

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.

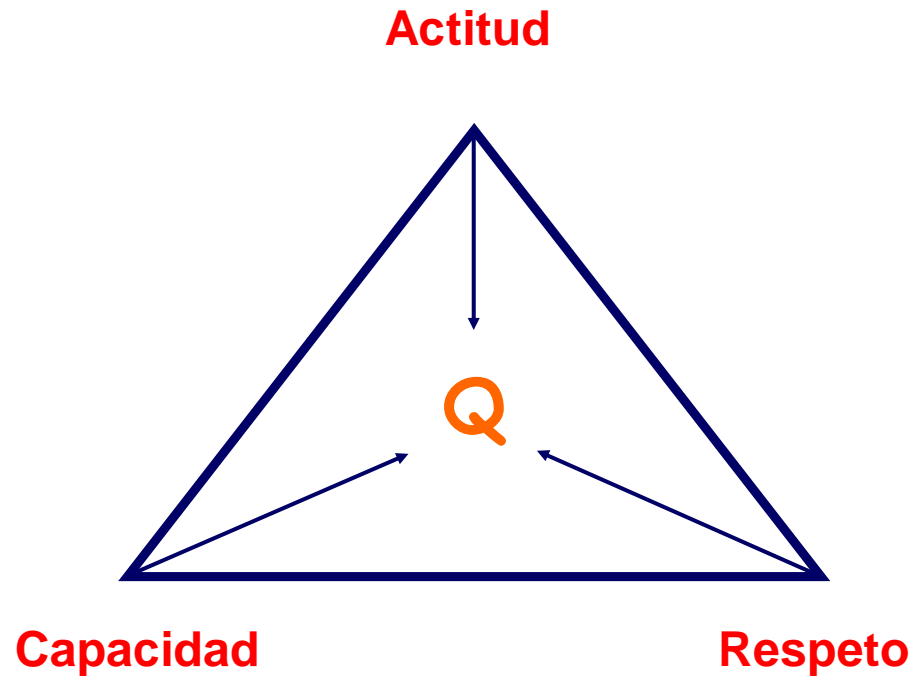
“Es hacer lo correcto.”



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

EL TIEMPO PROPIO Y EL DE LOS DEMÁS

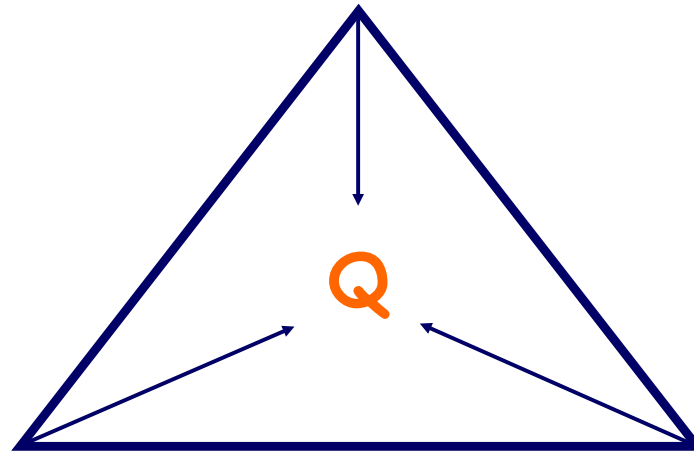
RESPECTO, ACTITUD Y CAPACIDAD



EL TIEMPO PROPIO Y EL DE LOS DEMÁS

CALIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL

Motivación / Actitud



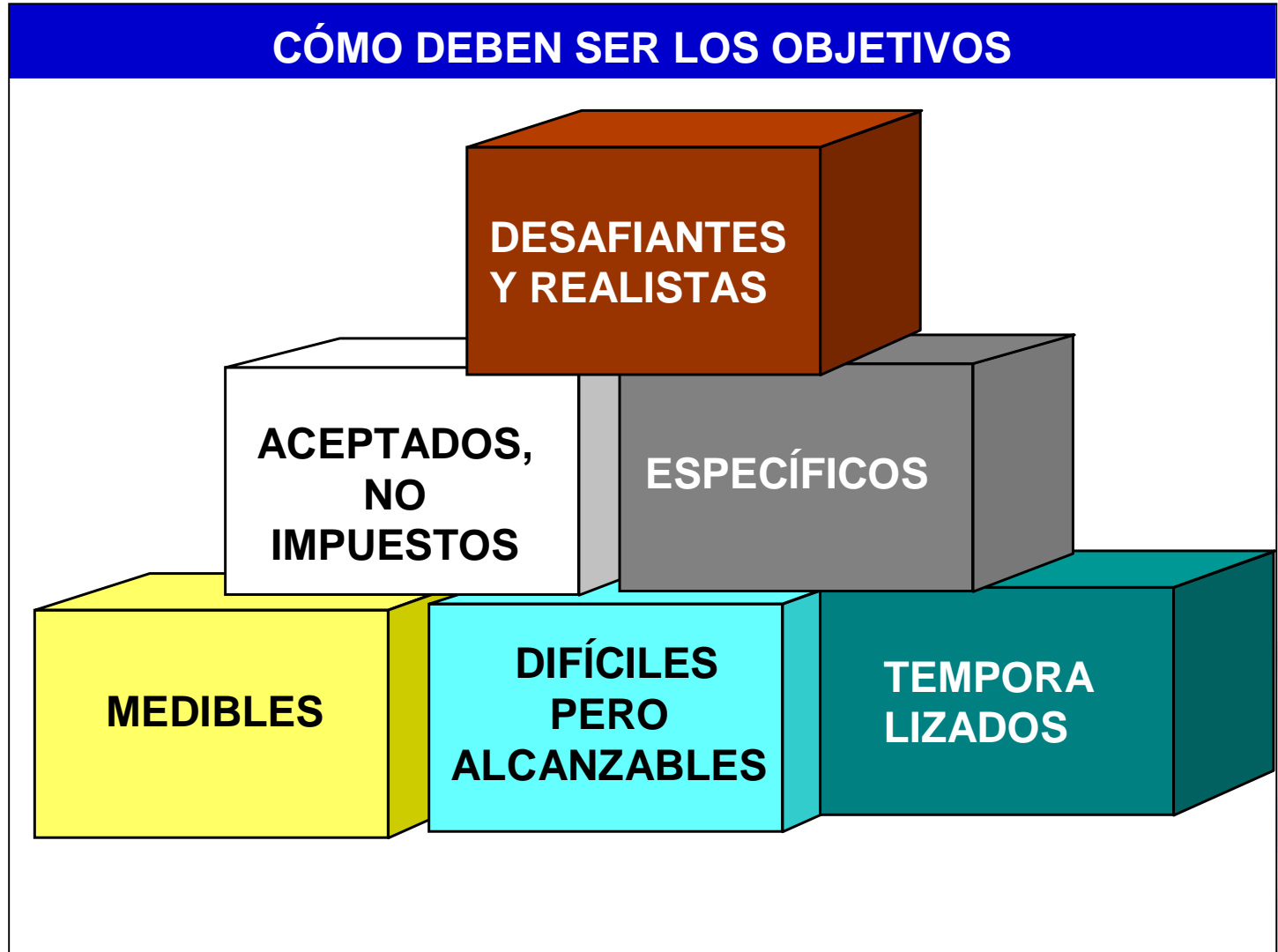
Conocimiento / Formación

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

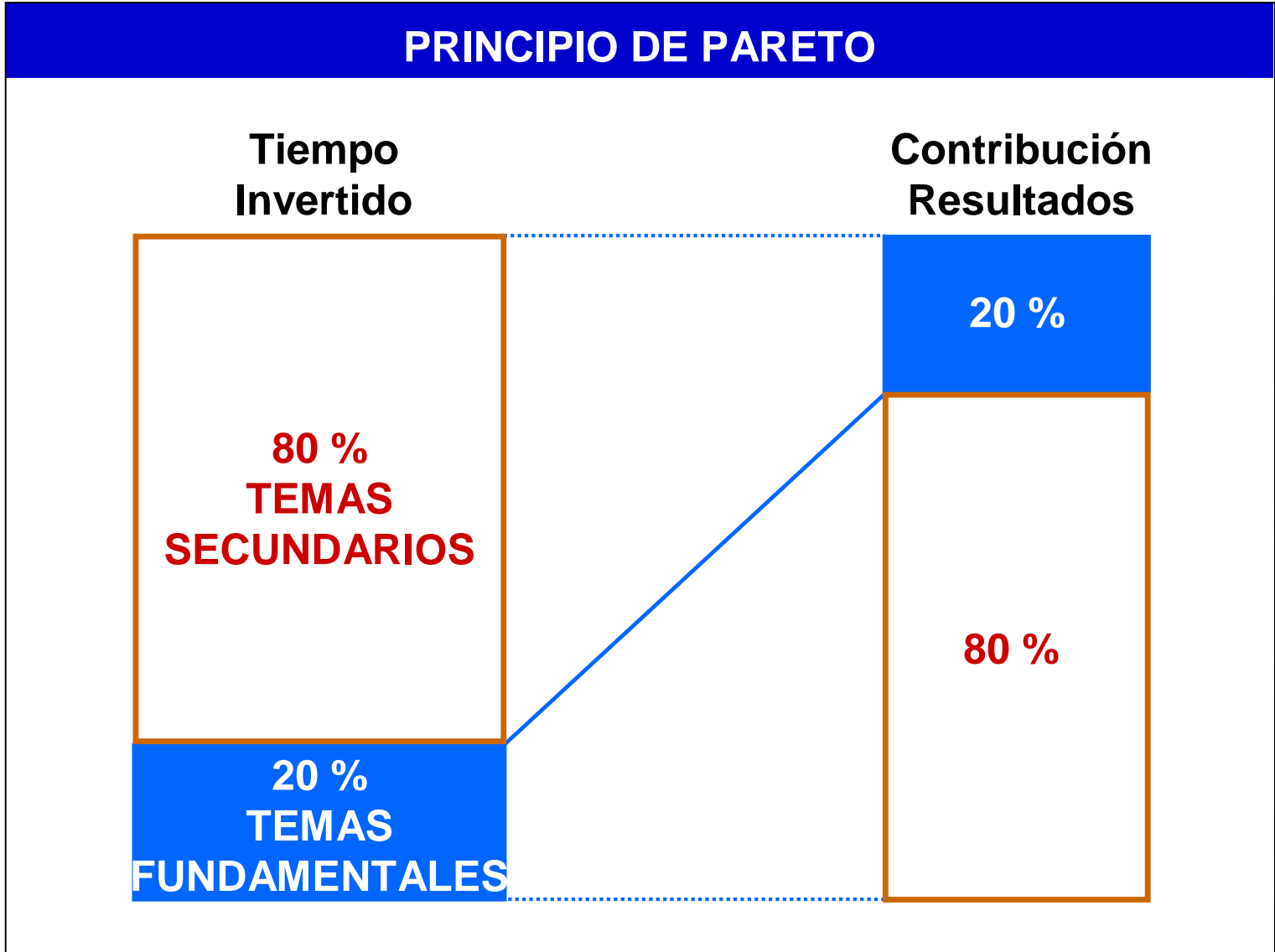
PLANIFICACIÓN

- Personal
- Profesional



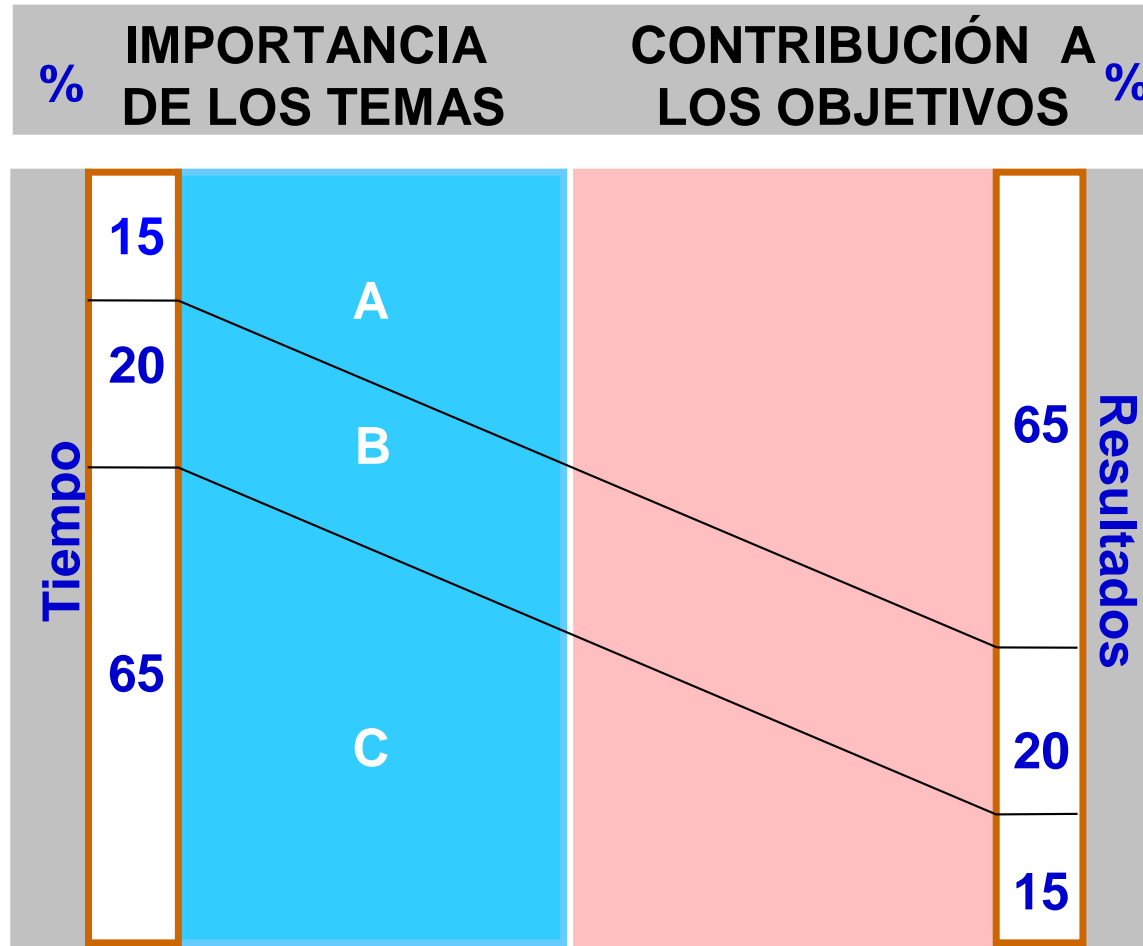
**ACTIVIDAD
OBJETIVOS**

ESTABLECER PRIORIDADES

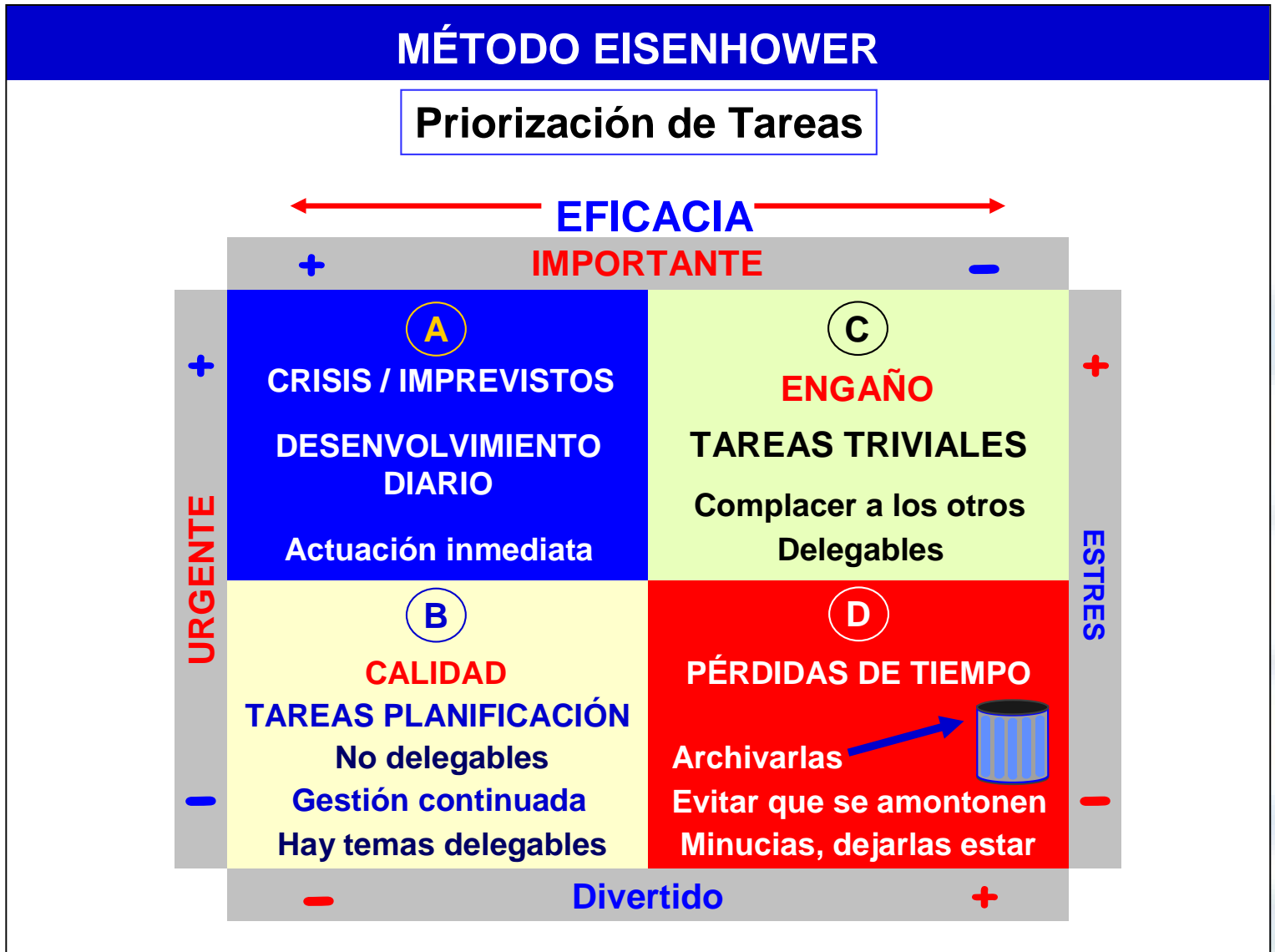


ESTABLECER PRIORIDADES

ANÁLISIS ABC



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.**

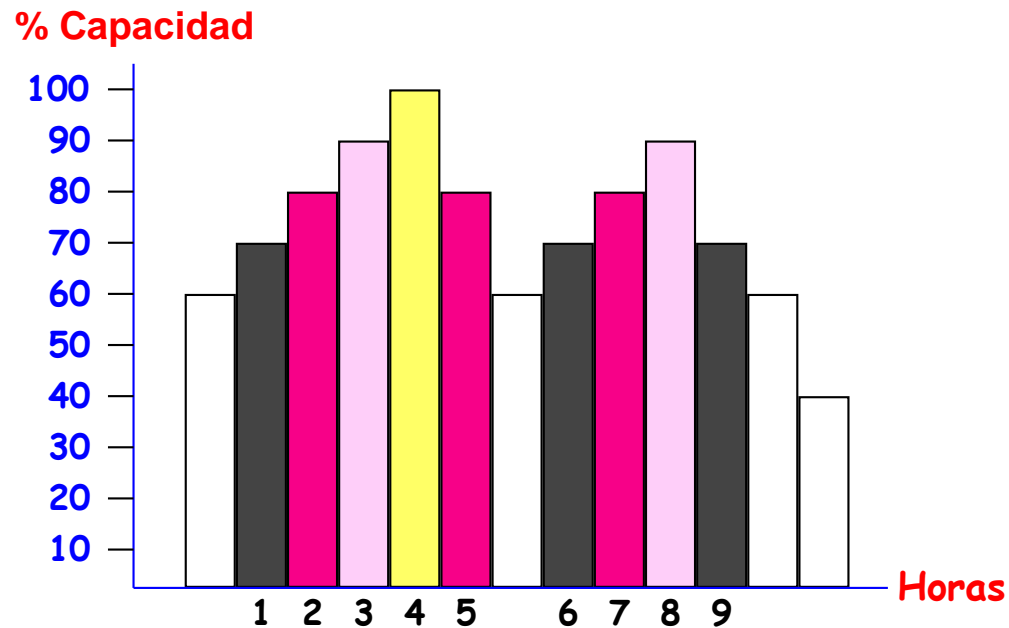
ACTIVIDADES “B”

- **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

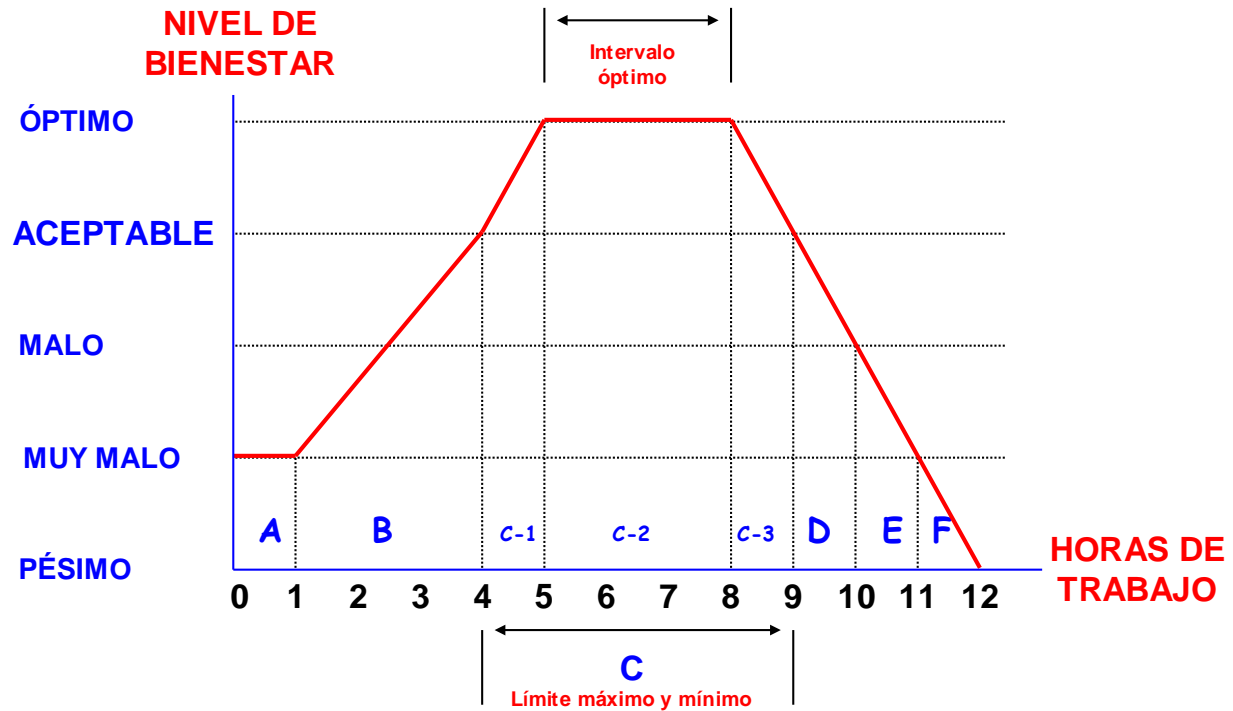


Las horas de máxima energía deben emplearse en tareas relevantes, las que requieren mayor concentración.

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

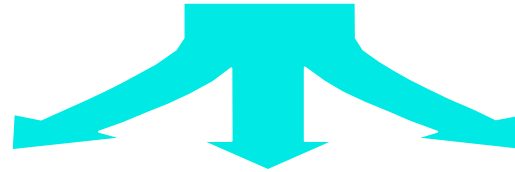
- 1.- Preparar el plan diario y las acciones antes de iniciar la jornada.
- 2.- Programar las actividades en base a los objetivos a alcanzar.
- 3.- Elaborar el programa en base a los temas esenciales.
- 4.- Adaptar las tareas, en lo posible, a la curva de rendimiento.
- 5.- Agrupar, si es posible, los 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



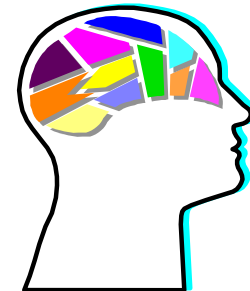
**Auto
motivación**



**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.

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

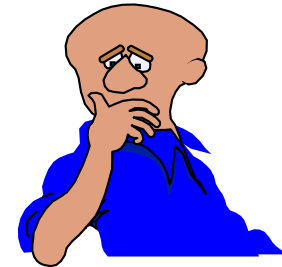
LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

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

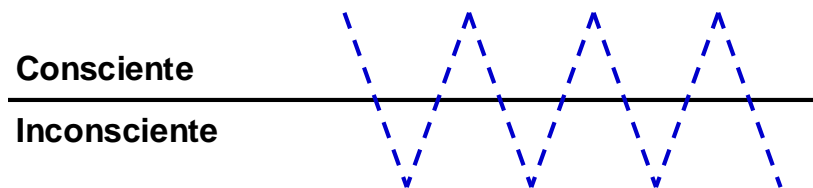
CAUSAS DE PÉRDIDAS DE TIEMPO

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

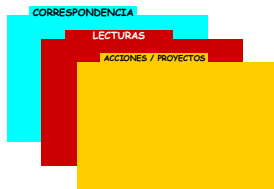
- Tratar los temas uno a uno.
- Tener a mano la documentación necesaria.
- Tener una lista de asuntos por prioridades.
- Tener en la mesa solo lo necesario para el tema a tratar.

LAS PÉRDIDAS DE TIEMPO

COMBATIR CRONÓFAGOS

Despacho Desordenado

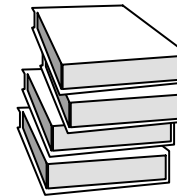
1º PASO



ABRIR 3 CARPETAS

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

2º PASO

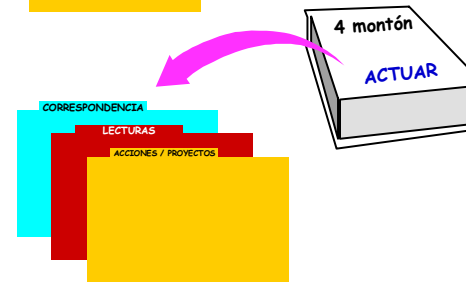


4 MONTONES

- **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.

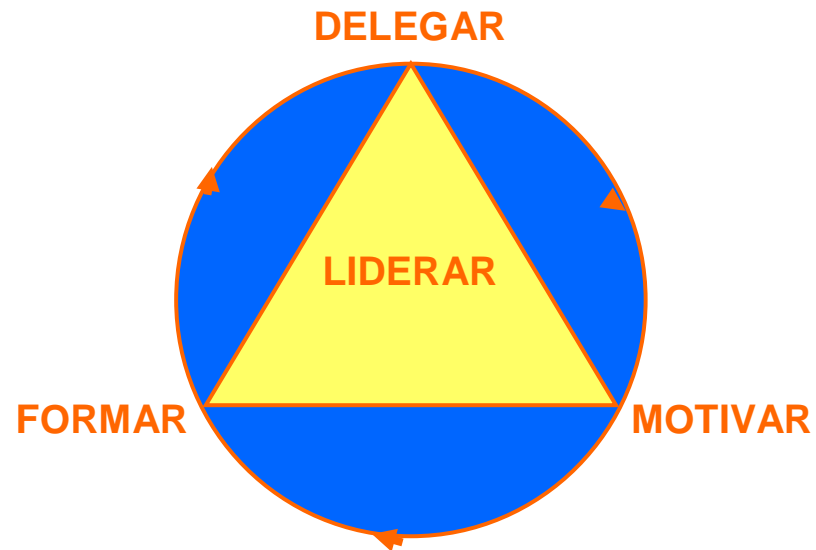
RESPONSABILIDAD

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.

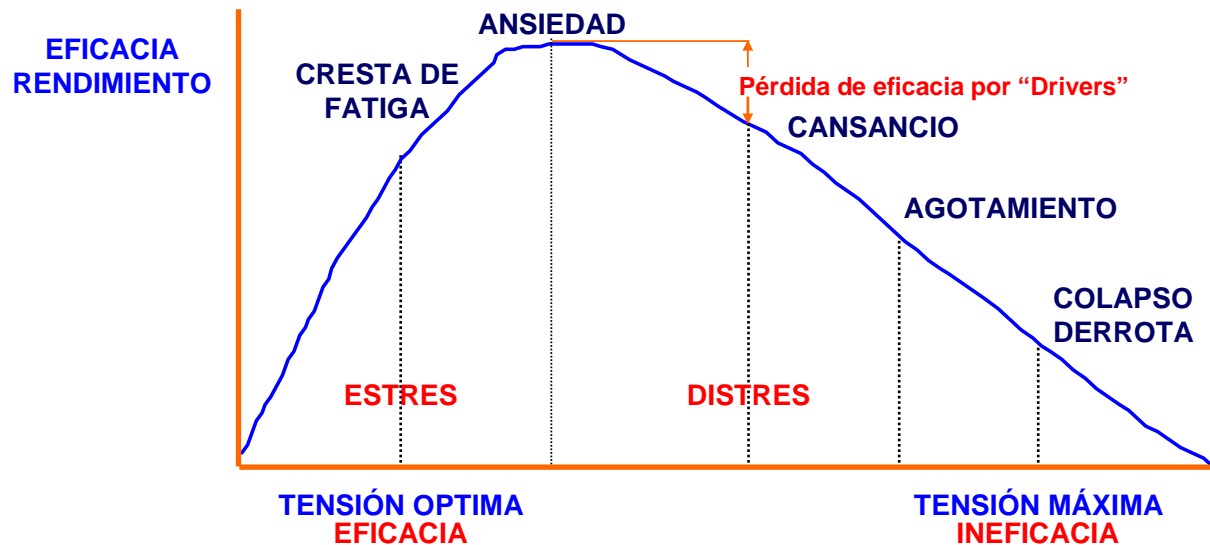
EL ESTRÉS

- 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

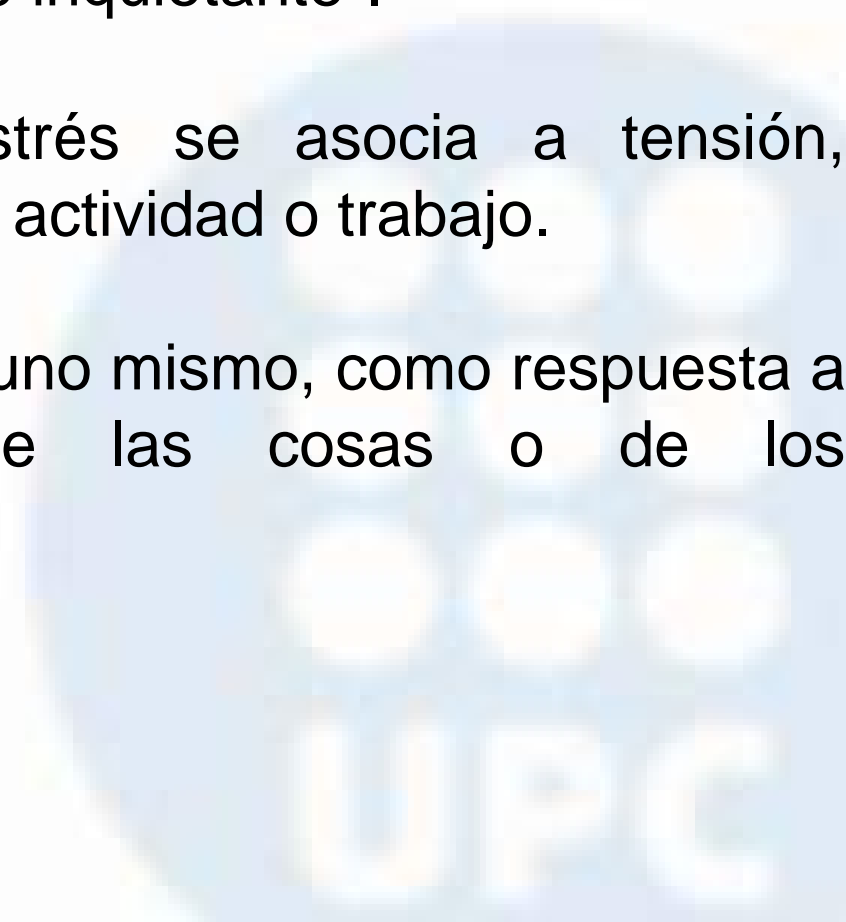
- Necesidad de exceso de control
- Dificultades financieras
- Pérdida de un valor importante
- No saber delegar, desorden
- Creerse imprescindible
- Miedo a equivocarse, insatisfacción

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.

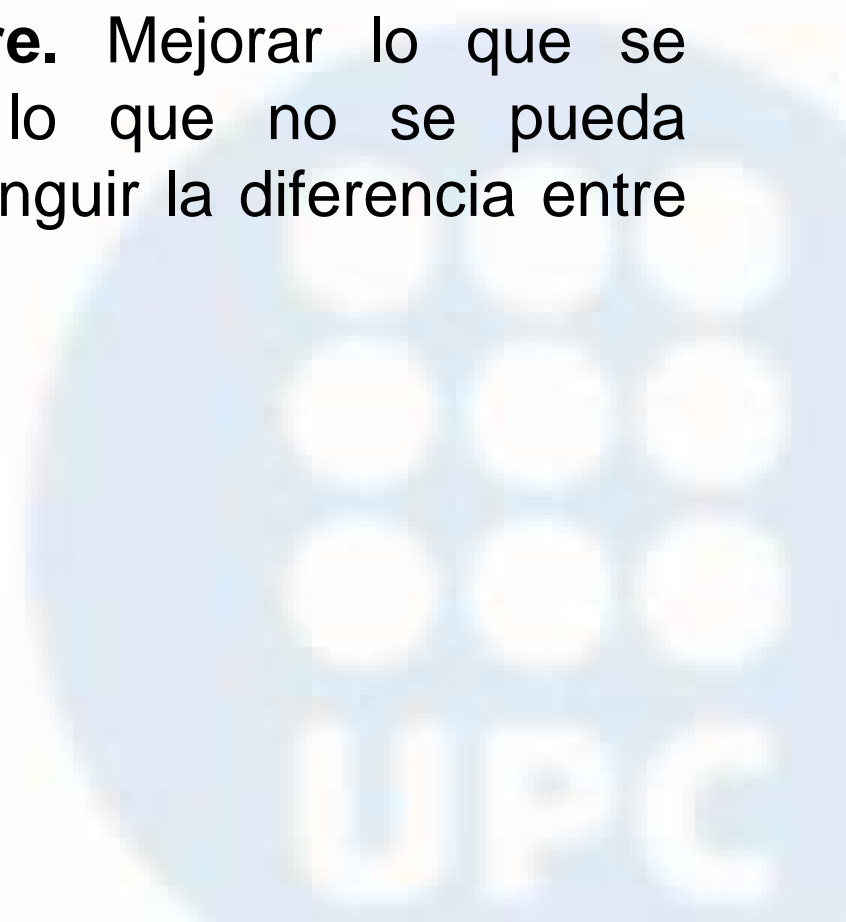


LOS GENERADORES DE PAZ INTERIOR DISMINUYEN EL ESTRÉS

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.

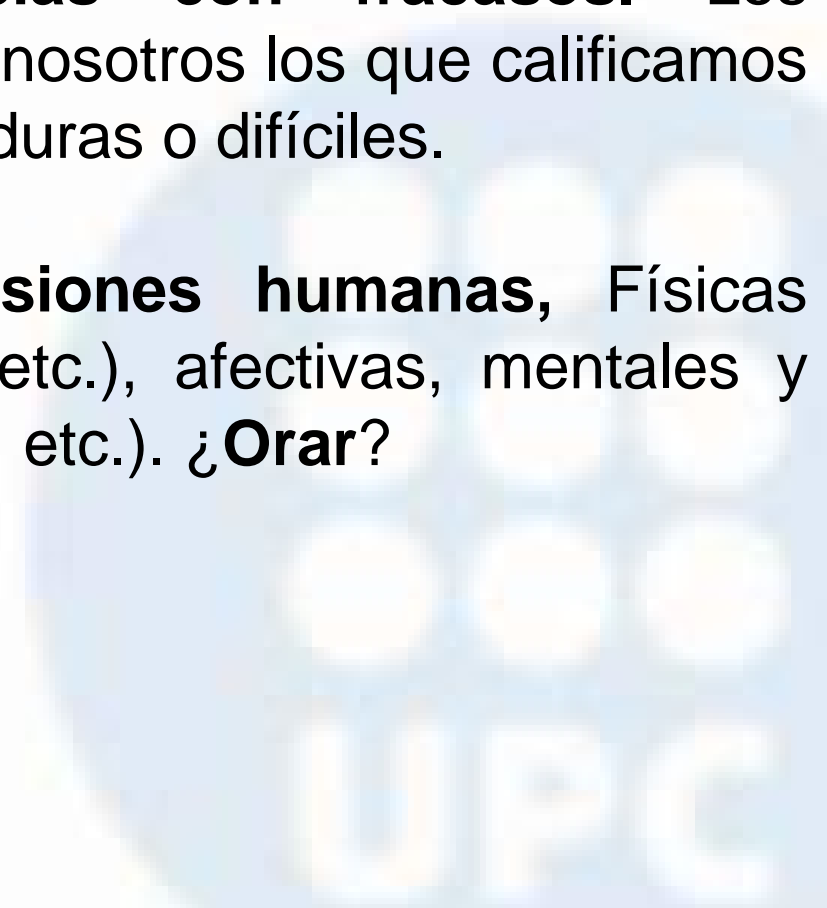
- **Aceptar la incertidumbre.** Mejorar lo que se puede mejorar, aceptar lo que no se pueda mejorar, y aprender a distinguir la diferencia entre unas cosas y otras.



- **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

