

MANUAL PARA GESTIONAR EL TIEMPO Y TUS TAREAS

Autónom@s en Red autónomas

***“Un minuto que pasa es irremplazable. Sabiendo esto,
¿Cómo podemos malgastar tantas horas?”
Gandhi***

INDICE

1. La Administración del Tiempo..... 4
2. Organización y Planificación de Tareas 8
3. Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Profesional..... 24

Autónom@s en Red
autónomas

1. LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Llego tarde..., no tengo tiempo..., disculpen el retraso... Estas y otras frases similares nos son muy familiares. Son frases que, desafortunadamente, pronunciamos ante casi cualquier situación.

El **tiempo** es un constructo que nos permite medir nuestra existencia, nos sitúa y también nos atrapa.

- El tiempo es escaso
- No se puede comprar
- No se puede almacenar
- No se puede multiplicar
- Y pasa lento pero inexorablemente

EL TIEMPO ES UN RECURSO NO RENOVABLE

En la actualidad, todas las personas padecemos los efectos de uno de los males más comunes de nuestra época: la **falta de tiempo** y esta realidad es especialmente cierta en el caso del **desempeño de tareas ejecutivas**, en el caso del **cumplimiento de plazos**. Por ello, es fundamental que hablemos del **uso racional del tiempo**.

En las sociedades modernas como la nuestra, las personas atendemos múltiples tareas y desempeñamos numerosos roles que nos conducen a verdaderos colapsos mentales y a veces emocionales.

Los cambios en la estructura demográfica y productiva ocurridos en nuestro entorno, tales como:

- El acceso de las mujeres al mercado de trabajo, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena.
- El mayor número de personas jubiladas.
- El aumento de personas desempleadas.
- La expansión del ocio y del tiempo libre.
- Los tiempos no productivos, como por ejemplo el empleado en el transporte.

Han venido a complejizar no solo la organización del trabajo, sino también y principalmente las relaciones entre las personas.

Todas las personas disponemos del mismo capital: 24 horas diarias de tiempo. Sin embargo, con este capital, a unas personas les falta tiempo y a otras no.

Las múltiples tareas y la presión por “**llegar a tiempo**” y las excesivas cargas de trabajo, hacen que la **gestión eficaz del tiempo** sea en ocasiones una quimera. No obstante, algunas personas gestionan su tiempo de manera muy eficiente. El **tiempo** se relaciona con otros factores tales como la capacidad de **planificación y organización**, las **relaciones interpersonales** o el **estilo de desempeño** de

una determinada persona y está mediado por **factores sociales, culturales y personales**.

Otras personas soportan **agendas** interminables con numerosas y largas **reuniones** de trabajo, acuden a innumerables **eventos y actos sociales**. A ello hay que sumarle las **obligaciones familiares** y el tiempo de ocio.

Por el contrario, otras organizan el tiempo de manera más realista y se plantean **metas alcanzables**.

En general, éstas últimas son personas con un **alto nivel de desempeño**, **cumplen objetivos** y son muy **eficaces** en la **gestión de su tiempo**.

Pero, ¿realmente somos dueños o dueñas de nuestro tiempo? Para adueñarnos de nuestro tiempo, primero tenemos que tomar conciencia del mal uso que hacemos del mismo.

Si seguimos haciendo lo mismo, obtendremos los mismos resultados.

La **administración eficaz del tiempo** “no consiste en exprimir al máximo los minutos ni triplicarse para realizar más cosas” (**Stephen Covey**), sino que es necesario tomar conciencia de la manera en que optimizamos el uso del mismo.

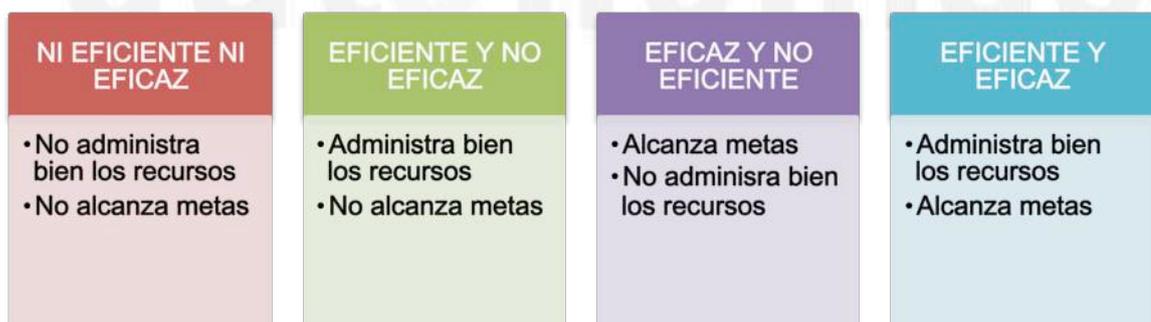
Administrar el tiempo, en realidad, significa autogestión personal.



La primera cuestión a tener en cuenta respecto a la administración eficaz de nuestro tiempo es que no siempre las personas que realizan más actividad son las más eficientes, pues no hay que confundir resultados con el nivel de actividad.

Si no sabemos a dónde vamos, podemos tomar cualquier camino...

¿CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO?



La mayoría de las personas desean **organizar mejor su tiempo**. Lo que muchas no saben es que para organizar bien el tiempo hay que **mejorar la organización del trabajo**.

“No sé por dónde empezar”, “Se me acumulan las tareas”, “Necesito diferenciar mi tiempo profesional y mi tiempo personal y familiar”. **En términos generales, cada persona puede ahorrar entre 5 y 10 horas de tiempo a la semana.**

2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TAREAS

La **gestión del tiempo** es una **competencia directiva** y como tal se puede entrenar.

DESMITIFICAMOS:

- Trabajar de prisa no significa trabajar bien
- La mayoría de las personas no resuelven su falta de tiempo trabajando más horas
- Hacer varias cosas a la vez no garantiza un uso eficaz del tiempo
- La mayoría de las personas no tienen exceso de trabajo
- La responsabilidad no exige estar disponible full time. Responsabilidad y disponibilidad son conceptos diferentes.

Si queremos gestionar bien nuestro tiempo es importante que nos detengamos a pensar: ¿soy consciente de la manera en que empleo mi tiempo?, ¿planifico sistemáticamente mis tareas?, ¿oriento mis tareas a resultados? La mayoría de las

personas, incluso aquellas que tiene **desempeños ejecutivos**, no son conscientes de estas cuestiones. Sin embargo, **redefinir el uso del tiempo** requiere:



1. Análisis y Autocrítica.

Algunas causas de las fugas de tiempo:

- No organizar
- No planificar
- No objetivar
- No priorizar
- Posponer tareas
- Realizar múltiples tareas a la vez.

Existen numerosas causas que favorecen la fuga de tiempo. ¿Cuáles son las tuyas?

	Causas de fuga de tiempo	Solución
1		
2		
3		
4		
5		

Seguimos analizando la manera en la que usamos nuestro tiempo.

		Nunca	A veces	Frecuentem ente	Siempre
1	Cada año me fijo metas concretas por escrito				
2	Cada día defino mis tareas por escrito				
3	Cada día, al finalizar mi jornada realizo una lista de asuntos pendientes				
4	Delego buena parte del trabajo a realizar				
5	Gestiono las tareas de manera inmediata				
6	No permito interrupciones en mi programación diaria				
7	Digo no cuando se me demandan cosas que interfieren con mis asuntos				
8	Llevo trabajo a casa				

	fuera de mi jornada
9	Pospongo los asuntos desagradables o difíciles de abordar
10	Habitualmente practico relajación para reducir tensiones
	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

2 y 3. Organización y Planificación de tiempos y tareas.

Todas las personas, incluso las más destacadas y significativas tienen el mismo tiempo disponible.



Esto es así para todo el mundo. La realidad es que disponemos de 24 horas diarias. No obstante, como dice M^a Jesús Izquierdo, *"el tiempo de las mujeres es un tiempo continuo, los días y las horas se repiten a sí mismas, prácticamente no existe diferencia entre los días laborables y los festivos"*.

Para optimizar el tiempo, es necesario promover cambios políticos, sociales y personales.

Por el momento, nos detendremos en los **aspectos personales de la gestión del tiempo**, optimizar el tiempo significa obtener el mayor rendimiento sobre el mismo, lo que permite hacer previsiones y reducir tensiones.

La capacidad para **organizar el tiempo** es un bien en sí mismo, que se puede entrenar. La primera cuestión a tener en cuenta a la hora de **organizar el tiempo** es el no crear situaciones imprevistas y ser una persona sistemática en la manera de actuar.

Proteje tu tiempo. No dejes que te lo roben, prevé un plan de acción contra los robos de tiempo.

1. **Programa las visitas.** Un estilo de liderazgo que permite las puertas abiertas no significa “entre usted cuando quiera”.
Decide cuál es tu horario de puertas abiertas y no permitas entrar a quienes te piden un minuto de tiempo.
Di **NO** amablemente y propón alternativas para otro momento. Si, a pesar de todo, esa persona logra “colarse”, mantén la conversación de pie y hazle saber que solo dispone de 5 minutos.

2. **Gestión de llamadas telefónicas entrantes.** Determina un horario para recibir llamadas y comunica el horario de llamadas.
Fuera de ese horario activa el contestador o deriva las llamadas a centralita.
Gestiona las llamadas no deseadas y ve al grano.

3. **Gestión de llamadas telefónicas salientes.** Destina un tiempo a realizar llamadas telefónicas y hazlas todas en el mismo espacio de tiempo.
Prepara las llamadas (objetivos, documentos, notas, papel, bolígrafo, agenda...)
No pospongas llamadas difíciles, hazlas lo antes posible, ve al grano, no titubees y no dilates más de lo necesario la conversación.

4. **Gestión de reuniones.** Asegúrate que la reunión es necesaria y que el asunto a tratar no pueden resolverse de otra manera.
Racionaliza el número de reuniones y fija el límite de duración de la misma y horario de inicio y finalización.
Planifica el orden del día y cíñete a él.

5. **Gestión de documentos.**
Dar de baja documentos que no desees recibir
Trabaja en un solo asunto a la vez
Reduce los flujos de información. No pidas lo que no necesites y no conserves todo lo que te llega.

6. **Gestión del email.**
Da de baja correos no deseados
Vacía la bandeja de entrada en carpetas para proyectos

Lee y gestiona los mail dos veces al día. Por la mañana y por la tarde.

Una vez abiertos los mails, contesta a ellos o géstionalos de manera inmediata y oportuna.

7. Aprende a decir no.

Decir no es un derecho asertivo. Decir no, amablemente pero con firmeza, evita crear falsas expectativas.

Di no y, si es posible, ofrece alternativas.

8. Aprende a priorizar.

El 80% de las tareas pueden hacerse en el 20% de tiempo.

Para priorizar, conviene ordenar las tareas por categorías: 1. Indispensable hacerlo hoy, 2. Debe hacerse hoy y 3. Podría hacerse hoy.

Asimismo, establecer prioridades por el método de Eisenhower.



Lo primero es lo primero. Lo importante es en sí mismo urgente y lo que es urgente es en sí mismo, importante.

I. No dilates las tareas en el tiempo.

Hazlo ya y acaba con las tareas emprendidas. Dejar las cosas para mañana conlleva una pérdida de oportunidades, de tiempo y supone además bajar la productividad y

aumentar los niveles de estrés. Para que las tareas no se dilaten en el tiempo debemos de comprometer de manera responsable con los plazos de entrega.

Concéntrate en un solo asunto a la vez.

- II. **Delega.** Delegar significa repartir responsabilidades y funciones con el equipo de trabajo. La responsabilidad gerencial no admite delegación pero si la responsabilidad operativa
- III. **Planifica a largo, medio y corto plazo:** agenda anual, semanal y diaria y analiza incumplimientos. Revisión de listado diario de tareas pendientes.

La administración eficaz del tiempo, según Stephen Cores, no consiste en exprimir al máximo los minutos, ni multiplicarse a sí mismo o a sí misma para realizar más cosas.

“Yo duermo menos que usted D. Manuel. Si, replicó Unamuno, pero yo cuando estoy despierto estoy más despierto que usted”

La planificación de agendas supone anticipar situaciones mediante un plan de acción. En la planificación, la agenda es un elemento indispensable. Por ejemplo:

- 1º. Anotar los días festivos
- 2º. Anotar las responsabilidades y compromisos familiares.
- 3º. Anotar las actividades personales
- 4º. Anotar los compromisos profesionales

PROGRAMACIÓN DIARIA

Anotar en la **agenda** lo que hay que hacer (metas), **el tiempo asignado** para cada tarea. Establecer **prioridades** y enumerar las tareas por orden de **importancia / urgencia**.

Las tareas más complejas debe programarse para desarrollarlas durante el tiempo óptimo personal (mañana / tarde / noche según sea el caso). Lo habitual es realizar este tipo de tareas a primera hora de la mañana.

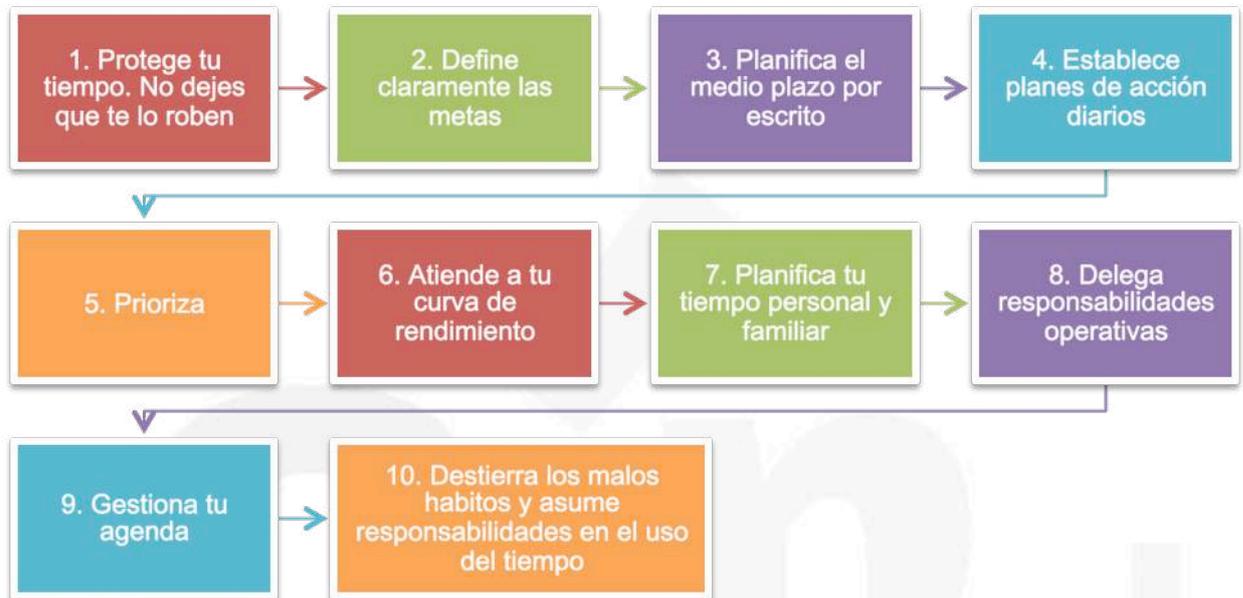
Organizar las carpetas por colores:

- **Rojo**: Asuntos pendientes
- **Verde**: Asuntos en elaboración
- **Azul**: Ideas nuevas para el futuro

RECOMENDACIONES

- Evita que las tareas se hagan eternas
- Evita distracciones
- Evita colapsos
- Prevé y neutraliza las barreras emocionales como el estrés o la ansiedad
- Dispón de un tiempo para pensar y también para descansar
- Gestiona las situaciones de crisis de manera inmediata con diligencia y resolución

RECUERDA:



4. Orientación a resultados para optimizar el tiempo.

La tendencia actual en la empresa es concretar los **resultados esperados** y la consecución de altos niveles de **rendimiento y de calidad** y superar estándares propios en línea con los criterios de mejora continua.

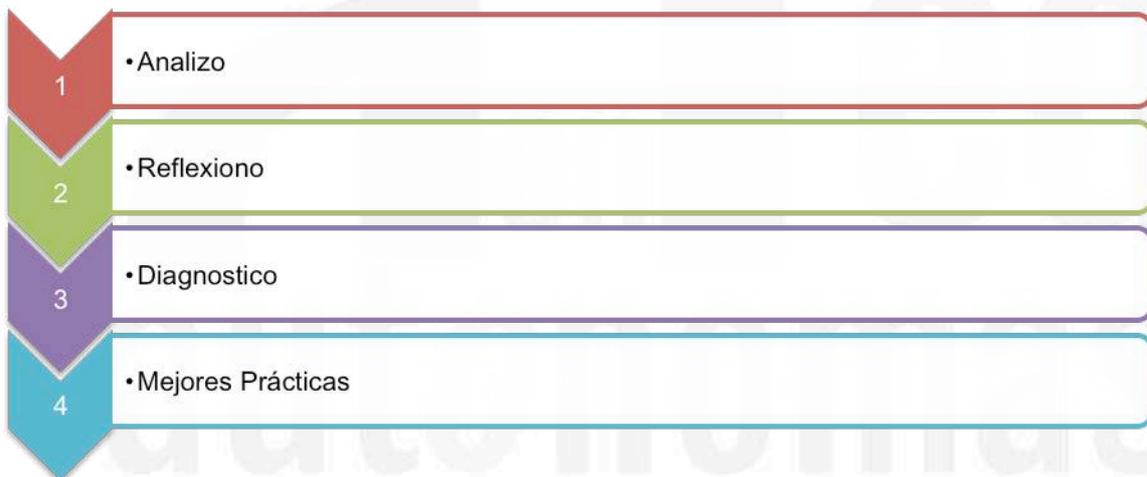
Desde este punto de vista, dos son los factores a tener en cuenta:

- a. La **superación de estándares propios** por medio de los procesos de calidad
- b. La **superación de las competencias** por medio de procesos de innovación.

La **orientación a resultados** implica trabajar con **estándares de excelencia**. **Establecer metas para optimizar el tiempo** tiene que ver con la orientación a la consecución de mejores resultados en dos direcciones:

- a. Rendimientos empresariales
- b. Beneficios personales

Organizar el tiempo con un criterio orientado a resultados nos obliga a planificar itinerarios



EJEMPLOS PARA PRACTICAR:

¿Es así como quiero emplear mi tiempo? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexiono:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Hago muchas cosas que no quiero hacer? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexiono:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Frecuentemente me llevo trabajo a casa? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexiono:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Trabajo más horas de las estipuladas? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexión:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Noto que tengo los niveles de estrés demasiado altos? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexión:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Disfruto con mi trabajo? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexión:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Disfruto con mi familia? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexión:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

¿Disfruto con mi tiempo de ocio? SI NO

1. Análisis:	
2. Reflexión:	
3. Diagnóstico:	
4. Medidas Correctoras:	

La **orientación a resultados** en relación a la **optimización del tiempo** requiere mejorar cuatro dimensiones relacionadas con los aspectos personales y organizacionales.

- Habilidades personales
- El entorno organizativo
- Los métodos y los procesos de producción o de prestación de servicios
- La cultura de la empresa



PLANIFICACIÓN:

- Utilizo cronograma de desempeño
- Programo agenda
- Controlo el seguimiento del uso del tiempo de manera sistemática
- Cumpló la relación 8/8/8. (8 horas de sueño, 8 horas trabajando y 8 horas de tiempo personal y familiar)

DECISIÓN:

- Digo no de manera amable
- Regulo las llamadas internas y externas, tanto de entrada como de salida.
- Decido el número y horario de reuniones a las que asisto
- Respeto el tiempo propio y el de las demás personas

DELEGACIÓN:

- Selecciono a las personas adecuadas para cada tarea
- Sigo los resultados de las tareas delegadas
- Clarifico
- Ejercicio la autoridad

CORRECCIÓN DE HABITOS NEGATIVOS:

- Cumpro fechas y plazos
- Asisto puntualmente a citas
- Asisto puntualmente y desarrollo racionalmente las reuniones
- Priorizo tareas y no dejo la realización de tareas para después.

MEJORA DE PROCESOS:

- Defino metas para la mejora en el uso del tiempo
- Cumpro los registros de tiempo
- Refuerzo el uso eficaz del tiempo en los equipos de trabajo
- Dedico tiempo a los asuntos familiares, personales y de ocio
- Procuo hacer las cosas bien a la primera

ELIMINACIÓN:

- Ladrones y ladronas de tiempo
- Interrupciones innecesarias

■ Tiempo ocioso

3. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL

“El tiempo de las mujeres es un tiempo continuo, los días y las horas se repiten a sí mismas, prácticamente no existe diferencia entre los días laborables y festivos”

M^a Jesús Izquierdo

Los nuevos usos y costumbres sociales exigen tener en consideración la manera en la que las personas administran su tiempo en relación a sus **entornos profesionales, personales y familiares**. El tiempo, considerado hasta ahora como una cuestión personal, deviene en **asunto público** desde el momento en el que la disposición desigual del mismo conlleva **desigualdades sociales y de género**.

El **tiempo dedicado al trabajo** es el que determina las demás actividades (familiares, de ocio, etc.) y las condiciona. Las mujeres tienen su tiempo “hipotecado” pues éstas se han incorporado al **mercado de trabajo**, pero los hombres, por lo general, no se han incorporado en la misma medida al **trabajo doméstico**.

Hasta ahora, **las responsabilidades familiares** han sido un condicionante negativo para el desarrollo profesional de las mujeres y, todavía hoy sigue siendo una asignatura pendiente de nuestra sociedad.

La **conciliación de la vida profesional, familiar y personal** es una **responsabilidad individual** de hombres, mujeres y también es una **responsabilidad empresarial y política**.

La ley 39/1999 que promueve la **conciliación de la vida familiar, profesional y personal favorece** los equilibrios entre hombres y mujeres, pero realmente, ¿qué significa conciliar?

La cultura de la empresa ha ido evolucionando en paralelo a como lo ha hecho la sociedad. En la actualidad, las empresas conocen y tienen en cuenta las necesidades y expectativas de las personas que componen la organización. Conocer y valorar estas necesidades, incrementan el **potencial creativo y productivo** de las mismas. Cada vez son más las empresas que consideran que su **capital humano** es la mayor **ventaja competitiva**. Las empresas con capacidad de adaptación a los entornos cambiantes tienen más oportunidades para su crecimiento y expansión.

Las personas tenemos necesidades que afectan a distintas dimensiones de nuestras vidas: **trabajo, familia, ocio...** Hasta ahora, estas dimensiones se han considerado como compartimentos estancos y su interacción produce tensiones personales y laborales. Por ello, **conciliar** significa en primer término examinar conceptos, analizar prioridades y sobre todo modificar actitudes.

DIFERENCIAS ENTRE LA CONCEPCIÓN DEL USO DEL TIEMPO POR PARTE DE MUJERES Y HOMBRES



Conciliar significa hacer frente a las distintas **responsabilidades** de las personas, adoptar una visión más acorde con las necesidades de las personas y asumir **responsabilidades compartidas**.

A **nivel personal**, se plantea la necesidad de adoptar conductas corresponsables y a **nivel empresarial**, el compromiso con la adopción de medidas para la conciliación.

Las empresas a la hora de diseñar un **Plan de Conciliación** deben tener en cuenta a toda la plantilla, aunque debería prestar atención diferencial a los colectivos con especiales dificultades para conciliar en función de su situación familiar o del

momento del ciclo de la vida en la que se encuentre una determinada persona o grupos de personas.

¿CÓMO DISEÑAR UN PLAN DE CONCILIACIÓN?

- En primer lugar, la empresa habrá de diseñar los **objetivos estratégicos del Plan de Conciliación** y éste habrá de incluir medidas para producir cambios en la cultura de la empresa.

Un **Plan de Conciliación** es una estrategia empresarial que contribuye a equilibrar las oportunidades de mujeres y hombres dentro de la empresa y su implantación es voluntaria.

- En segundo lugar y como ocurre con cualquier toma de decisión de carácter empresarial, habrá que **diagnosticar la situación de partida**. El diagnóstico permite analizar situaciones de manera realista y tomar decisiones responsables y acertadas.
- Y, en tercer lugar, se decidirán las medidas de conciliación a adoptar por la empresa.

ALGUNAS MEDIDAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PROFESIONAL, FAMILIAR Y PERSONAL



En resumen, diseñar e implantar un **Plan de Conciliación** en una empresa requiere cumplimentar una serie de pasos:

SENSIBILIZACIÓN – COMPROMISO - ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA -
DIAGNÓSTICO - TOMA DE DECISIONES – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La empresa que se compromete con la conciliación es una empresa más abierta y dinámica, más moderna y productiva y por supuesto mejor valorada.