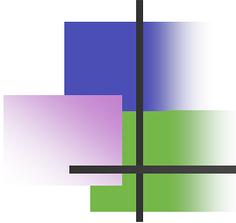


# Gestión del tiempo

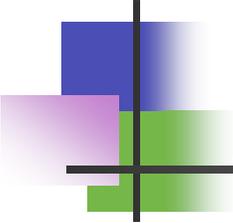
**Imparte: Josune Fernández Gómez**  
**Psicóloga**



# ÍNDICE

---

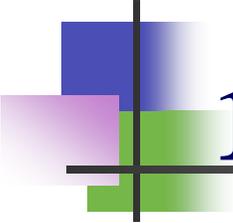
- Objetivos y Ventajas de la planificación
- Las Leyes del tiempo
- Conocimiento personal
- Urgente e importante
- Las tareas
- Los hábitos
- Tiempos desperdiciados
- Plan de acción



# 1. OBJETIVOS (1)

---

**Trabajar más rápido o más horas  
son estrategias muy pobres**



# 1. OBJETIVOS (2)

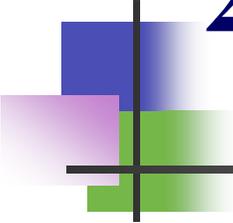
---

**Saber planificar y ponerse límites**

**Comunicación eficaz**

**Superar interrupciones  
y ladrones del tiempo**

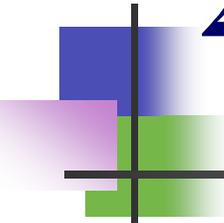
**Tener agenda y aprender a priorizar**



## 2. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DE TAREAS

---

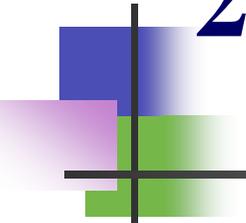
- Mejoran los resultados.
- Mejoran el clima laboral.
- Los recursos materiales y humanos se optimizan.
- Se reducen los riesgos e imprevistos.
- Aumenta la confianza y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de los puntos críticos.



## 2.1. SÍNTOMAS DE UNA MALA GESTIÓN DE TAREA (1)

Los que nos afectan personalmente:

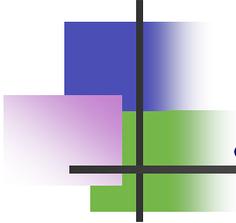
- Jornadas cada vez más largas
- Aumento de la agresividad, los nervios, la fatiga
- Decisiones cada vez más precipitadas. Llegar tarde
- Anulación de entrevistas
- Temas que se acumulan
- Aumento de la frecuencia de conflictos
- Proyectos importantes que se tratan indebidamente



## 2.1. SÍNTOMAS DE UNA MALA GESTIÓN DE TAREA (2)

Los que afectan a los demás:

- Contagiamos nerviosismo
- Desorganizamos el trabajo
- Mantenemos contactos superficiales
- No escuchamos los problemas de las personas
- Se degrada el clima de trabajo
- Información insuficiente
- Mala coordinación de trabajos



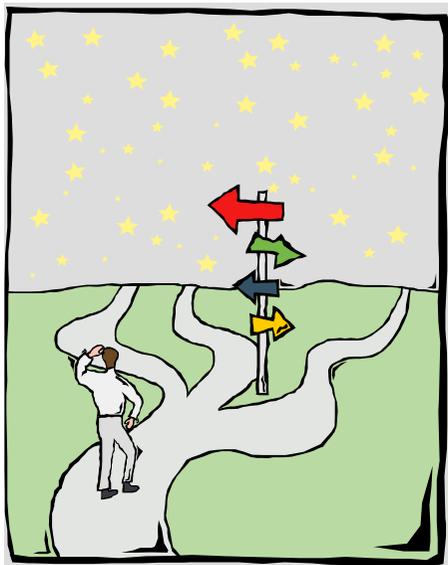
## 3. LAS LEYES DEL TIEMPO

*“Una tarea se dilata hasta ocupar todo el tiempo disponible para su realización”*

**Ley de Parkinson**

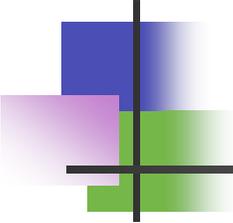
# 3. LAS 3 LEYES DE ACOSTA

*Primera ley:* Es difícil aparcar camiones



*Segunda ley:* De la chapuza al perfeccionismo: la mejor forma de mejorar nuestro uso del tiempo no es dedicar menos a cada tarea, sino en invertir en cada una de ellas el necesario

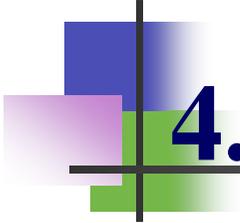
*Tercera ley:* Interrumpe la tarea y la verás crecer



## 3. EL PRINCIPIO DE PARETO

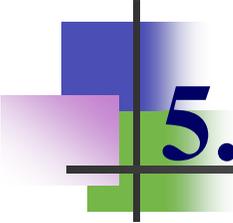
El 20 % del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados

80/20



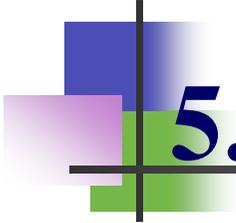
## 4. CONOCIMIENTO PERSONAL

- Nivel óptimo.
- Buen nivel.
- Nivel medio.
- Nivel relajado.
- Nivel bajo.



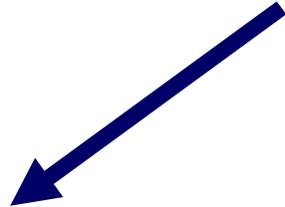
## 5. CLAVES PARA ORGANIZARSE

- Haz una lista de tareas.
- Prioriza en función: 1º de la importancia y 2º de la urgencia.
- Programa tu tiempo a corto, medio y largo plazo.

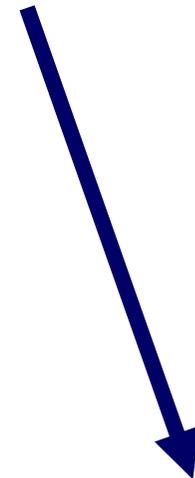


## 5.1. ESTABLECER PRIORIDADES

Que debe hacer 1º y qué después

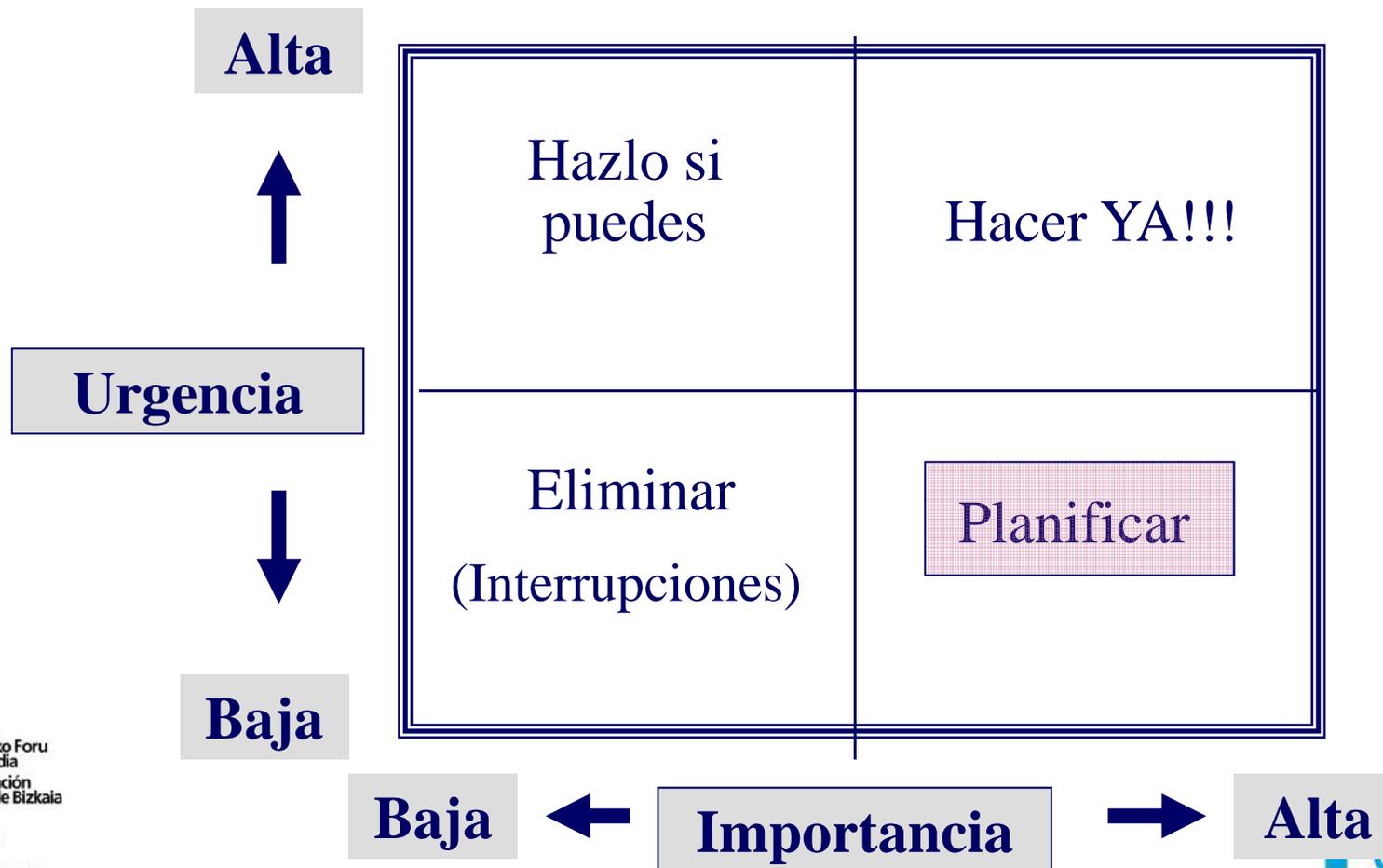


¿Qué tarea, si no se hace, puede tener consecuencias negativas?



¿Qué tarea, si no se hace, no tendrá consecuencias negativas?

## 5.2. URGENTE E IMPORTANTE





## 6. LAS TAREAS

Al repasar los grupos y sus tareas, deberá optar por:

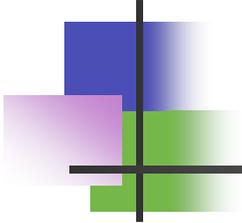
1. Desecharlas
2. Delegarlas
3. Aplazarla
4. Realizarla



Para organizar las tareas, conviene tener en cuenta el tiempo que estima que necesita, como la importancia de la tarea en cuestión.

# 6.1. ANÁLISIS FUNCIONAL DEL TIEMPO/TAREA

Tareas Priorizar	Ideal %	Real %
A --- ---		
B --- ---		
C --- ---		



# 7. LOS HÁBITOS

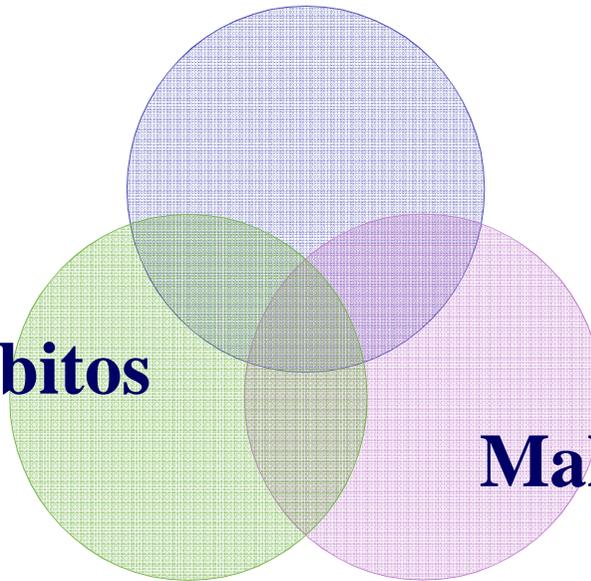
---

Hábitos: Son patrones de conducta aprendidos

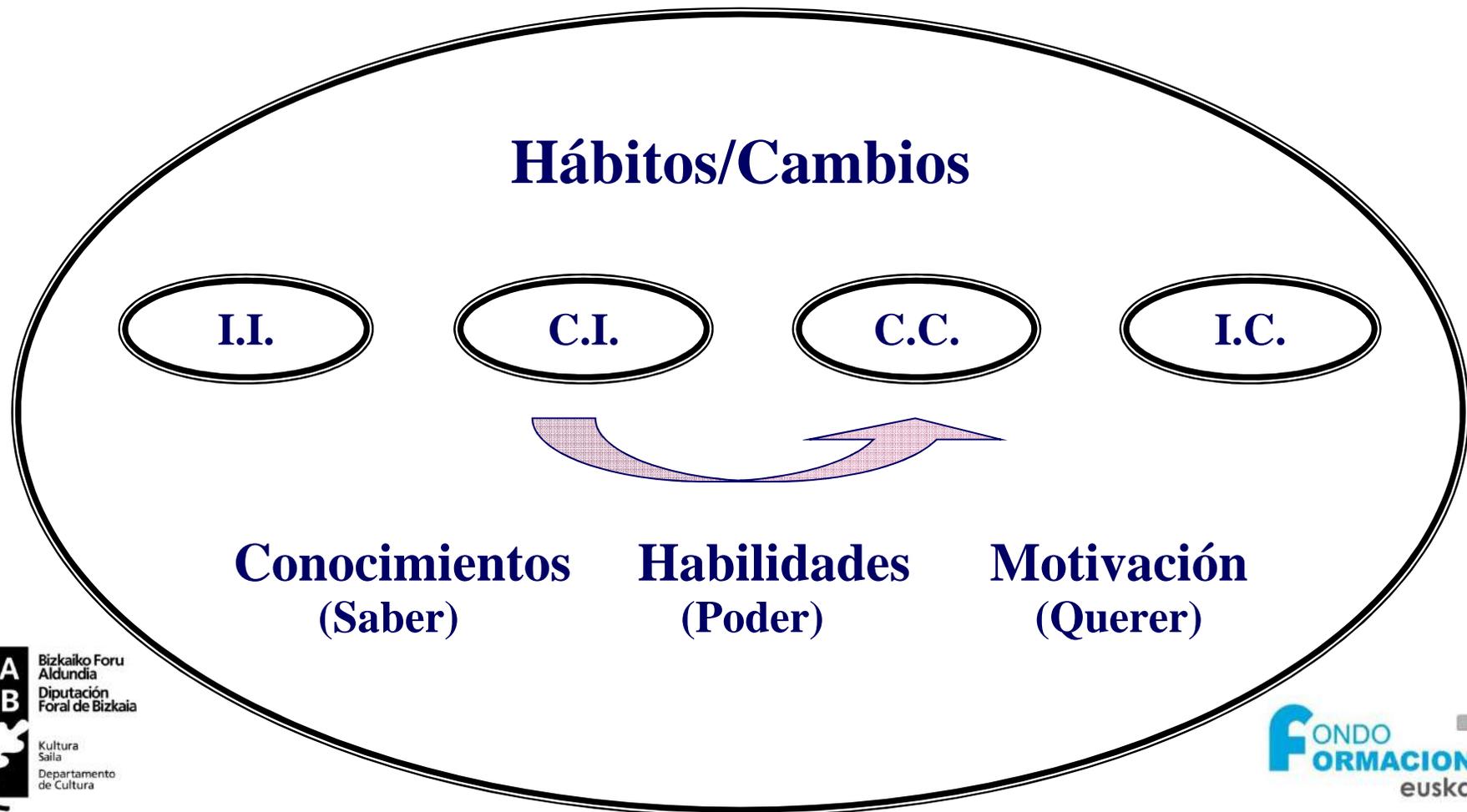
**Hábitos efectivos**

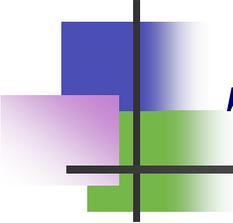
**Nuevos hábitos**

**Malos hábitos**

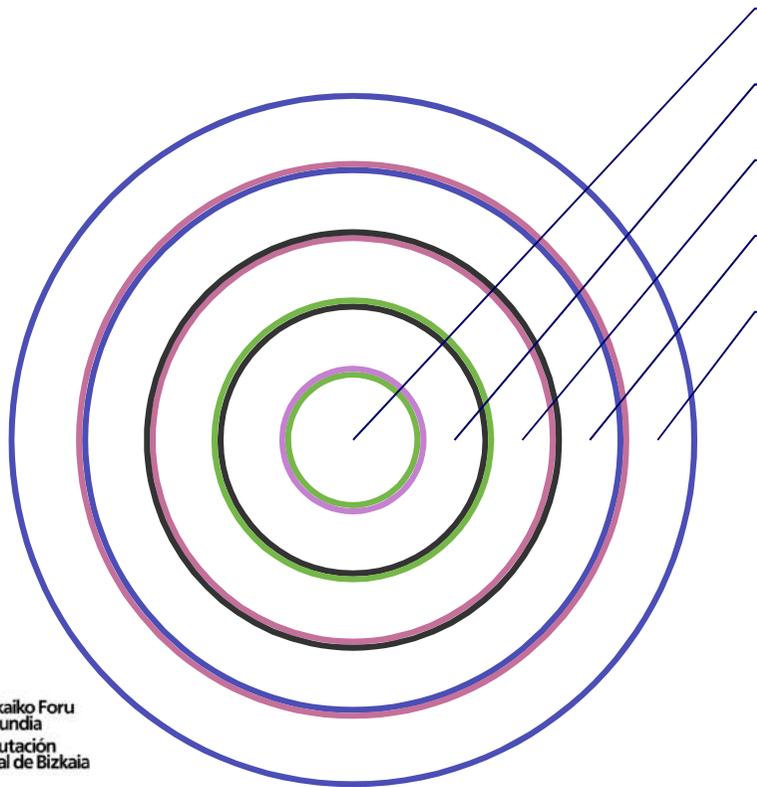


# 7.1. ROMPER HÁBITOS Y RUTINAS





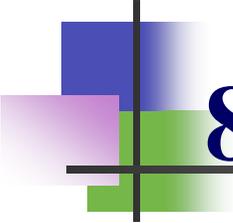
## 7.2. CAMBIAR DE HÁBITOS



Piensa en términos positivos  
Cambia el entorno  
Refuerzo positivo  
Asignar horas clave  
No hacer demasiado

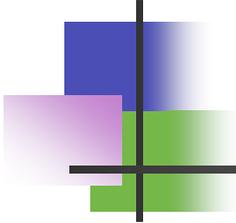
# 8. TIEMPOS DESPERDICIADOS





## 8.1. EL VISITANTE INESPERADO

- Dar a conocer que estas ocupado/a
- Puerta cerrada
- Asertividad, PARA DECIR AHORA NO
- Utilizar la comunicación no verbal
- Permanecer de pie
- Poner un límite de tiempo



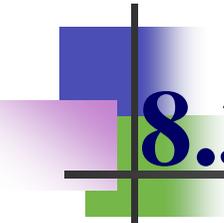
## 8.2. EL TELÉFONO

### Llamadas recibidas:

- Se asertivo/a
- Establece filtros
- Establece periodos preferentes
- Toma notas durante la llamada

### Llamadas emitidas:

- Ser asertivo/a
- Elimina la cháchara
- Agrupa las llamadas
- Prepara la llamada

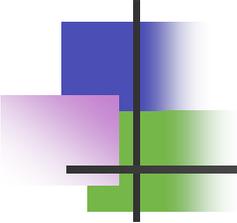


## 8.3. SALIDAS NO PROGRAMADAS

- Elegir el momento del día más adecuado
- Planificarlas de antemano, si es posible
- Agrupar las salidas
- No dejar tareas importantes para la vuelta
- Se sabe cuándo se sale pero no cuándo se llega

## 8.4. GANAR LA BATALLA AL PAPELEO



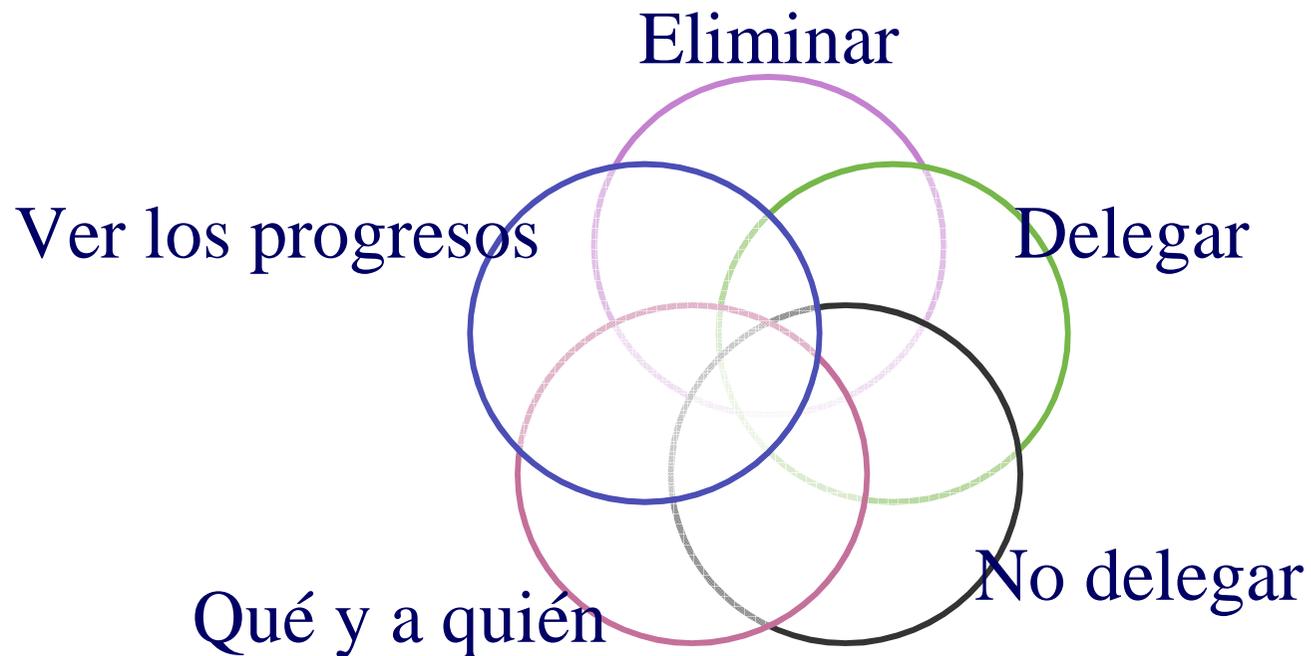


## 8.5. LA DEMORA

### ¿CÓMO COMBATIRLA?

- Admitirla
- Empezar
- Horario
- Comprometerse públicamente
- Dividir las tareas

## 8.6. DIRECTRICES PARA DELEGAR

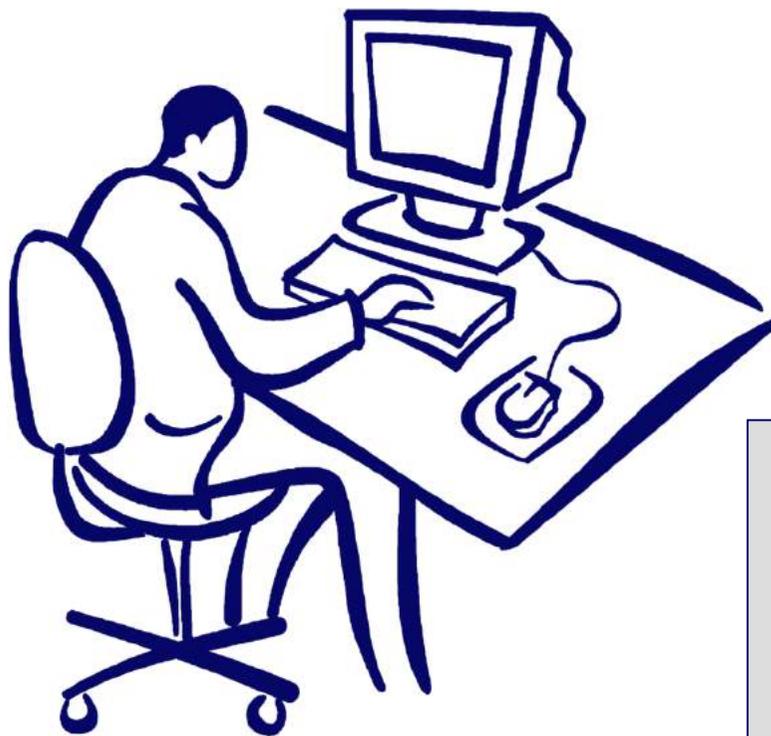


## 8.6.1. FASES EN EL PROCESO DE DELEGACIÓN

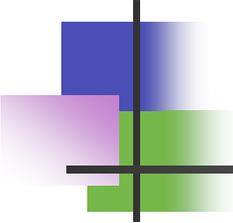
- Establecer de forma concreta la tarea que se va a delegar
- El colaborador elegido: “Que quiera y sepa”
- Asegurarse de que el colaborador acepta la delegación
- Asignar la autoridad y comunicarlo a los implicados
- Establecer procedimientos de control consensuados

■ Se delega la tarea, no la responsabilidad

## 8.7. EL ESPACIO DE TRABAJO



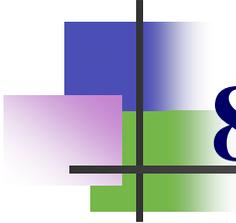
Cada vez que algo  
no encontramos,  
se pierde mucho tiempo  
en buscarlo



## 8.8. “REUNIONITIS”

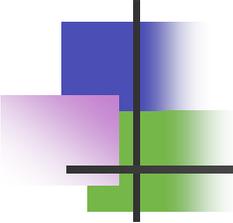
---

- Fijar objetivos
- Decidir a quién convocar
- Establecer un orden del día y tiempos
- Ir preparado
- Anticipar la información
- Hora de inicio y fin
- Ser puntual
- Evitar “salidas de tema”
- Resumir conclusiones y elaborar un acta



## 8.9. MALA COMUNICACIÓN

- Unidireccional/Bidireccional.
- Malos entendidos:
  - Por mala vocalización, por ruidos, distancia,...
  - Por falta de atención.
  - Suposiciones,...
- Falta de escucha activa y empatía

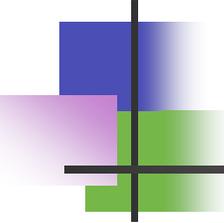


# A. SABER ESCUCHAR

---

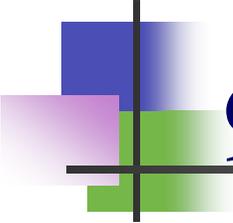
## Los "enemigos de la escucha":

- Los prejuicios
- Los ritmos
- La alteración emocional
- Las barreras físicas o técnicas



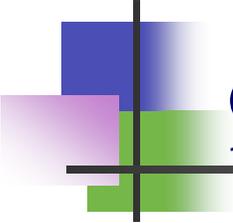
## 9. HABILIDADES ASERTIVAS

- Podemos definir la asertividad como la habilidad para poder **expresar a otras personas una opinión y de una forma no agresiva y socialmente aceptable.**
- Si consideramos la asertividad dentro de un continuo de respuesta, sería el punto medio y óptimo entre la pasividad y la agresividad.



## 9.1. RECURSOS ASERTIVOS

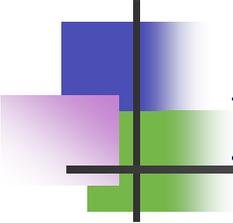
- Autocontrol: centrarse en el problema
- El disco rayado
- Banco de niebla
- Mensajes Yo:
  - Mensajes en 1ª persona
  - Mensajes concretos



## 9.2. CÓMO DECIR NO

---

- Escuchar
- Verbalización directa y precisa de la respuesta: “Lo siento, no puedo ayudarte”
- Disco rayado
- No poner excusas, dar razones si se quiere
- Búsqueda de alternativas



## 10. PLAN DE ACCIÓN

---

- ¿A qué hora empezaré mi primera tarea?
- ¿Cuál puede ser el periodo más productivo del día?
- ¿Cuáles pueden ser los desperdicios de tiempo?
- ¿Cómo se puede minimizar estos desperdicios?
- Programa la agenda de mañana, teniendo en cuenta:
  - Tareas
  - Orden
  - Tiempo estimado