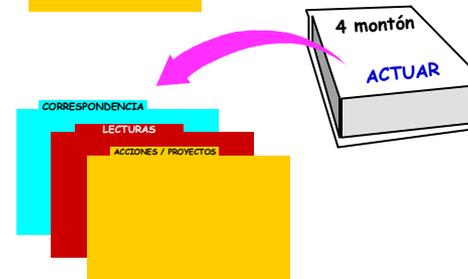


4 MONTONES

- **Destruir.**
- **Archivar.**
- **Delegar.**
- **Actuar.**

- **Repartir el montón entre las 3 carpetas**
- **Priorizar acciones.**
- **Periódicamente repetir pasos 1 y 2.**

#### 3º PASO



# LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

## COMBATIR CRONÓFAGOS

### EL TELÉFONO

#### Llamada saliente

- Elegir una hora de llamadas
- Tener la información a punto
- Ayudarse de un colaborador /a
- Ir al grano
- Reducir llamadas sociales
- No ser teléfono adicto
- No devolver todas las llamadas

#### Llamada entrante

- No contestar uno mismo
- Filtrar las llamadas
- No interrumpir reuniones o visitas
- Ir al grano

# LA DELEGACIÓN



# LA DELEGACIÓN

## ¿QUÉ ES DELEGAR?

**Es transferir la realización de una tarea a un colaborador, dándole la autoridad, facilitándole los medios y otorgándole la libertad necesaria.**



**Conservando la responsabilidad final sobre el resultado.**

# LA DELEGACIÓN

## DELEGAR

### **AUTORIDAD**

Para asegurar el cumplimiento del objetivo asignado.

### **LIBERTAD**

Para elegir, innovar y decidir los medios a emplear; en base a los conocimientos, capacidades y criterios del colaborador.

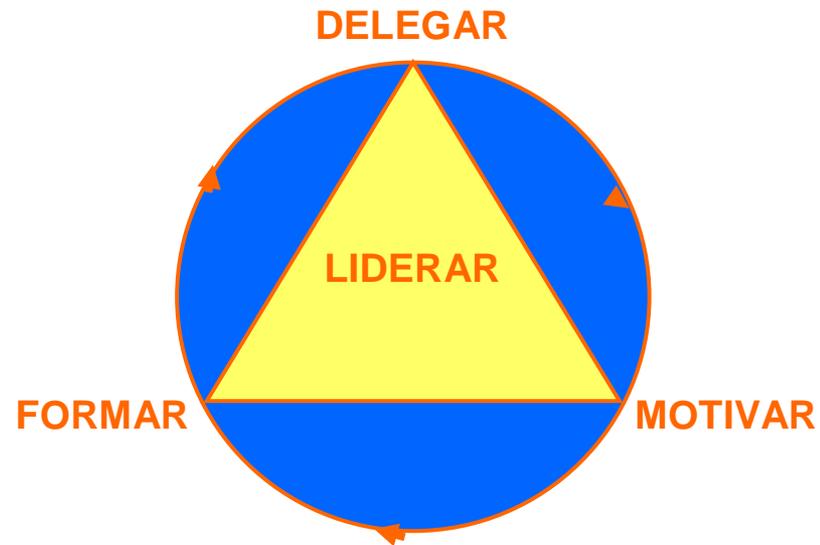
### **RESPONSABILIDAD**

Del cumplimiento de la tarea, no la responsabilidad final.

# LA DELEGACIÓN

## LA DELEGACIÓN

**El directivo debe delegar tareas a los colaboradores, pero previamente ha de formarlos y motivarlos**



# LA DELEGACIÓN

## VENTAJAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL MANDO

- Aligerar y mejorar la calidad del trabajo.
- Dedicarse a lo importante.
- Mayor eficacia al repartir el trabajo.
- Permite desarrollar el liderazgo participativo.
- Proporciona una mayor seguridad en el trabajo.
- Tener tiempo para pensar y organizar.
- Ganar tiempo y reducir costes.
- Conocer las capacidades de los colaboradores y percibir sus ideas.

## LA DELEGACIÓN

### VENTAJAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL SUBORDINADO

- Mayor satisfacción en el trabajo.
- Participa más y adquiere confianza.
- Le permite demostrar sus capacidades.
- Fomenta su iniciativa y aporta ideas.
- Mayor motivación e implicación.
- Se siente reconocido e integrado.
- Mejora el clima laboral.

## LA DELEGACIÓN

### RESISTENCIAS A LA DELEGACIÓN (Mando)

- Exceso de trabajo y no tener tiempo de explicar.
- No conocer bien el tema.
- No saber que delegar.
- Miedo a perder el control de los temas.
- Miedo a perder autoridad y prestigio.
- Creer que se ahorra tiempo haciéndolo uno mismo.
- No saber reaccionar ante el rechazo del colaborador.
- No confiar en la capacidad de los colaboradores.

# LA DELEGACIÓN

## RESISTENCIAS A LA DELEGACIÓN (Subordinado)

- Falta de conocimientos y capacitación.
- Miedo a ser criticados.
- Falta de confianza en si mismos.
- Miedo a asumir responsabilidades.
- Falta de motivación.

## LA DELEGACIÓN

### QUÉ NO SE DEBE DELEGAR

- Los temas que no se conocen o dominan.
- Los temas confidenciales.
- Los asuntos de alto riesgo.
- Los temas excepcionales.
- Las tareas de liderazgo y motivación.
- Las tareas límites y urgentes, si no hay tiempo de explicarlas y controlarlas.
- Los temas que posiblemente deriven en problemas.
- Las actividades directivas (fijar objetivos, política de empresa, control de resultados, ...).

# LA DELEGACIÓN

## NORMAS DE DELEGACIÓN

- Elegir la persona adecuada.
- Asesorar y formar.
- Definir y controlar áreas de responsabilidad.
- Fijar fecha límite para concluir lo delegado.
- Coordinar los temas.
- Apoyar a la persona delegada.
- Informar al resto de colaboradores.
- Controlar el proceso y los resultados.
- Elogiar debidamente el trabajo bien realizado.
- En caso de crítica, que sea constructiva.

# LA DELEGACIÓN

## ¿QUÉ DELEGAR?

- Los temas que se dominan y saben hacer.
- El trabajo rutinario.
- La preparación de nuevos proyectos.
- La presentación de reuniones.
- Las sugerencias en la resolución de problemas.
- Aquellos temas o asuntos que requieran tener conocimientos especiales.

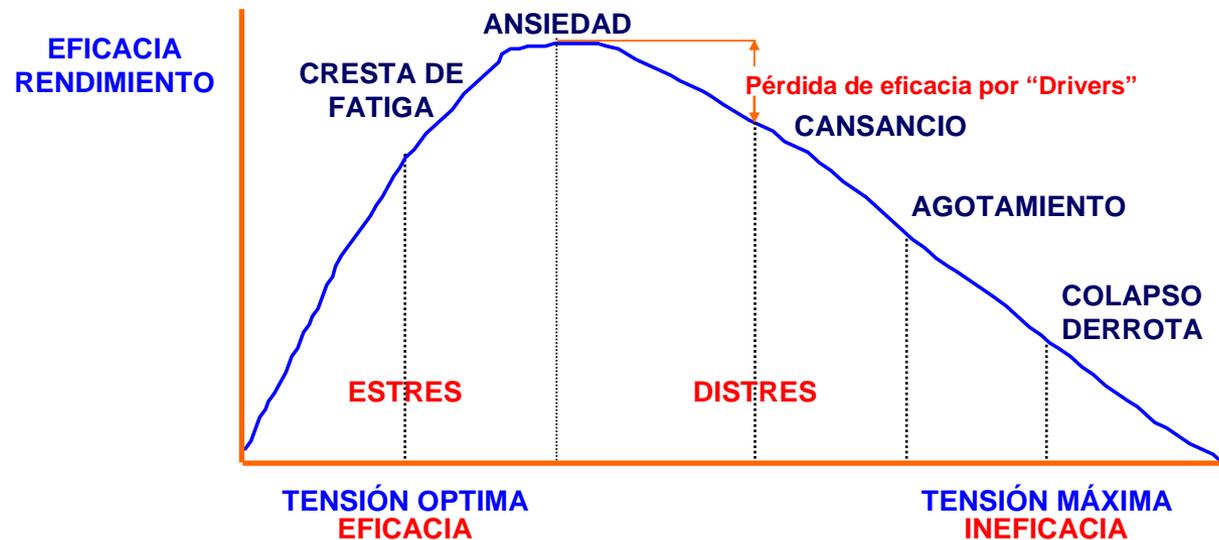
## EL ESTRÉS

- Es un estado de tensión común en los humanos
- Respuesta fisiológica a diferentes estímulos
- Ayuda a mantener una actitud despierta ante los problemas diarios.
- Un nivel moderado mejora la eficacia.
- El exceso de estrés disminuye el rendimiento.

## TIPOS DE ESTRÉS

**ESTRES:** Es el estrés positivo. El aumento de tensión produce un efecto estimulante que nos impulsa a la eficacia

**DISTRES:** Incremento excesivo de estrés, debido al exceso de presión que nos conduce a la pérdida de eficacia



## CAUSAS QUE CONDUCEN AL ESTRÉS

### FISIOLÓGICAS

- Cambios de clima o estación
- Incomodidad física
- Falta de espacio, iluminación
- Exceso de ruidos
- Alimentación deficiente
- Abuso de estimulantes

### PSICOLÓGICAS

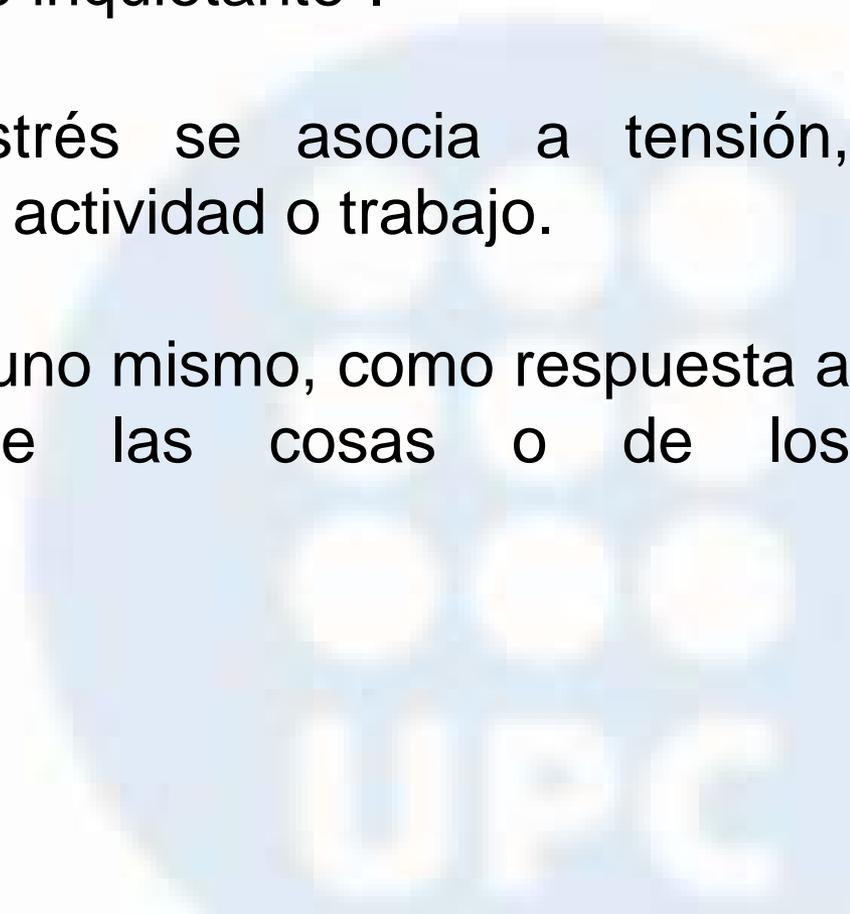
- Necesidad de exceso de control
- Dificultades financieras
- Pérdida de un valor importante
- No saber delegar, desorden
- Creerse imprescindible
- Miedo a equivocarse, insatisfacción

### PROFESIONALES

- Dificultades financieras empresa
- Equipo mal avenido, departamento descoordinado
- Miedo a los cambios
- Rivalidad y falta de comunicación
- Desmotivación y falta de reconocimiento
- Presiones externas, situaciones imprevistas

## EL ESTRÉS

- El estrés significa “una influencia mental y emocionalmente disruptora e inquietante”.
- A nivel conversacional estrés se asocia a tensión, provocada por un exceso de actividad o trabajo.
- El estrés tiene su origen en uno mismo, como respuesta a nuestra propia visión de las cosas o de los acontecimientos externos.



## CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS:

- Fatiga.
- Insomnio.
- Falta de interés por la gente.
- Irritabilidad.
- Impaciencia.
- Indecisión.
- Temor a morir.
- Deseo de escapar de todo.

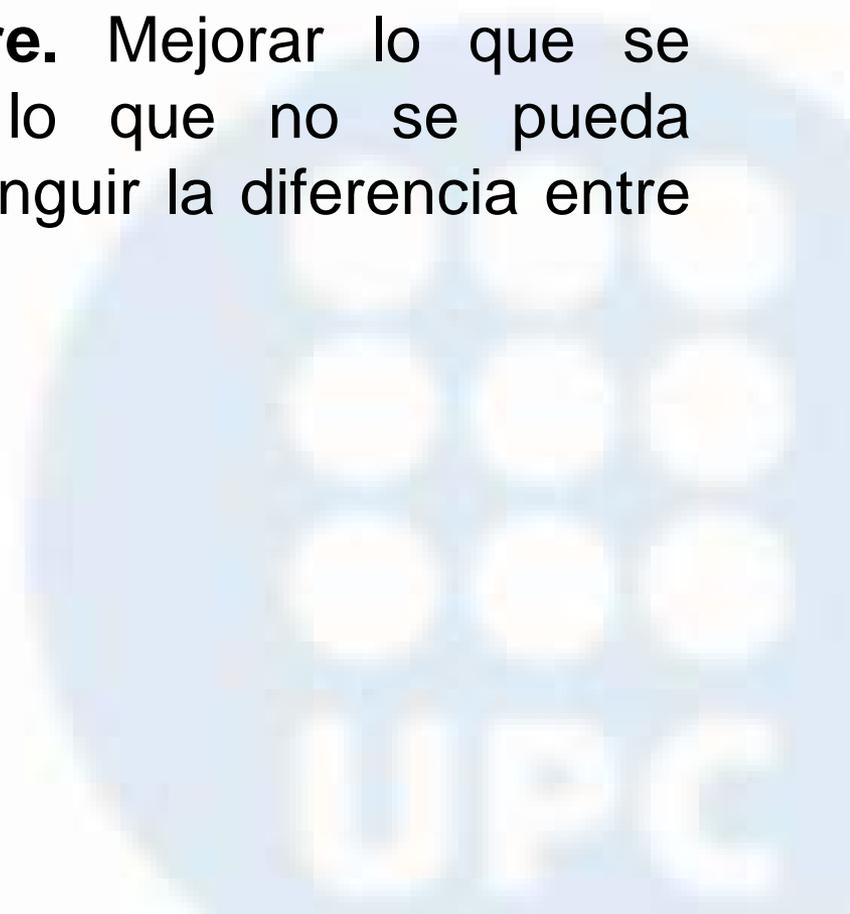


## LOS GENERADORES DE PAZ INTERIOR DISMINUYEN EL ESTRÉS

Actitudes que general paz interior:

- **Afrontar los hechos.** Aceptarse a sí mismo. Fomentar la autoestima asumiendo compromisos y cumpliéndolos.
- **Visión de conjunto.** Ver las cosas en perspectiva. Darse cuenta del lado positivo de las cosas. Fijarse en cuán peor podría ser la situación.

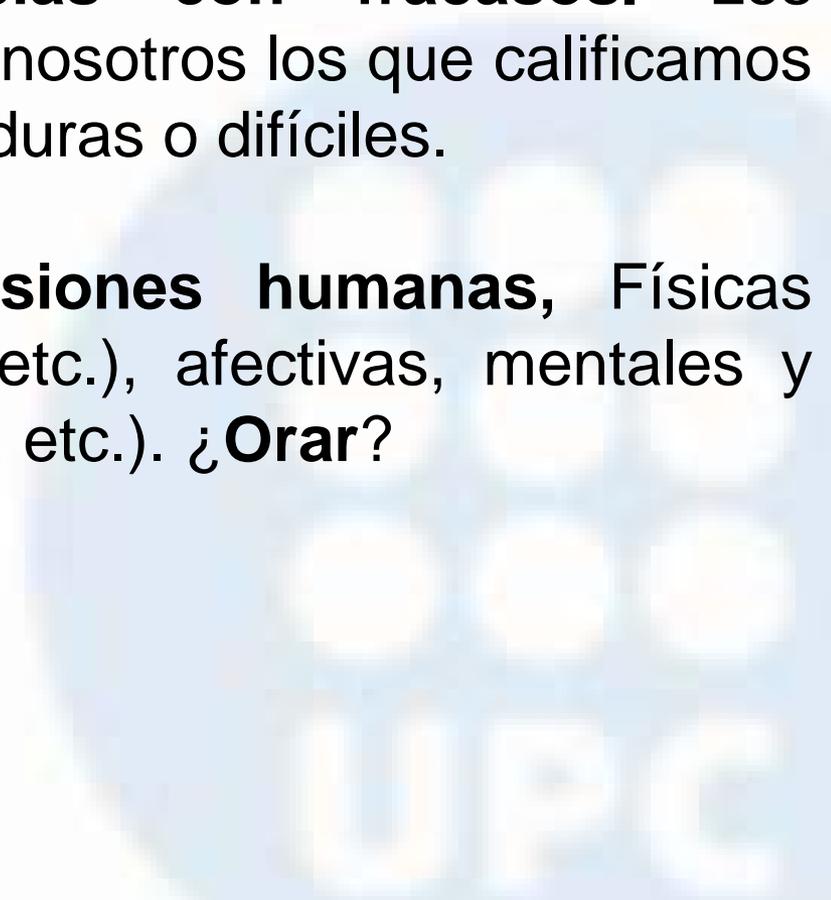
- **Aceptar la incertidumbre.** Mejorar lo que se puede mejorar, aceptar lo que no se pueda mejorar, y aprender a distinguir la diferencia entre unas cosas y otras.



- **No preocuparse.** Es decir: no ocuparse de las cosas antes de hora.
- **No hacer las cosas con prisa.**
- **No ser vengativo.**



- **Mantener relaciones cordiales con los demás.**
- **No confundir experiencias con fracasos.** Los fracasos no existen. Somos nosotros los que calificamos de tales, a las experiencias duras o difíciles.
- **Cuidar todas las dimensiones humanas,** Físicas (comer bien, dormir bien, etc.), afectivas, mentales y espirituales (música, lectura, etc.). **¿Orar?**



# MUCHAS GRACIAS

Dr. Xavier Llinàs Audet  
[xavier.llinas@upc.edu](mailto:xavier.llinas@upc.edu)

