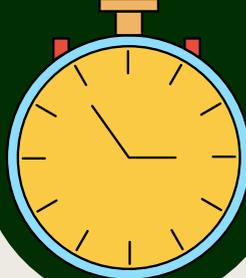


GUÍA Gestión y usos del tiempo



Ayuntamiento de Guadarrama



Ayuntamiento de Guadarrama

Concejalía de Mujer

Guía elaborada por: Albelia Consultora.
Contenidos, maquetación y diseño.

Por encargo de:

Concejalía de la Mujer del Ayuntamiento de Guadarrama.

Mancomunidad de servicios sociales y mujer, "La Maliciosa".

En el marco del convenio de colaboración con la Dirección General de Igualdad de la Comunidad de Madrid.

Imprime: (pendiente) octubre de 2019

Supervisión técnica: Técnica de Mujer del Ayuntamiento de Guadarrama

Material cofinanciado al 50% por parte del FSE en el marco del Programa Operativo 2014-2020, Eje 1, Prioridad de Inversión 8.4. y por la Comunidad de Madrid.



Índice

Presentación

Página 3

Primera parte: los usos del tiempo

Página 7

Segunda parte: la gestión del tiempo

Página 31

Tercera parte: Tiempo en palabras

Página 49



Presentación



Primera parte: los usos del tiempo

Queridos vecinos y vecinas:

Desde el Ayuntamiento de Guadarrama queremos subrayar nuestro compromiso con la Igualdad entre mujeres y hombres y especialmente con la conciliación y corresponsabilidad. Por esta razón tenemos el placer de presentar la "Guía de gestión y usos del tiempo"

La falta de tiempo, miles de tareas diarias, trabajo, casa, niños y niñas, no llegamos, no nos da,... ¡qué estrés!, esta guía pretende ofrecer herramientas para que cada persona sea capaz de gestionar su propio tiempo de manera más eficaz y así mejorar su calidad de vida.

Aunque no se trata de una guía con fórmulas magistrales, ofrece algunas opciones que con pequeños cambios en nuestro estilo de vida podamos sacar mayor partido a nuestro tiempo

Confiamos que estas páginas os sirvan de ayuda para la importante tarea que supone la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y, en definitiva, que os permita disfrutar de vuestro tiempo.

Laura Carrasco Cabrerizo
Concejala Delegada de Educación,
Cultura, Acción Social, Mujer y Mayores





Primera parte

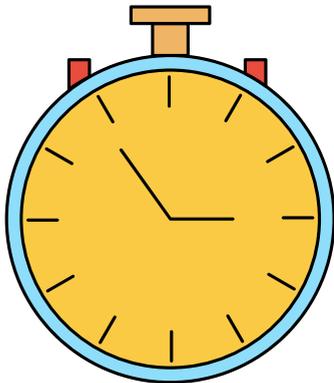
Los usos del tiempo,



¿Qué es el tiempo?

No es fácil responder a esta cuestión. Es una unidad de medida y una dimensión física por medio de la cual separamos acontecimientos, hechos, actividades, tareas, pero al mismo tiempo es un periodo determinado durante el que se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento. Hablamos de ganarlo, perderlo o ahorrarlo, pero lo cierto es que, el tiempo, es imposible “guardarlo”. Cada segundo de presente ya es pasado y, el futuro, ni siquiera es algo que podamos registrar. Sin embargo, hablamos de “gestionar” el tiempo. ¿Qué significa eso?

Tiempo, del latín, tempus, duración de las cosas que se encuentran sujetas al cambio.



“Los días pueden ser iguales para un reloj, pero no para una persona.”
(M.Proust)

¿Qué es gestionar?

Gestionar, del latín *gestiō*, referido a la acción y a la consecuencia de administrar algo.

Gestionar es asumir y llevar a cabo responsabilidades sean personales, empresariales, comunitarias o familiares sobre un conjunto de actividades o tareas que hay que satisfacer y ejecutar. Implica poner en marcha algo que ya está planificado. Por lo tanto, gestionar demanda planificación.

La planificación requiere cierto grado de organización y de administración para poder utilizar los recursos disponibles, por ejemplo, saber si se tienen o no las herramientas necesarias que permitan llevar a cabo las tareas. También significa hacer trámites para resolver tareas y dirigir. Por lo tanto, gestionar implica varios conceptos al mismo tiempo:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Planificación/organización
- ❖ Administración
- ❖ Resolución
- ❖ Dirección



¿Qué es gestionar el tiempo?

Como el tiempo no se posee, lo que hacemos es gestionarlo. Y lo que gestionamos son las tareas que tenemos que ejecutar en un tiempo determinado. Muchas veces sentimos estar “carentes de tiempo” para poder hacer las cosas cotidianas, “no llegamos”, pero otras veces “nos sobra tiempo”. ¿Por qué sucede esto?

El tiempo es el mismo para todas las personas, pero la forma en que lo percibimos varía en función de distintos factores personales, familiares, laborales, del contexto social y del entorno medioambiental en el que vivimos.



¿Por qué percibimos el tiempo de manera distinta?

Son los estados de ánimo, los usos y también la edad, factores que modulan nuestra percepción del tiempo.

El tiempo es un intangible percibido.

Lo modulamos en función de cómo nos encontremos cada día. La *sociología de las emociones*¹ plantea que las emociones pueden ser “poderosas moduladoras de la

percepción del tiempo”. No es lo mismo la percepción del tiempo que tenemos cuando estamos disfrutando de un paseo por el campo, que causa placer y disfrute, que la percepción del tiempo cuando estamos haciendo alguna tarea por obligación. El tiempo pasa deprisa si estamos a gusto, sin embargo, puede ser muy lento si nos sentimos mal, por ejemplo, cuando estamos pasando alguna enfermedad. Una hora en el cine no es equivalente a una hora en el trabajo. “La subjetividad del paso del tiempo es la que hace que los mismos sesenta minutos sean distintos.

«Cuando éramos niños,
los viejos tenían como
treinta»

(Mario Benedetti)

¹ Para saber más: Bericat Alastuey, e (2000) “La sociología de la emoción y la emoción en la sociología”. Papers N° 62. La expresión de las emociones y la sociedad (1947) Maurice Halbwachs, Revista anthros: Huellas del conocimiento, N° 218, 2008.

Se habla de usos del tiempo porque lo utilizamos para hacer distintas tareas sean estas placenteras y buscadas o tediosas e ineludibles.

¿Pero, por qué, tenemos la impresión de que no llegamos a hacer todas las tareas a tiempo?

Hay una respuesta biológica a esta cuestión. Durante la infancia, el tiempo transcurre perceptivamente despacio porque para una niña o niño de 9, 10 u 11 años, un año de su vida supone el 10% de su tiempo vital, sin embargo, para una persona adulta de 40 o 50 años, supone ente el 2% y el 3% de su tiempo vital, y para una persona de 75, 80 años, el 1% de su tiempo vital. Por lo tanto, tenemos la sensación de que la vida "pasa más deprisa" cuanto más mayores nos hacemos, porque la percepción del tiempo se acorta².



² Universidad Ludwig Maximilian de Munich, Marc Wittmann y Sandra Lenhoff.

Precisamente una clave en la gestión del tiempo está en el reparto que hacemos de las horas, en un día cualquiera, en la realización de determinadas tareas.

Los usos que hacemos del tiempo determinarán si, al convivir en familia o al trabajar en equipo, este es repartido de manera equivalente y si es un tiempo proporcional o está desequilibrado. Si vivimos solas o solos, la manera en que distribuimos el tiempo, para hacer tareas cotidianas determina como nos sentimos, si sentimos que nos falta tiempo o si nos sobra. Proporcionalidad y desequilibrio afectan a nuestras emociones.

Si entendemos la percepción del tiempo como “aquello que sucede entre antes y después de un cambio”, cuando en tu día a día empiezas y acabas muchas tareas tienes la sensación de que ese tiempo pasa muy rápido, sin embargo, si entre tarea y tarea, es decir, antes y después de un cambio, transcurre más tiempo, la percepción es que el “día va lento”. Observamos que las “tareas” son las que de alguna forma determinan la percepción del tiempo. ¿Cómo usamos el tiempo mujeres y hombres?

Una agenda muy repleta de actividades condiciona nuestra percepción del tiempo, sentimos que nos falta tiempo, porque más rápido percibimos que pasan las horas. Y a la inversa.

Los usos del tiempo

Socialización diferencial de género: proceso de aprendizaje, en sociedad, de normas creencias y comportamientos que asignan roles e identidades diferenciales para los sexos y que interiorizamos como *naturales*.

datos sobre esta cuestión?

¿Qué tareas realizamos mujeres y hombres? ¿Cómo usamos el tiempo? Para responder las preguntas hay que mencionar la socialización diferencial de género, un proceso interiorizado de división de tareas no remuneradas y remuneradas., que produce “costos de género” en el uso del tiempo. Podemos pensar que en el siglo XXI hablar de socialización diferencial de género es un *sinsentido* cuando mujeres y hombres comparten los distintos escenarios de la vida. Sin embargo, compartir escenarios no significa que lo que hacemos en cada uno de ellos, se realice por igual. ¿Qué dicen los



¿Qué dicen los datos?

Las encuestas periódicas reflejan hábitos, costumbres y usos del tiempo de habitantes de un país. En España el reparto del uso del tiempo es diferente por sexo y marca una doble desigualdad entre mujeres y hombres³:

A) DE REALIZACIÓN DE TAREAS: referida a quién realiza mayoritariamente determinadas tareas.

B) DE USO DE TIEMPO: referida a lo que cada sexo dedica o invierte en realizar la misma tarea.

Esta disimilitud demarca no sólo la percepción del tiempo por sexo (cómo es sentido) sino las oportunidades para un empleo equivalente, así como las de disponer de un tiempo personal, propio e intransferible⁴ (calidad del tiempo)

Los datos dicen que:

³ Esta diferenciación en cuanto a los usos del tiempo empleados en hacer determinadas tareas obedece a factores diversos: desde circunstancias personales hasta laborales pasando por creencias de género. Enraiza en lo que se denomina sociológicamente “división socio sexual del trabajo”. En una sociedad estructurada en una desigual división de tareas remuneradas y no remuneradas, reproductivas y productivas y, por tanto, del tiempo que se le dedica a las mismas.

⁴ El tiempo propio es el tiempo que enriquece, es el tiempo para una/o misma/o. No es un tiempo laboral ni familiar, es el tiempo que cada persona se dedica a sí misma, a su ocio, a su desarrollo personal, a realizar aquellas tareas o actividades que voluntariamente desea hacer y le reconfortan y recomponen.

Tiempo en días de diario

❖ Los hombres, en general, invierten 1,16 horas más de tiempo diario en realizar tareas relacionadas con el trabajo remunerado (trabajo principal, desplazamientos...) que las mujeres.



❖ Las mujeres, en general, utilizan parte del tiempo propio para asuntos relacionados con los cuidados del hogar y la familia (tareas no remuneradas) invirtiendo 2,53 horas más diarias que los hombres; mientras que los hombres lo invierten más en sí mismos (ocio y tiempo libre, 0,91 horas más, diarias, que las mujeres)⁵

⁵ Fuente: Última Encuesta de empleo del tiempo, realizada por el Instituto Nacional de Estadística (actualización junio 2019). Los datos expresan la duración media diaria de tiempo utilizada en las categorías que se analizan.

Tiempo en días de descanso

En general, para hombres y mujeres es importante dedicar, en su tiempo libre (días no laborales, festivos, fines de semana, vacaciones...) “más tiempo a la familia” y a “descansar”. Sin embargo:

❖ Para ellas es algo más importante dedicar “más tiempo a la familia, descansar o ver a familiares y amistades” que para ellos.

Dedicar más tiempo a la familia: 58% mujeres/ 55% hombres
Descansar: 56% mujeres/54% hombres
Ver a familiares y amistades: 37% mujeres/ 32% hombres



❖ Para ellos es algo más importante “distraerse y divertirse” y “practicar deportes” que para ellas⁶.

Distraerse y divertirse: 36% hombres/ 30% mujeres
Practicar deporte: 19% hombres/ 7% mujeres



⁶ Estudio nº 3179, junio 2017, Centro Investigaciones Sociológicas. Población española / ambos sexos / 18 y más años N= 2492. Aspectos que son más importantes a la hora de ocupar el tiempo de los días de descanso.

“Ser- para- sí” alude al tiempo que dedicamos para construirnos como personas autónomas; alude a un tiempo propio, personal e intransferible que cada persona se dedica a sí misma para su crecimiento personal. Es el tiempo del autocuidado, del ocuparse de sí misma/o.

“Ser- para- los- otros” alude al tiempo dedicado a otras personas para satisfacer sus necesidades, es un tiempo no remunerado, transferido, que vive de espaldas al “tiempo para sí”. Es el tiempo que antepone el cuidado de los demás, al propio.



¿Cómo podemos equilibrar los usos del tiempo?

Los desequilibrios temporales suceden cuando persisten estructuras sociales que mantienen una organización del trabajo diferenciado por sexos, en mayor o en menor grado, pero también cuando varias personas que conviven juntas no se hacen corresponsables de las tareas y cuidados en y de su hogar.

Equilibrar tareas de desempeño común que requieren tiempo diario para su satisfacción, ya sean remuneradas, como el tiempo laboral, o no remuneradas, como las domésticas, permite que todas las personas puedan disponer de un tiempo personal propio. La inversión de ese tiempo personal propio se convierte así en tiempo de gestión autónomo, voluntario y libremente decidido.

Se entiende por conciliación de la vida laboral y familiar a "la participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo, conseguida a través de la reestructuración y reorganización de los sistemas laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de introducir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes".

(Ley 39/1999)

En la actualidad tales desequilibrios perduran; derivaron en la necesidad de poner en marcha medidas sociales, familiares y empresariales de conciliación de la vida personal/familiar y laboral. Sin embargo, conciliar los tiempos de nuestras vidas no es suficiente sin corresponsabilidad.

¿Qué es la conciliación corresponsable?

La conciliación corresponsable viene a decir que no es posible hablar de conciliación de la vida personal y laboral sin igualdad.

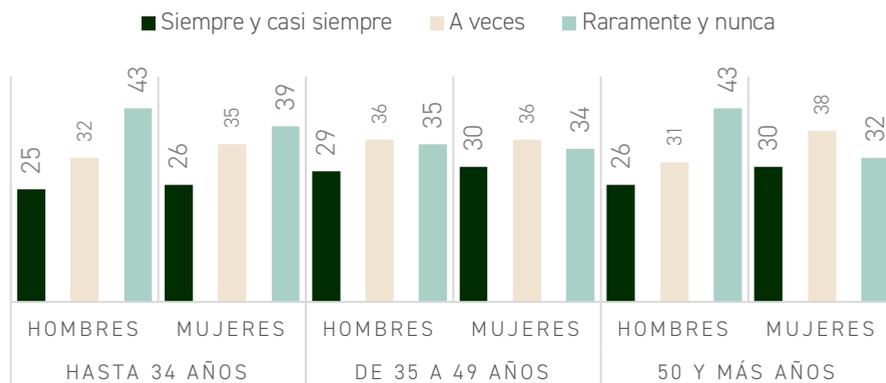
La conciliación corresponsable trabaja para hacer convergentes tres espacios interrelacionados: el laboral, el comunitario y el privado; y pone en el centro el bienestar humano. ¿Cómo lo hace? Con propuestas, normas y medidas que reorganicen (mejor) los tiempos de nuestras vidas (por ejemplo, con flexibilidad de horarios y jornadas laborales compactas) Propone equilibrar los tiempos dedicados a las tareas que son compartidas e introduce el concepto de "política del tiempo".

¿Qué son las "políticas del tiempo"?

Aquellas que estudian el uso del tiempo con una mirada de igualdad para poner el foco en las necesidades de todas las personas. La finalidad es corregir desigualdades derivadas del uso del tiempo desequilibrado por falta de corresponsabilidad.

Un equilibrio en la realización de tareas comunes evitaría otras desigualdades: la “falta de tiempo más de unas que de otros para estudiar o para trabajar a tiempo completo”, la “falta de tiempo para descansar o dormir”, la “percepción del cansancio después del trabajo, para hacer tareas domésticas” ...a esto se le llama “coste de oportunidad de la brecha de género en los usos del tiempo”.

PORCENTAJE DE MUJERES Y HOMBRES QUE DICEN SENTIRSE *DEMASIADO CANSADAS/OS* DESPUÉS DE TRABAJAR PARA ENCARGARSE DE ALGUNAS DE LAS TAREAS DEL HOGAR QUE DEBEN HACERSE.



Fuente: Elaboración Albelia Consultora a partir de datos del Instituto Nacional de Estadística. Conciliación trabajo y familia (actualizado 28 junio 2019) Nota: Personas con empleo.

“Perspectiva igualitaria del tiempo”

Una perspectiva igualitaria del tiempo trabaja en tres ámbitos, y los tres determinan el tiempo que invertimos en cada uno de ellos:

❖ El personal e interpersonal: ámbito que abarca lo familiar pues desde lo personal se decide formar, o no, familias.

¿Cómo se trabaja?: con un reparto equitativo del trabajo no remunerado, reproductivo y de cuidados entre mujeres y hombres.

❖ El laboral: ámbito que engloba actividades remuneradas.

¿Cómo se trabaja?: con medidas empresariales y sociales para reorganizar la cultura empresarial menos presentismo, mayor flexibilidad de jornadas y horarios, pero también con adaptación de horarios comerciales en las tiendas, comercios, servicios y recursos.



❖ Lo urbano: ámbito que engloba la vida comunitaria.

¿Cómo se trabaja?: desde reorganizar frecuencias de transporte público hasta acercar servicios comunitarios esenciales a los lugares de vivienda habitual, pasando por ampliar zonas verdes para el ocio compartido, creación de vías seguras para el tránsito *sin miedos* en las calles, mejorar o ampliar iluminación, viviendas asequibles, desarrollo de espacios adaptados terminando por la creación e impulso de servicios de proximidad, acortando distancias que faciliten la vida independiente.

Ciudades amables a escala humana, permitirían el disfrute del tiempo propio y del tiempo compartido reduciendo los “costes de género”.



Coste de oportunidad de la brecha de género en los usos del tiempo.

(1) «Entre quienes trabajan:



- Un 47% de mujeres y un 32% de hombres realizan todos los días actividades de cuidado y educación de sus hijos/as o nietos/as.

- Un 78% de mujeres y un 33% de hombres realizan todos los días actividades vinculadas con las tareas domésticas»

«En general, aunque los hombres se sienten menos cansados que ellas después del trabajo para realizar tareas domésticas, dedican 2,13' horas diarias menos que las mujeres a las responsabilidades familiares y domésticas (hogar y familia)»

(2) «Una hora más que las mujeres emplean los hombres en su ocio y tiempo libre»

(3) «Un 95% de personas ocupadas a tiempo parcial, que se acogen a esta jornada para cuidar de niños/as, personas enfermas, con diversidad funcional o mayores, son mujeres».



(4) Cuando se vive en pareja:

● Sin hijos/os: Los hombres dedican 8,7 horas semanales (L-D) a actividades de trabajo no remunerado, las mujeres 16,4 horas»

● Con hijos/os: Los hombres dedican 20,8 horas a la semana (L-D) a realizar actividades de trabajo no remunerado, las mujeres 37,5 horas»

(5) La salud: un 61% de personas afirma haber dejado de acudir al médico al menos en alguna ocasión debido a la falta de tiempo. Las mujeres manifiestan un mayor impacto negativo de la falta de tiempo sobre el cuidado de su salud, en aspectos como las visitas al médico, el seguimiento de tratamientos, la compra de medicamentos o el cuidado de la alimentación.



(1) Mujeres y hombres en España / Conciliación trabajo y familia (actualizado 28 junio 2019) Personas con empleo, tiempo medio diario dedicado a las distintas actividades y última Encuesta de empleo del tiempo. Instituto Nacional de Estadística

(2) "Encuesta Hábitos Deportivos en España". Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2015. última Encuesta de empleo del tiempo. Instituto Nacional de Estadística y Actividades en las que se emplea el tiempo libre. junio 2018, estudio número 3217, Centro de Investigaciones sociológicas.

(3) Encuesta de Población Activa (EPA). Instituto Nacional de Estadística. Dato año 2018.

(4) Mujeres y hombres en España / Conciliación trabajo y familia (actualizado 28 junio 2019) Personas con empleo, tiempo medio diario dedicado a las distintas actividades.

(5) "Impacto del tiempo en el cuidado de la salud de los españoles", 1.401 entrevistas online Sociedad Española para el Estudio de la Ansiedad y el Estrés – SEAS, 2016.

Equilibrar los tiempos dedicados a las tareas no remuneradas, caminar hacia la corresponsabilidad social y familiar, reduce el coste de oportunidad de la brecha de género en los usos del tiempo.

Y, consecuentemente, aumenta el grado de satisfacción, productividad y bienestar de la población.



¿Y en Guadarrama? ¿cómo estamos?

Un 49% de la población son hombres y un 51%, mujeres. La edad media es de 41 años.

En consonancia con las tendencias demográficas, la natalidad decreció un 41% en los últimos diez años, la estructura familiar es predominantemente biparental con hijas/os (56%) por encima de la media de la Comunidad de Madrid, las familias monomarentales experimentaron un crecimiento intercensal importante (+118%) y existe feminización de la población en edades superiores a los 69 años (59% mujeres, 41% hombres)



Con respecto a las tareas remuneradas y no remuneradas, se mantiene una distribución desigual de la vida doméstica y laboral, por lo tanto, de los usos del tiempo.

Las tareas domésticas, las asumen un 30% de hombres y un 70% de mujeres.

Entre quienes cuidan a personas con problemas de salud, el 77% son mujeres.

La tasa de juventud es del 17% (0-14 años)
El grado de envejecimiento es del 9% (mayores de 75 años)

Cuidan a menores de 15 un 56% mujeres y un 44% hombres

La tasa de natalidad es del 8,5%
Un 28% de nacimientos fueron de madres menores de 30 años

El 56% de quienes realizan un viaje diario al lugar de trabajo, son mujeres. (Dos o más :56% hombres)

Un 47% de las personas contratadas son mujeres. Un 53% de contratos indefinidos son realizados a hombres.

Un 54% de las personas desempleadas son mujeres. Un 53% de mayores de 45 años en paro, son mujeres.

Entre quienes teletrabajan (trabajo en el propio domicilio) el 55% son mujeres

Fuentes: los últimos datos a octubre de 2019, referidos a Padrón continuo de habitantes INE. Estructura familiar en censos de población INE. Estadística del Movimiento Natural de la Población de la Comunidad de Madrid. Estadística de Contratos Registrados y Estadística de Empleo. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Estadística del Movimiento Natural de la Población de la Comunidad de Madrid.

Coste de oportunidad de la brecha de género en los usos del tiempo en Guadarrama.

Vecinas y vecinos de Guadarrama contaron sus experiencias con los usos del tiempo y las tareas que realizan⁷.

Tiempo para el cuidado

● *Un 41% de participantes dicen que son “ellas/os mismos” quienes cuidan a un menor de edad en sus hogares. El 60% son mujeres. Un 27% cuida, “por igual”.*

Entre quienes cuidan:

● *A personas mayores de 64 años: un 29% de mujeres y un 25% de hombres dedican entre 1 y 2 horas diarias a esta tarea de cuidado.*

● *A hijas/os menores: un 53% de mujeres y un 50% hombres participantes dedican menos de 1 hora a día a este cuidado.*

● *A nietas/os: lo hacen uno de cada tres participantes. El 100% de hombres dedican menos de 1 hora al día. Una de cada seis mujeres les dedica entre 1 y 4 horas al día.*

● *Los animales forman parte cada día más de las familias. Un 51% convive con alguno. Entre quienes los cuidan, pasean con su perro y los atienden un 59% de mujeres les dedican menos de 1 hora/día y un 50% de hombres entre 1 y 2 horas/día.*

⁷ Personas que voluntariamente han participado en una consulta sobre usos y gestión del tiempo. La consulta no tiene validez estadística, por lo que los datos no son extrapolables al conjunto de la población, pero tiene validez cualitativa para conocer cómo gestionan el tiempo las personas más activamente involucradas en la vida social e institucional de Guadarrama N= 41 personas participantes (80% mujeres /20% hombres) desde 25 años en adelante.

Tiempo para las tareas comunes

- Un 22% realizan las tareas domésticas “por igual”. Pero cinco de cada seis participantes que realizan preferentemente las tareas domésticas, son mujeres.
- En “limpiar la casa (hacer las camas, barrer, fregar, limpiar el polvo, cristales...)” un 50% de mujeres invierte entre 1 y 2 horas en un día promedio (L-V) un 25% de hombres.
- En “hacer la compra” hay más hombres (63%) que mujeres (45%) que dicen emplear entre 1 y 2 horas en ir a hacer la compra. Y, más mujeres (35%) que hombres (25%) invierten menos de una hora cuando van a hacer la compra.

Tiempo para uno o mismo/a.

Socialización:

- “Vida on-line”: Socializar a través de redes sociales es una práctica normalizada. Dedicar a esta cuestión un 58% de mujeres y un 59% de hombres menos de una hora al día. Sin embargo, de 1 a 4 horas ellas dedican más tiempo (34%) que ellos (29%).
- “Vida off-line” Salir con amistades lo realizan el 85% de participantes. Más mujeres (36%) que hombres (29%) dedican a esta actividad menos de una hora diaria y, de igual forma, cinco de cada siete hombres dedican a estar con sus amistades entre 1 y 4 horas por cuatro de cada siete mujeres.



Segunda parte

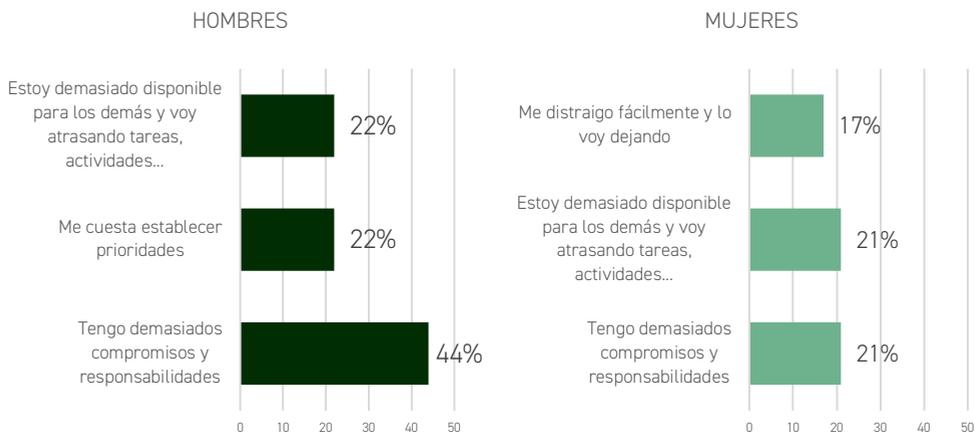
Gestión del tiempo



¿Cómo se gestiona el tiempo en Guadarrama?

La gestión del tiempo, por parte de participantes parece ser, en general, buena. El 51% considera que *gestiona bien su tiempo*, pero un 49% no tuvo igual percepción (*regular y mal*).

• *Los tres motivos principales de la falta de una buena gestión del tiempo expresada por mujeres y hombres participantes son:*



• *Un 15% de participantes no dispone de "tiempo propio" para dedicárselo así misma/os. Trece puntos más las mujeres respecto de hombres.*

La gestión del tiempo involucra un determinado grado de planificación para hacer tareas; tareas diarias a las que dedicamos, mujeres y hombres, “tiempo”. En función del tiempo dedicado a realizar unas u otras tareas la calidad de vida y niveles de bienestar percibidos, cambian.

Mejorar la gestión del tiempo.

¿Cómo mejorar la gestión del tiempo? En primer lugar, es necesario aplicar la regla general: distribuir y organizar las tareas según su importancia y resultados y, si hay “equipo” (familia...), compartir corresponsablemente, el tiempo dedicado a las mismas.

Pero ¿por qué nos cuesta mejorar nuestra gestión del tiempo? Hay una rutina que repetimos de forma inconsciente, es lo que se denomina “profecía autocumplida”: las personas hacemos cosas creyendo que es la mejor manera de hacerlas, atendiendo más a nuestras percepciones subjetivas y menos a la objetividad de los hechos o resultados. Esta rutina ancla el “siempre lo hicimos así” o el “pensamos que debe ser así”. Sucede porque nuestro pensamiento tiende inconscientemente a facilitar aquello que esperamos que sea; si creemos que son las mujeres las que deben realizar las tareas domésticas, por ejemplo, acabaremos asumiendo de manera

Es sorprendente como puede cambiar tu vida cuando decides evaluar un pensamiento rutinario.

inconsciente que debe ser así. Evaluar lo que hacemos, lo que creemos que hacemos y lo que deberíamos hacer sirve para llamar la atención sobre los resultados: ¿hay más "ladrones de tiempo" de los que pensamos y hay "más distribución desigual de las tareas" de las que, en principio, creemos? Repetimos patrones de tareas y de tiempo, sin plantearnos siquiera si afecta a nuestro bienestar personal.

Buenos hábitos para organizar (mejor) el tiempo propio Y repartir tareas.

Anota a continuación:

LO QUE CREEMOS QUE HACEMOS

.....
.....

LO QUE HACEMOS REALMENTE

.....
.....

LO QUE CREEMOS QUE DEBERÍAMOS HACER

.....
.....

Evalúa resultados.



No dejes para mañana...

No dejes para
mañana lo que
puedas hacer hoy
(Conde de Chesterfield)

Esta máxima, habitualmente repetida y que muchas más veces nos proponemos cumplir, está aludiendo de manera directa a la gestión del tiempo.

No hay pautas precisas sobre cómo gestionar el tiempo, a fin de cuentas ¿cómo se gestiona un intangible? Pero si existen métodos que podemos poner en marcha para organizar mejor las tareas que realizamos, sin tener la sensación de "ahogo".

Identifiquemos los "ladrones de tiempo"

"El tiempo no es oro; el oro no vale nada,
el tiempo es vida." (J.L. Sampedro)

Para ganar vida, es preciso identificar qué nos *quita* tiempo.

❖ Primer "ladrón de tiempo": Tratar de controlarlo todo
Intentar controlar todo indica incapacidad para delegar. Delegar es dar confianza a otra persona para hacer las tareas igual, o incluso mejor que tú. Dar [una persona o un organismo] un poder, una función o una responsabilidad a alguien (RAE)

Hagamos este juego: Evalúa tus “miedos” a delegar: 1 mucho miedo/5 ningún miedo.

	1	2	3	4	5
“No quiero sobrecargar a nadie, mientras pueda lo haré solo/a”					
“No quiero parecer que eludo mi responsabilidad, o que me despreocupo”					
“Quizá piensen que no sé hacerlo”					
“Quizá piensen que no tengo ganas de hacerlo”					
“Me asusta perder el control”					
“Dudo sobre si el resultado va a ser tan bueno como si lo hubiera hecho yo”					
“Pierdo más tiempo cuando delego, porque tengo que explicarlo todo o después repararlo todo”					
“Es que, si lo hago yo, que tengo costumbre de hacer las tareas domésticas, acabo antes”					

RESULTADO TU CAPACIDAD PARA DELEGAR ES:

- Nunca delego: entre 6 y 8 respuestas con puntuación 1 y 2. Revisar los “miedos”.
- Deficitaria: entre 3 y 5 respuestas con puntuación 3.
- Aceptable: entre 6 y 8 respuestas con puntuación 4 y 5.

❖ Segundo “ladrón de tiempo”: No establecer prioridades

Este ladrón temporal se relaciona con las tareas importantes y las tareas urgentes. Realizar primero tareas que no son importantes puede conllevar que queden asuntos urgentes sin resolver o sin hacer; y a la inversa, con la sensación de haber perdido el tiempo.

Pero ¿Cómo saber qué es lo importante y qué es lo urgente?

Sobre estas cuestiones hay abundante literatura, por lo que remitiremos la idea fundamental⁸.

❖ La urgencia es una cualidad asociada al tiempo. Entre dos tareas que requieran el mismo tiempo de realización, la más urgente es la que tenga la fecha límite antes. Entre dos tareas que tengan la misma fecha límite, la más urgente es la que lleve más tiempo hacer. Una tarea que no tiene fecha límite no será nunca urgente.

❖ La importancia es una cualidad asociada a las consecuencias. La importancia es subjetiva y depende de la persona, pero estas pautas ayudan. Familiarízate con la Matriz de Eisenhower.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Lo hago	Lo planifico
NO IMPORTANTE	Lo delego	Lo elimino y/o postergo

Dos tareas con consecuencias similares, hacer la comida y hacer la compra, independientemente del tiempo empleado, son igualmente importantes, porque de la compra saldrá la comida que hacer y a la inversa. Sin embargo, entre hacer la cama o llegar a tiempo a una cita, es más importante lo segundo que lo primero. Entre dos tareas, aunque no se parezcan en nada, la más importante será

⁸ En "Breves reflexiones sobre la conciliación de la vida personal y laboral" Beatriz Casco Martín, Albelia Consultora octubre 2019 ISSN:102019-12.

siempre la que si no se finaliza o no se hace comporta consecuencias más graves, para ti, para la familia, para el equipo.

A veces lo importante está por encima de lo urgente: si estás conduciendo y recibes una llamada o wasap del trabajo, es más importante conducir que urgente atender la llamada.

❖ Tercer “ladrón de tiempo”: querer hacer demasiadas tareas al mismo tiempo o en el mismo tiempo.

Al querer realizar demasiadas tareas para hacer sin descanso para poder cumplir con todas ellas, lo que se consigue es un gran agotamiento. El agotamiento es un “ladrón de tiempo”. Vamos a tener que redundar en las tareas porque al estar cansadas/os, tenderemos a volver a ellas para verificar que están bien, con su coste temporal correspondiente. No olvides que muchas veces por el “bien

común”, acabamos haciendo más tareas que no son responsabilidad nuestra. Por lo tanto, expresa la importancia de compartir tareas, y en el caso de saturación, date tiempo, descansa, desconecta. Da un paseo, acaricia un gato, lee algo que te agrada. No te presiones.



❖ Cuarto “ladrón de tiempo”: aprende a decir “no”

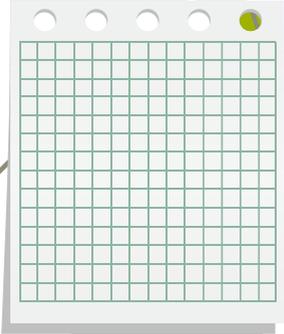
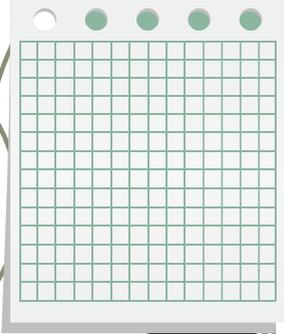
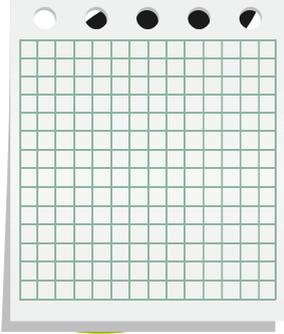
- *Mira, necesitaría que hoy te quedaras dos horas más por la tarde.*
- *Bueno, si es necesario... (pero en realidad no, no te va nada bien)*
- *¡Perfecto! Gracias.*

Este ladrón de tiempo es muy común. Con tal de agradar o no hacer enfadar decimos a todo que sí; también por temor a que, si decimos que no, nos reprendan, y acabamos cediendo nuestro tiempo para hacer tareas que desestructuran un horario, una rutina, bien conformada. No se puede estar siempre disponible, porque al final se acaba abusando de tu tiempo. Saber decir que no a las demandas de los demás, con educación y amabilidad, pero estableciendo límites firmes, es un aprendizaje necesario.

Quizá ayuden a entrenar la *asertividad*, las propuestas de la página siguiente.



MATRIZ “D.A.E.” PARA ENTRENAR (He dicho “sí”, pero quería decir “no”)

DETECTAR, ANALIZAR, EVALUAR	PREGUNTAS QUE TE ORIENTARÁN	ANOTA TUS RESPUESTAS
❖ Detecta las situaciones problemáticas	¿En qué contexto nos pasa? ¿Con quienes? ¿Hay personas con las que no nos pase? ¿y personas con las que nos pase más a menudo?	
❖ Analiza pensamientos y emociones	¿Qué pensamientos vienen a nuestra mente en esos momentos? ¿Cómo nos sentimos? ¿qué nos decimos a nosotras/os mismos/as? ¿Por qué?	
❖ Evalúa la contingencia	¿Qué tipo de relación tengo con esa persona? ¿Por qué quiere esta persona que diga que sí, qué beneficio le reporta? ¿y a mí? ¿qué expectativa estoy intentando cumplir hacia esa persona cuando digo que si queriendo decir no? ¿que creo que espera de mí? ¿Por qué?	

PRACTICANDO LA ASERTIVIDAD

EJEMPLO:

- *Mira, necesitaría que hoy te quedaras dos horas más por la tarde.*
- *Bueno, si es necesario... (pero en realidad no, no te va nada bien)*
- *¡Perfecto! Gracias.*

❖ ASERTIVIDAD APLAZADA. Sino sabes bien qué decir, aplaza tu "sí", reflexiona primero antes de dar una respuesta para valorar las implicaciones que tenga la decisión que tomes Respuesta posible:

- *Vaya, pues me pillas en un impasse, tengo cosas que hacer esta tarde en casa, pero dame un poco tiempo y te contesto después.*

❖ ASERTIVIDAD BÁSICA Respuesta posible:

- *Lo siento, no me es posible, tengo cosas importantes que hacer en casa esta tarde, sin embargo, mañana a primera hora lo vemos.*

❖ ASERTIVIDAD EMPÁTICA. Respuesta posible:

- *Entiendo que el tiempo apremia y veo que estás agobiado, Siento no poder quedarme esta tarde, pero te agradezco que cuentes conmigo.*

❖ ASERTIVIDAD DE REFUERZO. Respuesta posible:

- *Cualquier otro día sabes que sí, pero esta tarde no me es posible quedarme, entiendo las necesidades, simplemente es que esta tarde me resulta imposible.*

❖ Quinto “ladrón de tiempo”: ¡la perfección extrema!

Ser perfeccionista es una virtud, una cualidad positiva pero su exceso no lo es, ya que se convierte en un ladrón de tiempo. No existe la perfección extrema. De tal forma que creyendo que sí alargamos la finalización de la tarea, para intentar que quede super-perfecta. Nadie puede alcanzar la excelencia, ni ninguna tarea quedar super-perfecta. El resultado es que se dedica más tiempo del necesario, aplazando o posponiendo la realización de otras tareas. Plantéate además si ese esfuerzo de super-perfección es valorado por quienes te rodean, si no es así, haz las cosas bien, pero no te autoexijas a ti misma/os lo que los demás no saben apreciar. No te autoexijas tanto. Genera estrés.



❖ Sexto “ladrón de tiempo”: la procrastinación

El estrés produce desconcentración. Un agujero negro para los minutos y las horas. Y da paso a la procrastinación: postergación de tareas, actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras tareas, actividades o situaciones más irrelevantes o agradables. Por ejemplo, en vez de planchar, horneo magdalenas, en vez de limpiar, mejor veo un capítulo de mi serie preferida, en vez de finalizar un trabajo, mejor consulto las redes sociales...

❖ Séptimo “ladrón de tiempo”: la impuntualidad

Por ejemplo:

→ en lo personal, si llegas tarde sistemáticamente a las citas, haces perder tiempo a los demás.

→ en lo familiar, si llegas tarde a comer, no valoras el tiempo que los demás han invertido en hacer y preparar la comida. Si no haces tú parte de las tareas domésticas, obligas a que otra persona lo haga por ti. Aplica la máxima de la corresponsabilidad: “si manchan dos, limpian dos”. De esta manera las tareas se acaban antes para que todo el mundo pueda disponer de tiempo propio.

→ en lo laboral, si hay una tarea para cumplir y se comienza tarde no queda solucionado con acabar más tarde, ya que sobreviene la desconcentración y el cansancio. Se genera una bola de nieve de desorganización temporal. Mejor hacer hasta donde se llegue, parar y continuar al día siguiente, pero con la perspectiva centrada de finalizar la tarea, a tiempo.

Ser impuntual de manera ocasional o por una contingencia ajena forma parte de los procesos de la vida, la flexibilidad, comprensión y empatía son otras virtudes en las relaciones humanas, pero recuerda que la puntualidad es una virtud que aporta beneficios a la gestión del tiempo, al tuyo y al de los demás.

Y ahora que sabemos todo esto, hagamos este juego ¿Cómo gestiono mi tiempo? Responde la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: 0 puntos: *No me ocurre* / 1 punto: *A veces me ocurre* 2 puntos: *Habitualmente me ocurre*/ 3 puntos: *Sí me ocurre*.

Anota y suma tus puntos totales.

	No	AV	H	Si
Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	0	1	2	3
Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
Voy abordando las tareas por orden, según su importancia.	0	1	2	3
Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
Evito las interrupciones cuando realizo algo que requiere mi atención completa	0	1	2	3
Reservo un tiempo diario para mí sin ser interrumpido/a	0	1	2	3
Durante mi tiempo libre me relajo, aparcó los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3
Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3

	No	AV	H	Si
Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
Paso a la acción.	0	1	2	3
Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
Realizo un trabajo de calidad, pero sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
No tengo dificultad para decir "no" cuando es necesario.	0	1	2	3
Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
Localizo rápidamente los documentos importantes	0	1	2	3
Tengo mesa o espacio propio y organizadas mis cosas personales.	0	1	2	3
Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, a mis amistades y a mi ocio.	0	1	2	3

INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en A.

- Menos de 30 puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- Entre 30 y 60 puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- Más de 60 muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- Puntuaciones cercanas al 90 son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

Sencillos métodos para:

A). -Gestionar (mejor) el tiempo

“Método posit”

● Con pos-it de colores, escribe aquello que vayas a hacer en el día. Colócalo en la nevera por orden de importancia o de necesidad. Cuando lo vayas haciendo, lo vas quitando de la nevera.



“Método ABCD”

● Asigna una letra a las tareas que hay que hacer, según su importancia y urgencia. “A” serán las tareas urgentes e importantes; “B”; las urgentes, pero no importantes; “C”; las importantes, pero que se pueden hacer tranquilamente “D”, las que se pueden posponer o incluso, no hacer.



B). - Evaluar tu gestión del tiempo

“Método Inventario”

● Consiste en revisar lo que has hecho durante el día. Inventaría las tareas realizadas, por orden de prioridad, las que te llevaron menos tiempo, las que te llevaron más tiempo, aquellas que pospusiste...y evalúa los resultados. Por ejemplo ¿invertiste más tiempo en hacer algo que no era urgente y pospusiste algo que si lo era por resultar menos agradable de hacer? ¿Invertiste más tiempo en algo agradable, aunque no fuera urgente ni importante de hacer, que en algo que había que hacer realmente? Si es así ¿por qué? Te ayudará a visibilizar en qué y cómo empleas tu tiempo.



“Método Recompensa”

● Consiste en revisar las tareas realizadas según el grado de recompensa que te hayan reportado. Pregúntate primero ¿cuál es la recompensa que he obtenido por hacer esta tarea? Esta puede ser evaluada según grado de satisfacción al hacerla, grado de motivación al hacerla, etc. Podemos calcular el tiempo invertido en hacerlas, para valorar cuánto “vale una hora de nuestro tiempo”; así si hemos ido a hacer deporte, podemos calcular cuánto nos agrada esa tarea en función del tiempo





que le dedicamos; si hemos hecho limpieza general en la cocina, podremos valorar cómo nos sentimos haciendo esa tarea y el tiempo que invertimos en hacerla; si salimos a pasear con nuestro perro podremos evaluar la recompensa (por ejemplo, sensación de “disfrute” o sensación de “deber”) de hacer esta tarea en función del tiempo que invertimos (mucho, poco, nada). De esta manera podremos cuantificar el tiempo que le dedicamos a las tareas, en función de las recompensas que obtenemos por hacerlas. Y evaluar por qué y qué necesitamos para mejorar la calidad de nuestro tiempo.

C). - Evaluar el reparto de tareas domésticas

- Las tareas domésticas y de cuidado son aquellas tareas que, cuando se vive sola/o hay que hacer sí o sí para mantener la vida diaria, pero cuando se vive en compañía se deben equilibrar por medio de pactos específicos intrafamiliares para evitar que la “carga” de tiempo sea mayor (descompensada) sobre un miembro de la familia, habitualmente mujeres, sobre otros. Una manera sencilla para equilibrar tiempos, es aplicar un sencillo calendario de tareas.

¿Sabías que...?

...hay un principio que mejora la calidad de vida, llamado “principio de Pareto” que dice que sobre el 100% del tiempo para hacer una tarea si dedicamos más esfuerzo al 20% importante, obtenemos un 80% de resultados.

Si el 20% del esfuerzo es responsable del 80% de los resultados ¿por qué en vez de realizar muchas tareas no nos concentramos corresponsablemente en las más importantes? Así gestionaremos mejor el tiempo de nuestras vidas

Recuerda: Si el tiempo es importante el reparto equitativo del tiempo entre mujeres y hombres también debe serlo.



Tercera parte

Tiempo en palabras



«*No hay tiempo que perder*», me dijeron esa mañana. Y pensé «¿y por qué?» A veces es bueno perder el tiempo, mejor aún "perdersse en el tiempo". Soñar, pensarnos, relajar, leer, imaginarnos, viajar, caminar, descubrirnos. Perder el tiempo para poder encontrarnos.



«*Detén el tiempo con esta crema antiarrugas*» decía el cartel y me adentré en la tienda con entusiasmo: «quiero esa crema, ¡la que detiene el tiempo! Pero no lo detuvo.



«*El tiempo todo lo cura*». La verdad es que el tiempo no cura nada, algunas heridas están ahí, en lo profundo, a veces se abren, otras veces se cierran, pero están. Lo que hace el tiempo es acostumbrarnos a vivir con ellas, a difuminar ... los dolores.



«*Gracias por tu tiempo*», me dijeron. «De nada», dije yo. Luego pensé que esa expresión era entre inquietante y enternecedora, se da por supuesto que todo el mundo va fatal de tiempo y por ello, se da las gracias.



«Cinco minutos bastan para soñar toda una vida», así de relativo es el tiempo, lo escribió Mario Benedetti.



«La manera que pasamos nuestro tiempo define quienes somos» (Jonathan Estrin)



«Ella es a la que le sobra tiempo en los recitales. Por no molestar. Por no quitar tiempo» (Barbara Grande)



«El tiempo es una dimensión social básica para analizar la relación entre el trabajo y el bienestar» (Teresa Torns)



«El tiempo no es sino el espacio entre nuestros recuerdos».
(Henry F. Amiel)



«Cuando llega el tiempo en que se podría, ha pasado aquél en el que se pudo» (Marie von Eschenbag)



Cada día es una pequeña vida

"La palabra 'tiempo' rompió su propia cáscara; y derramó sus riquezas..."



(Virginia Woolf, "Una habitación propia")



**Ayuntamiento de
Guadarrama**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

