



PRODETUR



## TÉCNICAS PARA GESTIONAR EL TIEMPO

[www.prodetur.es](http://www.prodetur.es)



[formacion@prodetur.es](mailto:formacion@prodetur.es) Telf.: 954 486 800



PRODETUR

Benacazón, 19 de mayo de 2016

DIPUTACION

## Objetivo general de la Acción Formativa:

Identificar los factores más relevantes de la “Gestión del **Tiempo**” para la optimización del mismo. Ofrecer herramientas fácilmente utilizables tendentes a generar un nuevo esquema de pensamiento, de planificación y control del uso del tiempo para obtener resultados exitosos, incorporando métodos para la **eficiencia** organizativa.

- **Conocimientos:**
  - Optimizar la productividad y el rendimiento con una mejor gestión de actividades.
  - Conocer los principios básicos de la administración eficiente del tiempo.
  - Saber definir con claridad los objetivos y establecer prioridades
  
- **Habilidades:**
  - Entrenar sobre diversas estrategias, herramientas, técnicas, recursos,... para gestionar el tiempo de manera eficiente.
  - Mejorar la fijación de objetivos y optimizar la organización de recursos.
  
- **Actitudes:**
  - Comprender que la eficiencia tiene como base la planificación, desde el momento que permite concentrar los esfuerzos en la dirección adecuada en todo momento.
  - Concienciar sobre la escasez de un recurso como el tiempo, que delimita las posibilidades de éxito en la consecución de objetivos de manera eficiente.

Se trata de entrenar habilidades eficaces para la Gestión del Tiempo.


Llegar a conocer la naturaleza del tiempo como recurso.

Llegar a utilizarlo con maestría es comprender la prioridades.

Conocer los factores indeseables que lo limitan.

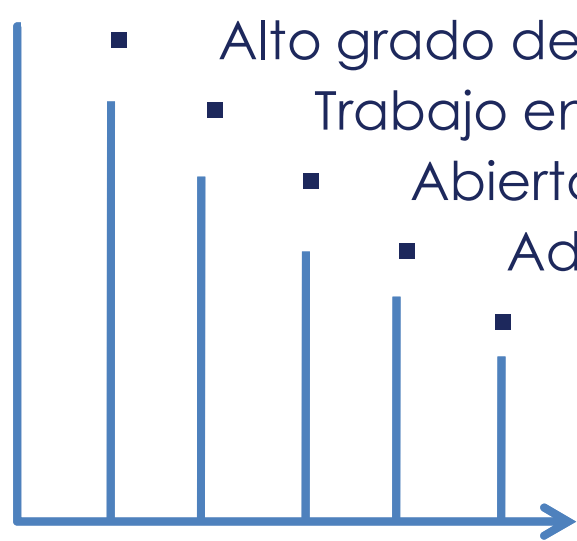
Conocer los hábitos virtuosos que lo amplían.



EFICACIA  EFICIENCIA

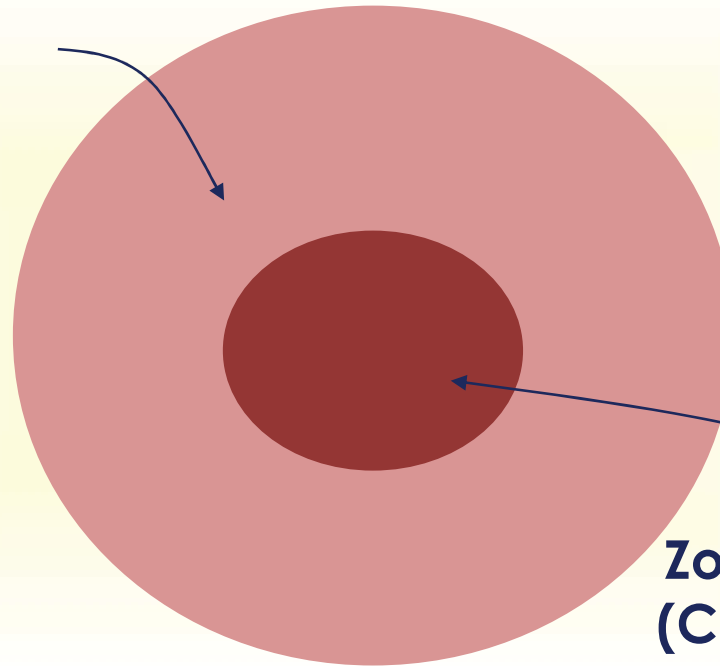


## Requerimientos del contexto profesional

- Estructuras de gestión flexibles
    - Alto grado de compromiso
      - Trabajo en equipo de alto rendimiento
        - Abiertos a la movilidad y los cambios
          - Adaptación a circunstancias y oportunidades
            - Gestión de uno mismo
- 
- COMPETENCIAS PROFESIONALES**

# Zona de confort

Zona de Crecimiento  
(Innovación)



Zona de Confort  
(Complacencia)

- “Los caminos que nos han traído hasta aquí, probablemente, no sean los mismos que nos lleven al futuro”
- “Lo que nos proporcionó el éxito ayer, casi con toda seguridad que no será lo que nos lo proporcione mañana”
- “Nadie cambia sino siente la necesidad de cambiar”
- “Haciendo lo mismo, ya no se consigue igual, lo más normal es que se consiga menos.”



## Características del Tiempo.

Recurso siempre necesario

Fijo, invariable

El mismo para todos

Frustración habitual:

“Sentir que no conseguimos hacer lo  
que deberíamos hacer”

“Sentir que hemos perdido el control”





Todos necesitamos más tiempo del que tenemos, pero puesto que nadie tiene más de veinticuatro horas al día, la única opción que nos queda es **utilizar el tiempo** que tenemos más **eficientemente.**

Hay dos enfoques del tema Gestión del tiempo:

### **Aprovechar el Tiempo**

“Utilizar el tiempo en las cosas más importantes para cada uno”.  
Requiere tener un Plan interiorizado.

### **Controlar el Tiempo**

“Disciplina diaria para asegurarse de que se aprovecha el tiempo”  
Requiere Técnicas.

**Aprovechar** = Estrategia = Visión + Plan = Prioridades



**Control** = Disciplina de proceso = Técnicas

## Conócete... y ahorra tiempo!!



- **Cuanto mejor nos conozcamos, mejor sabremos:**
  - qué eliminar o aflojar (**Debilidades**)
  - qué potenciar o destacar (**Fortalezas**)
- **Cuanto mejor conozcamos a los demás y al entorno; menos rodeos, más eficacia y menos tiempo para:**
  - aprovechar (**Oportunidades**)
  - neutralizar (**Amenazas**)

## Importancias y Urgencias



# Matriz del tiempo

Matriz  
Importancia/urgencia

**Importante**

**Urgente**

Crisis  
Problemas acuciantes  
Proyectos ya sin plazo  
Reuniones inaplazables

**No urgente**

Planificación  
Análisis estratégicos  
Reflexión sobre valores  
Relaciones de futuro  
Creación tranquila

**No importante**

Teléfono  
Interrupciones  
Reuniones  
Informes  
Viajes

Correspondencia  
Rutinas  
Algunas llamadas  
Cafés

# Los problemas de tiempo

## Nuestros “ladrones” del tiempo



## Causas internas de ineficiencia.

- Desorganización mía.
- No tener clara las prioridades.
- No delegación, cuando es posible.
- Delegar hacia arriba.
- Optimismo injustificado.
- Falta de puntualidad.
- Indecisiones.
- Precipitación que causa errores.
- Dejarnos llevar por la urgencia.
- No saber decir que no.
- No tener planes ni cronogramas.
- No aprovechar las sinergias del trabajo en equipo.
- Falta de control.
- Dar mal las instrucciones.
- Temer pedir ayuda.
- Lugar de trabajo desorganizado.

## Factores externos de ineficiencia.



- Falta de información que hay que buscar.
- Comunicaciones lentas o burocráticas.
- Interrupciones.
- Desorganización.
- Las urgencias de los demás.
- El teléfono.
- Los emails.
- Desplazamientos y entrevistas largas.
- Reuniones.
- Incompetencia de jefes, compañeros y/o colaboradores .

## Los ladrones del tiempo

Es necesario ser Proactivo, no solo reactivo:

Para ello, preparar planes, programar el tiempo.  
Distinguir en la práctica la prioridad y la urgencia.



## Los problemas de tiempo

Suele ser habitual que culpemos a otros y no a nosotros.

(En Jefes, Subordinados, el sistema, los Clientes... etc).

¿Pero nosotros tenemos algo que ver en la mala Gestión del Tiempo?

Deberíamos hacer un autocontrol.

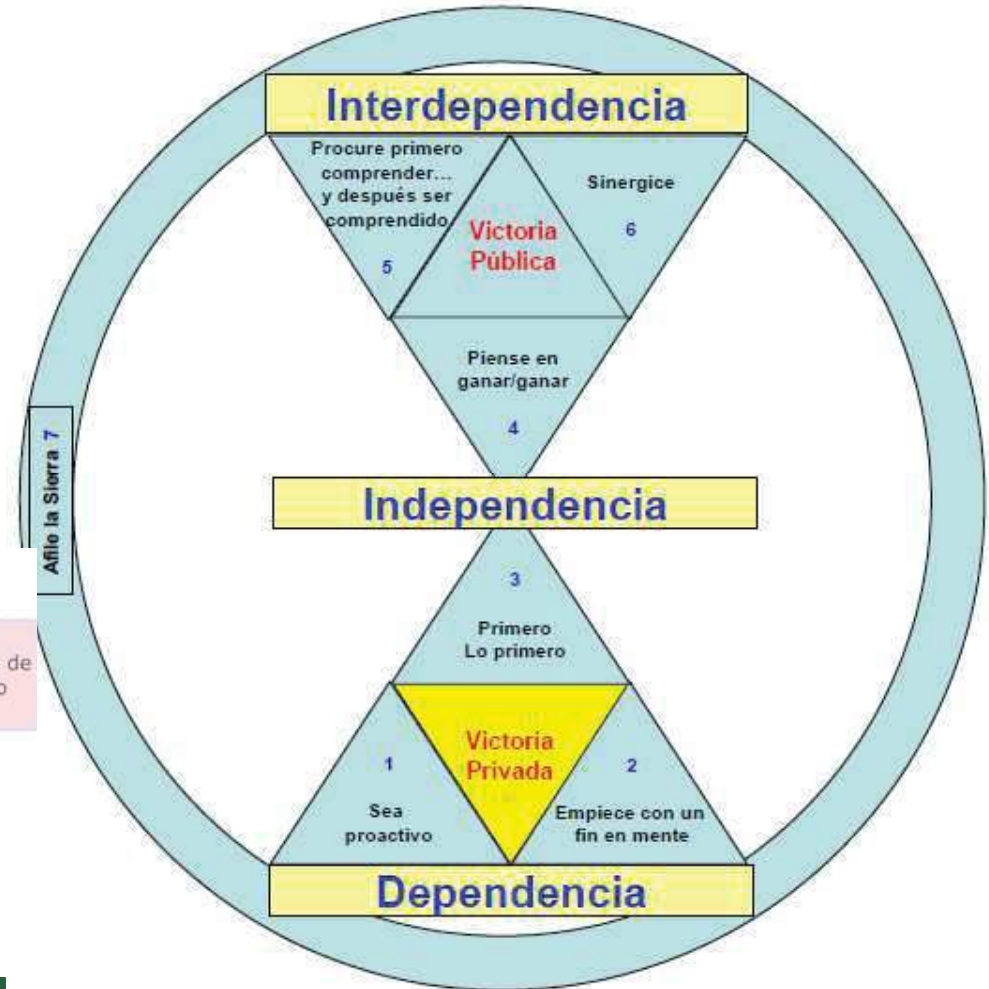
(Zona de confort)

“La clave del éxito de cualquier persona es la forma en que administra su tiempo, y quien no administra bien su tiempo, no sabe nada”.

(Peter Drucker)

## S. COVEY

“Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva”



# Reglas y leyes

## Reglas

El Tiempo como recurso es siempre necesario, luego siempre hay que contar con él.

Se gasta solo, no cuando queremos.



## Reglas y leyes

### Ley de Parkinson:

“Toda tarea se prolonga indefinidamente hasta gastar todo el tiempo disponible para su realización”.



# Reglas y leyes



Reglas

## Leyes de Murphy:

- 1 Nada es tan sencillo como parece al principio.
- 2 Todo lleva más tiempo del que se piensa inicialmente.
- 3 Si algo puede ir mal, irá mal.



## Reglas y leyes

### Leyes de Acosta:

- 1.- El Tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado.
- 2.- Para una tarea corta siempre hay un minuto, para una larga nunca hay tiempo.
- 3.- Lo perfecto rara vez resulta rentable. El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica. Es una Curva en "S".



## Reglas y leyes

### **La ley de Iván Illich o del tiempo y rendimiento en el trabajo.**

“Más allá de cierto umbral temporal, somos menos productivos incluso contra-productivos”, llegando hasta generar resultados contrarios a los esperados.

La concentración óptima dura unos 45 minutos aproximadamente, pasados lo cuales baja la eficiencia, aunque en cada persona este periodo es diferente.

### **Realizar pausas regularmente entre tareas o lapsos de tiempo**

Hemos de trabajar en la zona de eficiencia. Si dedicamos poco tiempo, el tiempo no nos cundirá mucho y además haremos una chapuza.

Sin embargo llegado un punto, no tiene sentido trabajar mucho más en la tarea, ya que la cantidad de tiempo que emplee, apenas me aportará valor.



# Reglas y leyes

**Principio de Pareto (Ley 80/20)**  
(Tareas/Resultados)



No solo hemos de hacer la tareas que me permitan alcanzar mis objetivos, sino también aquellas que me den un alto rendimiento.

Según la ley de **Pareto** o ley del 80/20, aplicada a la gestión del tiempo, el 20% del tiempo empleado produce el 80% de los resultados y el 80 % del tiempo produce solo el 20% de los resultados.

Nota: Vilfredo Pareto fue un economista italiano de finales del XIX y principios del XX, cuya ley es referencia en multitud de disciplinas.

Por lo tanto, según la ley de Pareto, debemos de centrarnos en el 20% de las tareas que nos producirán el 80% de los resultados.

Ese 20% de las tareas está en el cuadrante IV de la matriz de prioridades.

Nuestro problema es que reaccionamos sistemáticamente a lo que ocurre y atendemos las cosas según nos van llegando. No hacemos lo que queremos, sino que nos dejamos llevar por hechos exteriores.

Este es el principal problema de una mala gestión del tiempo.

Al no priorizar, atacamos las tareas según nos vienen, según nos apetece o según cualquier otro motivo. Pero las tareas hay que realizarlas según su importancia.





Ahora viene la pregunta  
difícil,  
**¿qué es lo importante?**

Lo importante es todo aquello  
que me de un alto  
rendimiento o que es **esencial**  
para mis **objetivos** o los de mi  
departamento / empresa.

## Tipos de tareas

Normalmente entramos antes en tareas:

- Cortas
- Fáciles
- Agradables
- Conocidas para nosotros
- Urgentes
- Interesantes
- Las que llegan del jefe o los compañeros.





## Tareas en las que ocupar periodos de tiempo cortos

Periodos de 5 minutos	Periodos de 10 minutos	Periodos de 30 minutos
Organizar una cita	Hacer una llamada breve de teléfono	Ojear revistas, boletines, páginas webs de interés
Escribir una nota rápida	Guión orden del día de una reunión	Planificar la semana
Actualizar calendario, lista de tareas	Leer y responder correo electrónico	Esbozar notas de informe
	Planificar viaje y/o desplazamientos	Revisar informes



**¡Muy Importante!**

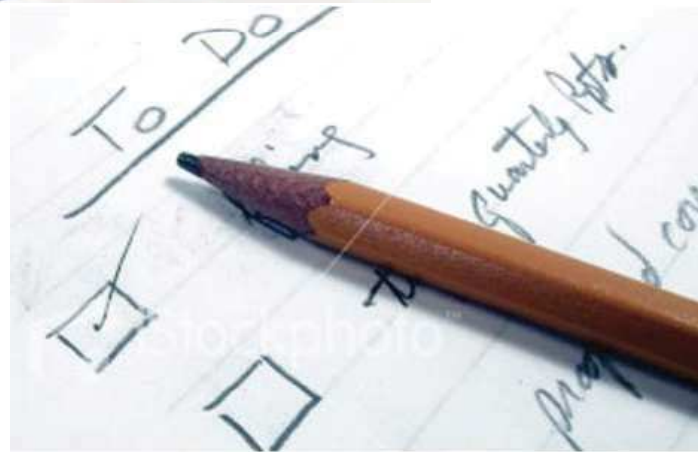


**Antes de pasar a la planificación, a veces las tareas no se acometen según su prioridad.**

### **A veces se abordan según:**

- **Situación.** Si no puedo hacer una actividad prioritaria porque no tengo todo lo necesario no he de preocuparme por ella hasta que disponga de todo lo necesario (Ej: hasta llegar a casa).
- **Tiempo disponible.** Si tengo 5 minutos antes de una reunión, no empezaré una tarea que me llevará 2 horas, aprovecharé para hacer una tarea que me lleve menos de 5 minutos.
- **Energía disponible.** Puede ocurrir que esté muy cansado o desanimado, entonces puede ser recomendable no hacer las tareas importantes y hacer alguna tarea sencilla.

## Técnicas de control



## Cuaderno de control



Una parte

Anotaciones de Objetivos personales y profesionales  
*Anotaciones de Actividades y Tareas que habrán de desarrollarse*  
*Reflexiones – Datos de interés – Anotaciones – Ideas – Datos*

Otra parte

Por fechas, Entrevistas y Reuniones



## Cuaderno de control

Objetivos (Marcan la Prioridad)

Concretar Objetivos  
Escribirlos  
Importantes y no Importantes  
Compatibles  
Alcanzable y a la vez retadores  
Medibles  
Modificar si procede en el tiempo

Deben seguir los criterios: SMART

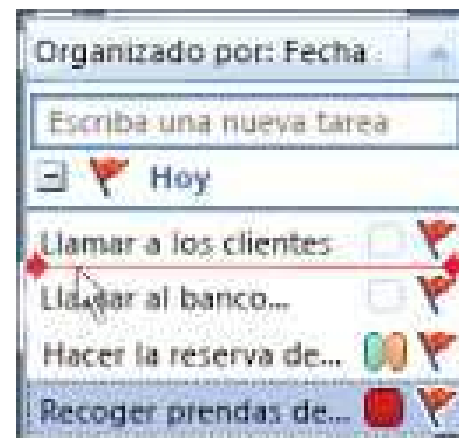


# Lista de tareas

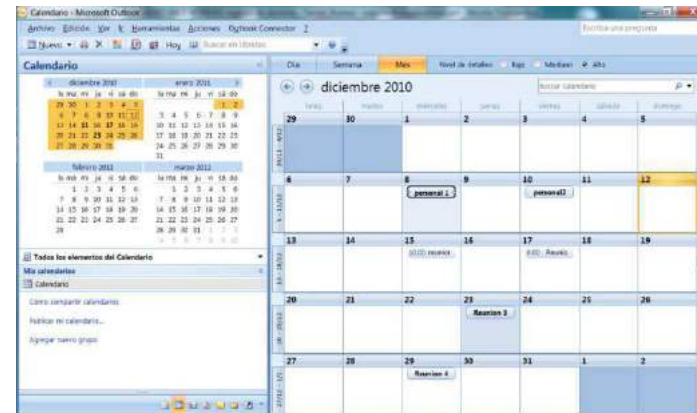


## Lista de Tareas

- Extraídas del Cuaderno de Anotaciones
- Al final del día anterior
- Las que se pueden hacer
- Margen para imprevistos
- Tachar cuando se hagan
- Añadir otras hechas no previstas
- Clasificar en A y B (delegar estas si se puede)
- Siempre a Mano / No perder / Siempre igual

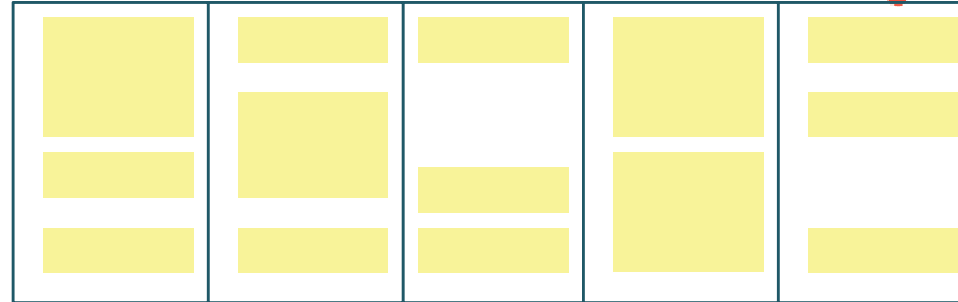


# La agenda



## Agenda

Conservar registros (Análisis de GT)  
No utilizar como cuaderno  
Utilizarla (no olvidarla)



## Hacer la Agenda – “Time Boxing”

Método de planificación que ayuda a compartimentar los días:

A partir de:

- Visión general de la distribución del tiempo
- Plan equilibrado previo
- Lista de tareas pendientes
- Más tiempo extra para imprevistos





## Otras Técnicas de Gestión del Tiempo

## Organización del espacio de trabajo

- Sólo encima lo que trabajamos
- No coger otros temas hasta terminar con el que se está trabajando
- Acabar las tareas
- Tener en cuenta las prioridades a la hora de ir a otro tema
- Sitio de entrada y de salida
- No perder el tiempo organizando demasiado
- No acumular papel: Tirar todo lo posible

## El teléfono



Cuando estemos en una tarea que requiera concentración no debemos contestar el teléfono.

Lo que hacemos es pedir que la gente deje y nos ocuparemos de la llamada más adelante.

Todos tendemos a dar una urgencia al teléfono que no tiene. Cuando este suena, tenemos una necesidad de cogerlo para ver quién es, pero que el teléfono suene no es ni urgente, ni prioritario, aunque sí lo puede ser el mensaje.

Hay personas que cogen el teléfono cuando estás reunidas con ellas. Estas personas no sólo no valoran su tiempo, sino que además te hacen perder el tuyo.

Pon un tiempo al día para acumular las llamadas.



## Correo electrónico

Mucha gente pierde horas leyendo correos que no les interesan o leyendo chistes.

El correo electrónico es una forma de comunicación rápida y eficaz... si se utiliza eficientemente.

Consejos:

- Usa un buen anti-spam.
- Date de baja de las listas de distribución en las que no estés ya interesado.
- Pide a la gente que te mande copia de los e-mails sólo cuando realmente necesites estar enterado.
- Lee los correos a determinadas horas que tu te fijes, no tienes por qué leerlo en cuanto llegue. Puede ser bueno a primera hora de la mañana, a media mañana, a primera hora de la tarde y a última de la tarde.
- Usa Reglas del e-mail para dirigir los e-mails a determinadas carpetas. Por ejemplo, haz que los e-mails de determinadas personas o con determinados asuntos vayan automáticamente a su respectiva carpeta.
- No dejes nunca e-mails en la bandeja de entrada. Archívalos.
- Usa carpetas especiales para archivar las cosas que tienes que hacer (ej @PENDIENTE).
- Evitar las pérdidas de tiempo de los empleados, dejando claro a la gente que el e-mail es una forma de comunicación de la empresa y por lo tanto sólo ha de ser usado con fines productivos.



PRODETUR



PLAN DE FORMACIÓN  
PARA LA EMPLEABILIDAD  
Y EL EMPRENDIMIENTO  
2016

## Decálogo de uso de correo electrónico (I)

1. **El asunto (subject) es vital:**. Del impacto que éste tenga, depende el interés que genere. Es un resumen concreto y directo del contenido global del mensaje.
2. **El contenido es clave:** el texto central debe ser concreto, con información relevante, lenguaje claro y directo.
3. **Sobre los archivos adjuntos (attachment):** salvo que sea estrictamente necesario, no enviar. Mejor pegar su contenido en el cuerpo del mensaje. Indicar de qué se trata. (Un Mega de fichero enviado por correo equivale a 3 megas de tránsito por la red).
4. **Identificarse correctamente:** siempre se debe poner la firma al final de los mensajes de correo electrónico.
5. **Múltiples destinatarios:** si se envían múltiples copias del mismo mensaje hacerlo solamente a las personas que realmente puedan estar interesadas en recibirlas. Tener cuidado de responderlo solamente a la persona o a las personas interesadas. Cuando se envíe un mensaje a varias personas que no se conocen entre ellas, escribir las direcciones en el campo *Con Copia Oculta* (CCO o BCC copia oculta).



PRODETUR

DIPUTACION

## Decálogo de uso de correo electrónico (II).



6. **mayúsculas fijas:** son más difíciles de leer y dan la impresión de que está gritando.
7. **No responder a ningún correo para darse de baja de una lista:** si no se está seguro que se trata de una empresa seria, los buscadores de direcciones de correo para envío de spam, cuando reciben un correo para darse de baja de una lista, lo incluyen en 1000 listas más, se acaba de confirmarle que la dirección es correcta y se está dispuesto a leer los correos.
8. **No enviar las urgencias por correo:** Si la persona a quien va destinado está en la misma oficina, levantarse y hablar con él/ella.
9. **No hacer discusiones por correo electrónico:** No son productivas, telefonar o montar una reunión, pero no intercambiar correos electrónicos.
10. **Limpiar de vez en cuando las carpetas de “elementos eliminados” y “elementos no deseados”:** Aunque no se vean , están ocupando espacio en el servidor .

## Visitas indeseadas

No debemos aceptar visitas no programadas. Para ello si tenemos secretaria o ayudante, le pediremos que no nos pase citas si no han sido previamente programadas.



Además, tenemos que dejar claro a todo con el que trabajamos que no nos gusta que nos interrumpan, y que si alguien quiere vernos, ha de concertar una cita.

Al concertar una cita, sabremos de qué va el tema, y la programaremos en un momento que nos venga bien.

Si de todas formas alguien se mete en nuestro despacho, es aconsejable levantarse y evitar que la persona se sienta, así la conversación será más breve.

## Viajes, desplazamientos

Lo primero:

¿es necesario?  
¿hay alternativas?

Prepararlos con detalle  
Avisar de los objetivos, temas y  
logística al interlocutor

Revisar documentos a llevar

Tener en cuenta las esperas

Preparar los Informes allí, si es posible







## Saber decir que NO

Tenemos que aprender a decir que NO y ser conscientes que no tenemos por qué hacer todo lo que la gente nos pida.

Si siempre hacemos lo que nos piden acabamos trabajando para los demás y no haremos cosas para nosotros mismos.

Para decir que no he de:

- Dar una razón
- Ser asertivo
- Sugerir otra persona si no soy el indicado
- No retardar la decisión de aceptar la tarea. Si en vez de decir que no, lo voy posponiendo, no sólo doy mala impresión, sino que le hago una faena a la otra persona.

## Las dilaciones . Procrastinación.

El posponer una tarea es una pérdida de tiempo, porque nos hace pensar multitud de veces sobre la tarea. Solemos posponer: tareas desagradables, tareas excesivas, tareas con objetivos poco claros, tareas que impliquen cambio o que nos den miedo de fracasar.

Vemos sólo algunas de las causas de la dilación y su solución.

El resto, teniendo identificado el motivo de la dilación y sabiendo que ésta es mala y que hemos de tratar de no posponer las tareas, ya tenemos más de la mitad del problema resuelto.

### Tareas desagradables

Lo mejor es hacerlas a primer hora del día, y así me quedaré a gusto el resto del día. Si la dejo para final del día, me pasaré el rato pensando que la tengo que hacer.

### Tareas muy grandes

Lo que hay que hacer es dividirla en tareas más pequeñas (“Divide y vencerás”), procurando acometerla tarea sin interrupciones.

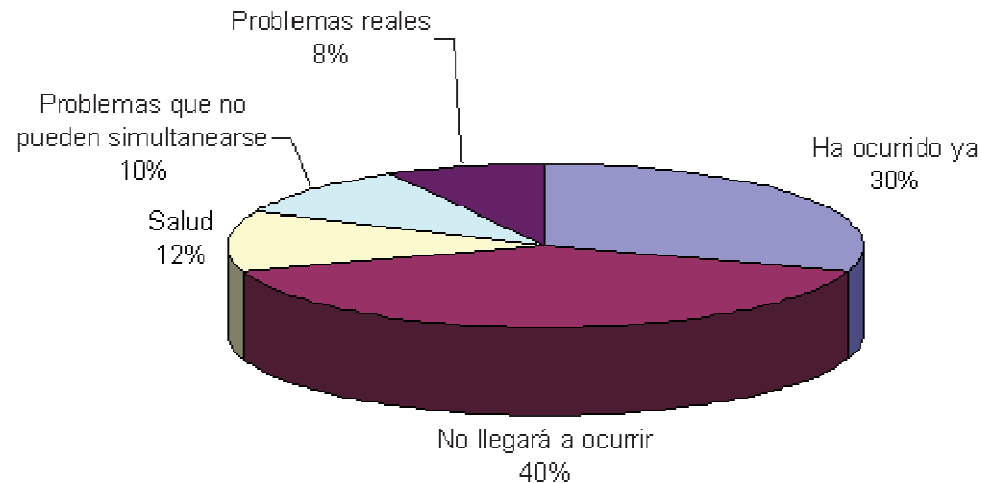


# Preocuparse de lo que importa

Un gran ladrón de nuestro tiempo es nuestra propia mente.

Nos pasamos horas pensando en cosas y preocupándonos de cosas que ya han ocurrido o que no ocurrirán.

La ley de Perls sobre las cosas que nos preocupan es:



Como demuestra el gráfico, sólo nos debería preocupar y atender sólo del 8% de las cosas. El preocuparnos por el resto no nos ayuda en nada ya que no podemos hacer nada y lo único que hace es consumir nuestro tiempo y nuestra energía.

## Auditoría del tiempo personal (1 ó 2 semanas)

### Categorías de tareas:

#### Crecimiento y mejora:

oportunidades / valor añadido  
(innovar, mejora procesos, estrategia...)

#### Gestión de personas

Hacia arriba / Hacia lados / Hacia abajo  
(entrenamiento, mentoring...)

#### Responsabilidades no directivas

(Presupuestos, venta, diseño edificio, rutina...)

#### Administración

(control, entrevistas candidatos, correspondencia...)

# Pasos para auditar el tiempo

1. Registro de Tareas realizadas y tiempo empleado
2. 1 ó 2 semanas
3. Calificar la categoría de cada tarea
4. Agrupar tiempos por tipos y subtipos de tareas
5. Crear gráfico de distribución del tiempo
6. Analizar los resultados - Comparando con sus Objetivos
7. Establecer acciones correctivas:
  - A. Eliminar tareas sin valor añadido
  - B. Delegar otras
  - C. Añadir otras que no se hacen (oportunidades)
  - D. Resto: Pareto
  - E. Concentrase en el 20% importante
  - F. Establecer sistemas para llevarlas a cabo:
    1. Momentos en el día / semana / mes
    2. Forma de trabajarlas. Procedimiento
  - G. Hacer un Nuevo plan realista: Equilibrar el tiempo

## Recomendaciones Generales

- Ordene la mesa
  - Tenga en cuenta siempre el T.
- Use Cuaderno, Lista Diaria y Agenda
  - Delegue todo lo que pueda
    - Sepa decir “NO”
    - Evite interrupciones
  - Establezca criterios para atenderlos
    - Reduzca, sin ser descortés, los preámbulos
    - Siéntase al borde
- Levántese de la mesa
  - Planifique reuniones
  - Agrupe las llamadas
  - Utilice el contestador
- Anote puntos a comentar antes de la llamada
  - No alargue la conversación
  - Planifique con su gente
- Termine una cosa y empiece otra
- Los papeles tocarlos una sola vez

# La Toma de Decisiones Eficientes

1 Identificar y definir el problema

2 Analizar las causas

3 Fijar objetivos según criterios

4 Establecer posibles alternativas

5 Evaluar las alternativas

6 Tomar la decisión

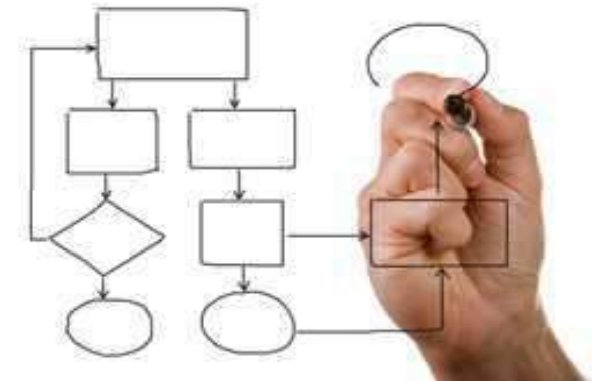
7 Hacer un plan

8 Ejecutar la acción

9 Comunicar la decisión

10 Controlar resultados

11 Lecciones aprendidas (gestión del conocimiento)





PRODETUR



PLAN DE FORMACIÓN  
PARA LA EMPLEABILIDAD  
Y EL EMPRENDIMIENTO  
2016

CURSO IMPARTIDO POR:

APROINN CONSULTORES, S.L.

[www.aproinn.com](http://www.aproinn.com)

954.51.33.19

[aproinn@aproinn.com](mailto:aproinn@aproinn.com)



PRODETUR

DIPUTACION





PRODETUR



PLAN DE FORMACIÓN  
PARA LA EMPLEABILIDAD  
Y EL EMPRENDIMIENTO  
2016

PARA CUALQUIER CUESTIÓN RELACIONADA  
CON ESTA SESIÓN PUEDES DIRIGIRTE A:

[formacion@prodetur.es](mailto:formacion@prodetur.es)  
954486800 (Dpto. formación)  
[www.prodetur.es](http://www.prodetur.es)



PRODETUR

DIPUTACION