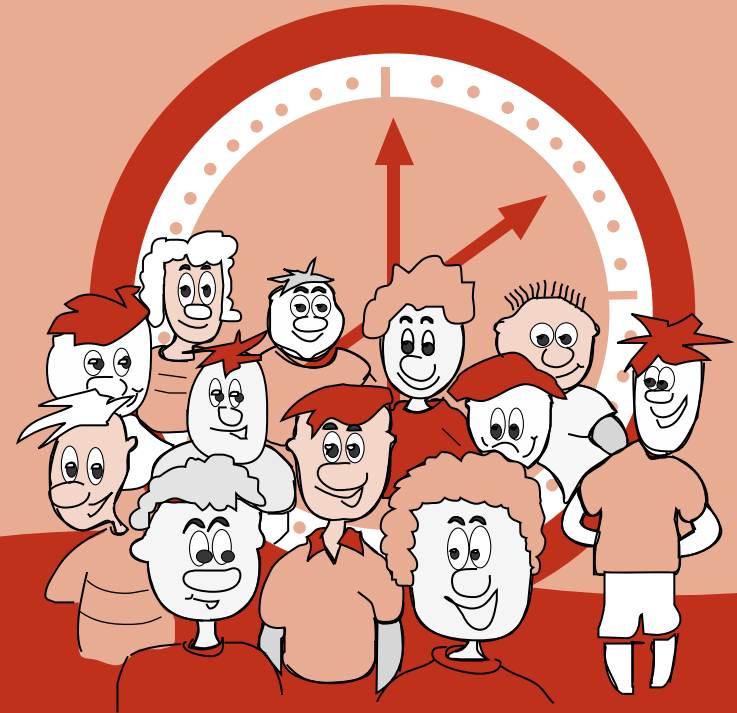


Edición N° 9

Sáquele provecho a su tiempo



Serie "Colección Desarrollo Personal y Laboral"

- Edición N°1 Relaciones humanas
- Edición N°2 Técnicas de comunicación oral
- Edición N°3 Hablar bien en público
- Edición N°4 Etiqueta social
- Edición N°5 Servicio al cliente
- Edición N°6 Cómo llevarse bien con su jefatura
- Edición N°7 Cómo hacer más efectivas las reuniones de trabajo
- Edición N°8 Trabajo en equipo

Coordinación

Dirección de Mercadeo Corporativo y Relaciones Públicas ICE.
Impreso en Gestión Documentación e Información Gerencia General.
www.infocom.ice



Índice

Introducción	2
El tiempo factor de éxito	3
El tiempo “Factores que requieren de su consideración”	4
Causas de pérdida del tiempo	6
Personalidad y manejo del tiempo	8
Sistemas organizacionales	9
¿Cómo manejar el tiempo?	13
Tecnología al servicio del tiempo	16
Consejos prácticos para aprovechar el tiempo y vivir mejor...	17

INTRODUCCIÓN

La administración o el manejo del tiempo constituye un aspecto fundamental en nuestra vida personal y laboral.

No obstante, en el plano laboral existen también una serie de barreras de diversa índole, que atentan contra una buena administración del tiempo y que requieren valorarse y analizarse.

En el presente documento se pretende analizar tres factores indispensables de toda organización que requieren de consideraciones de tiempo a saber: la productividad, la adicción al trabajo y el estrés.

Seguidamente se estudian las causas más comunes de pérdida del tiempo humano.

Por último, se dará énfasis a los estilos personales de manejo o administración del tiempo más comunes, lo que permite determinar en cual de ellos nos encontramos, así como las medidas o recomendaciones que se deben adoptar para aprovechar mejor el tiempo.

EL TIEMPO FACTOR DEL ÉXITO



El éxito consiste en hacer el mayor esfuerzo, no obstante, para lograrlo es necesario fijarnos metas claras y concisas que nos permitan alcanzarlo. Por su parte, las metas no significan nada por sí mismas hasta que se puedan convertir en realidad, aspecto que no es fácil y quizá por esta razón es que no se logran conseguir muchas de ellas.

Todos los éxitos contienen un elemento crítico, un factor que convierte esas metas en éxito y ese elemento es el tiempo. Se ha comprobado que la principal razón por la cual las metas no se cumplen radica en la incapacidad de administrar adecuadamente el tiempo, de ahí que por muy bien que se elabore una meta ésta nunca se alcanzará si el tiempo no se administra de manera eficaz.

EL TIEMPO “FACTORES QUE REQUIEREN DE SU CONSIDERACIÓN”

El tiempo es un elemento constante en todo lo que hacemos o pensamos, nada de lo que hagamos en el trabajo o en el tiempo libre escapa de éste.



Los estudios sobre la administración del tiempo han logrado determinar que en la vida hay tres factores que requieren de su consideración del tiempo, ellos son: la productividad, la adicción al trabajo y el estrés. Brevemente comentaremos en qué consiste cada uno de ellos:

• *Productividad y tiempo*

La productividad es la razón de la producción a los insumos. El tiempo puede verse como uno de los costos (o insumos) de toda actividad, y el resultado podemos considerarlo como beneficio (o producción).

Por ejemplo, tenemos que las reuniones constituyen una de las principales causas de la pérdida de tiempo, por ende, un ejemplo claro de productividad consistiría en reducir a la mitad la duración de las reuniones y obtener resultados comparables en relación con el tiempo que venían tardando.

Por esta razón, si queremos duplicar la productividad podremos lograrlo obteniendo resultados semejantes en la mitad del tiempo.

• Adicción al trabajo y tiempo

El tiempo y la adicción al trabajo se encuentran ligados en una forma muy estrecha. Los adictos al trabajo son aquellos “cuyo deseo de trabajar duro y largo tiempo rebasa las exigencias de la actividad que realizan y las expectativas de quienes trabajan o de aquellos para quienes trabajan”.

Generalmente estas personas no sufren tanto como quienes las rodean, sus hábitos tan particulares de administrar el tiempo no les producen dolor a ellos sino a quienes conviven con ellos.

Es muy importante tener presente que debe alcanzarse un equilibrio entre la vida laboral y la vida familiar.

Así pues, lo recomendable para no caer en la adicción al trabajo sería que la persona se fije seriamente el objetivo de una vida equilibrada (trabajo, hogar, familia, tiempo libre).



• Estrés y tiempo

El estrés y el tiempo, ¿son acaso términos que rara vez coexisten?, la respuesta debe ser negativa dado que la mayor parte de nuestras preocupaciones por el tiempo representan estrés.

Todo lo que nos hace perder el tiempo nos pone bajo el estrés de no tener suficiente tiempo, de esta forma, todo lo que sea un posible desperdicio de éste, es un estresor en potencia.

El estrés desemboca en pánico, sentimientos de angustia y a menudo pérdida de control, aspectos que hacen difícil la convivencia y el trabajo en equipo, pilares de una buena administración de proyectos.

Si aprendemos a conocer el nexo que existe entre tiempo y estrés podemos generar un sinnúmero de beneficios, pues nos da a conocer la posibilidad de evitarlo en vez de buscar un remedio una vez que se ha presentado.

CAUSAS DE PÉRDIDA DEL TIEMPO

Los estudios sobre la administración o manejo del tiempo han logrado comprobar que ante una misma situación podemos encontrar resultados diferentes en el lapso en que se logran los objetivos o metas trazadas, con lo cual puede arribarse a la hipótesis de que en algún momento se ha perdido el tiempo o se ha usado mal, a esto se le ha denominado “causas de pérdida del tiempo”, seguidamente mencionaremos la más común:



- ***Barrera del tiempo humano***

Las barreras del tiempo humano son aquellas que se relacionan con la naturaleza humana o con sus características. Son tendencias innatas que todos los seres humanos presentamos en alguna medida.

Las causas de la pérdida de tiempo que se basan en estas características son el tipo más difícil de dominar, dado que se ocupan de nuestra naturaleza y de los hábitos de toda una vida.

Entre las más conocidas tenemos las siguientes:

- Fijarse metas demasiado difíciles
- Desorganización personal; escritorio saturado
- Incapacidad de decir no
- Falta de autodisciplina
- Posponer las cosas; indecisión
- Dejar sin terminar las tareas
- Socialización

Soluciones y recomendaciones:

A fin de combatir este tipo de barreras es recomendable revisar constantemente los valores de la personalidad de todos los integrantes del equipo de trabajo, su autoestima, etc., sin embargo, el proceso para superarlas es de etapas múltiples, empezando por reconocer que esas barreras nacen de nuestras limitaciones y a partir de allí, comenzar a superarlas. No basta nuestra fuerza de voluntad, sino que es preciso cambiar la forma en que hacemos ciertas cosas y para ello es necesario ayuda práctica.

Un método para revisar nuestra conducta puede ser de gran ayuda para la superación de esta categoría de barreras; a través de él, podremos encontrar una metodología adecuada para realizar nuestras labores, y solucionar las causas de pérdida del tiempo humano.

PERSONALIDAD Y MANEJO DEL TIEMPO

Existen quienes creen que las personas nacen no organizadas, sin embargo, este pensamiento está muy lejos de la verdad ya que, es posible organizar el tiempo y lugar de trabajo cuando se identifican los estilos organizacionales, es decir, "la manera o un método característico de actuar" y se dominan algunas destrezas que todo el mundo puede aprender.



Los problemas provienen de varias causas:

- Se acumulan varias cosas
- Se le da largas a los asuntos
- Indecisión
- No se planifica o se planifica demasiado
- No se plantean prioridades, entre otros.

Beneficios de un buen organizador:

- Se hace lo que se quiere
- Se economiza energía, tiempo y dinero
- Logra ordenar los días, semanas, meses
- Sabe con certeza hacia donde se dirige

Lo que en realidad se necesita para organizarse es estar conscientes de que las personas tienen diversas necesidades organizacionales, lo que para una persona puede ser útil, puede que no llene las necesidades de otra. Si las personas tienen estilos organizacionales diferentes, se requieren soluciones distintas para el mismo problema.

SISTEMAS ORGANIZACIONALES

Todas las personas tienen al menos un sistema organizacional dominante, por lo que no se deben imponer reglas generales, cada persona debe adaptar los principios básicos de administración del tiempo y del espacio de acuerdo con sus preferencias individuales, de tal modo que puedan organizarse sin cambiar su estilo natural.



Diez estilos organizacionales:

Se considera importante hacer la relación de la administración del tiempo con la organización del lugar o espacio de trabajo, para ello se definen los 10 estilos organizacionales, 5 relativos al tiempo y 5 a la organización del espacio:

Con esto no se pretende decir cuales son los mejores estilos y cuales los peores, más bien se trata de poder identificar cual es nuestro estilo y definir las herramientas necesarias que nos permitan realizar una buena administración.

• *Estilos personales de administración del tiempo*

1.El saltón:

Le gusta tener muchos asuntos entre manos y trabajar en varias tareas simultáneamente, pero constantemente salta de una cosa a otra y nunca termina ninguna.

Consejos prácticos:

- Disminuya un momento la velocidad.
- Elimine el mayor número de distracciones e interrupciones.
- Cierre la puerta.
- Descuelgue el teléfono durante un tiempo.
- Estructure su jornada de trabajo.
- Concrete sus esfuerzos.
- Divida los proyectos en mini metas y avance paso a paso.
- Utilice un cronómetro, recuerde que debe cumplir con su programa de trabajo.
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

2.El ultraperfeccionista:

Cree que todo lo puede hacer, pero se complica tanto tratando de hacerlo todo bien, que no puede terminar a tiempo los proyectos. Aún cuando completa una tarea, no está contento con los resultados.

Consejos prácticos:

- Mire primero a lo básico.
- Pregúntese si todavía está tratando de complacer a alguna persona de su vida pasada. Si es así ¿vale la pena el esfuerzo?.
- Diga no a nuevas actividades que pueden recargarlo demasiado.
- Identifique las actividades prioritarias.
- Aprenda a delegar eficazmente.
- Resérvese para sí las actividades con las cuales goza y que solo usted puede llevar a cabo.
- Si teme hacer un trabajo menos que perfecto, imagínese lo peor que podría ocurrir en ese caso. ¿Es de verdad tan terrible? ¿Podría usted manejar la situación?.
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

3.El alérgico a los detalles:

Prefiere formular planes a llevarlos a la práctica; de modo que una vez que comienza un proyecto, se muestra flojo en el seguimiento.

Consejos prácticos:

- Establezca rutinas sencillas para seguirlas.
- Minimice el problema de los olvidos, anote sus ideas.
- Prenda recordatorios en lugares visibles.
- Válgase de alguna persona que le ayude a idear procedimientos de seguimiento.
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

4.El indeciso:

Todo lo deja al azar porque no es capaz de tomar decisiones y le preocupa que pueda equivocarse.

Consejos prácticos:

- Aprenda a evaluar sus necesidades y deseos.
- Dése cuenta que en la mayor parte de las situaciones no hay elecciones equivocadas.
- Divida sus decisiones en una serie de pasos pequeños, fijando una fecha límite.
- Puntualice sus temores para poder entenderse directamente con ellos.
- Válgase de un sistema de ordenación para comparar diversas alternativas.
- Consulte el caso con amigos de confianza.
- Ponga atención a sus intuiciones y corazonadas.
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

5.El desidioso:

Todo lo deja para última hora, como si gozara con la angustia, y por lo general necesita presión de afuera para terminar una tarea.

Consejos prácticos:

- Tome conciencia de cuanto tiempo necesitan realmente las cosas y mida el tiempo de su trabajo.
- No espere la inspiración para iniciar un trabajo.
- Programe un tiempo para empezar o ensaye el plan de los cinco minutos.
- Fije mini metas para sentir satisfacción en su trabajo.
- Adelante las fechas tope.
- Consulte su lista maestra de cosas por hacer.
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

• *Estilos personales en la organización del espacio:*

1.El todo a la vista:

Trabaja mejor cuando tiene delante de sí todo lo que necesita y piensa que guardar las cosas en gavetas o alacenas es una pérdida de tiempo, puesto que las va a usar nuevamente.

2.El nada a la vista:

Detesta los amontonamientos, de manera que limpiar el escritorio y esconder las cosas de la vista le hace sentir que domina la situación.

3.El perfecto ordenador:

Confunde la pulcritud con la organización y cree que se está organizando porque endereza todas las cosas y acomoda los rimeros de papeles con los bordes perfectamente rectos.

4.El guardoso:

Tiene la manía de guardar todas las cosas pensando que algún día le pueden servir, o bien servir a otra persona, o porque no sabe qué hacer con ellas.

5.El descuidado:

Las personas de este tipo son totalmente desorganizadas y piensan que en la vida hay cosas creativas más importantes que hacer, que preocuparse por el orden.

¿CÓMO MANEJAR EL TIEMPO?

Para administrar efectivamente el tiempo es necesario conocer y aplicar los principios básicos de la administración del tiempo:

- Metas
- Horarios
- Planificación
- Definición de prioridades
- Programación

- **Definición de metas**

La administración efectiva del tiempo se inicia con la definición clara de las metas que se persiguen en un proyecto, para ello es necesario:



Detallar qué es lo que se quiere hacer, mediante un ejercicio:

- Describir el ambiente ideal para trabajar
- Día y año ideal
- Identificar elementos ideales para el bienestar personal
- Determinar los elementos esenciales con los que se cuenta

Este ejercicio permite identificar con claridad donde concentrar esfuerzos.

Traduzca las necesidades en metas

Si una meta no es específica no sirve como meta de trabajo, por lo tanto las metas deben ajustarse a los siguientes criterios:

- Específica
- Mensurable
- Alcanzable
- Realista
- Oportuna

Divida las metas en actividades

Luego de que se hayan definido las metas se deben dividir en una serie de actividades que sean realizables y que en conjunto contribuyan a alcanzar las metas planteadas.

• **Horario**

El horario es un instrumento muy útil para identificar como se invierte el tiempo, seguir un horario es de mucho beneficio sin importar cual sea el estilo de cada persona.

El análisis detallado y cuidadoso del horario es de mucha ayuda para convertir la información en datos útiles que permitan controlar el tiempo.

• Planificación

Se dice que cuanto más tiempo se dedique a la planificación por anticipado, menos tiempo en total se necesitará para completar una tarea. Existen dos tipos de planificación: de largo y de corto plazo:

Planificación de largo plazo: puede ser de cinco o más años y brinda la dirección general que debe seguir para alcanzar metas importantes.

Planificación de corto plazo: puede subdividirse en tres categorías:

-Planificación a seis meses: indica cuales tareas pueden ser más beneficiosas para el logro de las metas a largo plazo.

-Planificación a treinta días: permite prever y evitar posibles crisis antes de que se presenten.

-Planificación diaria y semanal: aumenta la eficiencia general del individuo y forma el hábito esencial de controlar el tiempo.

• Definición de prioridades

Es una herramienta útil para clasificar las actividades según su prioridad, es la matriz de tiempo donde se sugiere realizar primero las tareas importantes y urgentes, luego las importantes y no urgentes, las no importantes y urgentes y finalmente las no importantes y no urgentes.

- Programación

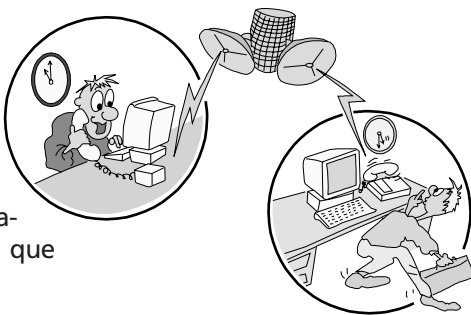
Las actividades pueden ser programadas según bloques de tiempo. Para realizar esta programación se deben tener en cuenta factores como:

- Los horarios de los demás
- Límites de tiempo
- Niveles energéticos: ciclos que pueden ser más o menos productivos, por lo que debe buscarse un equilibrio que permita adaptar las actividades con las capacidades para poder así lograr un nivel óptimo de productividad.

Una vez identificado el estilo personal de administración del tiempo y organización del espacio, debe definirse la dirección adecuada.

TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL TIEMPO

En la actualidad se han desarrollado una serie de herramientas tecnológicas que ayudan en la administración del tiempo, entre las que se pueden citar:



- Las agendas electrónicas.
- El correo electrónico.
- La teleconferencia.
- El videotex.
- Las computadoras personales u ordenadores personales.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA APROVECHAR MEJOR EL TIEMPO Y VIVIR MEJOR

- Antes de acostarnos, escoger y preparar la ropa que nos pondremos al día siguiente.
- Llevar una agenda diaria, ya sea en libreta o en una hoja de control, y cada noche apuntar lo que debemos hacer al otro día.
- Anotar en esa agenda, todas las fechas que consideramos importantes (cumpleaños, aniversarios, celebraciones).
- Levantarnos 30 minutos antes de la hora que generalmente lo hacemos, los resultados serán sorprendentes y todo nuestro día nos lo agradecerá.
- Estar siempre al tanto de la hora, para nunca perder el control del tiempo.
- La comida más importante del día es el desayuno, es importante dedicarle el tiempo que se merece.
- Todos los miembros de la familia deben tener derechos y deberes para organizar debidamente el hogar.
- La hora de llegada a nuestro destino debe ser diferente a la hora de salida – lo contrario provoca la tristemente popular “hora tica”.
- Organizarnos debidamente para evitar que durante el trayecto al trabajo no perdamos la calma y descanso que obtuvimos durante nuestro sueño.

- Las horas más productivas durante nuestro día son entre las 9 y las 11 a.m. por lo que debemos planificar para realizar a esas horas las tareas más importantes.
- Tanto en nuestro hogar como en el trabajo debemos todos los días atrevernos a delegar. Los resultados nos sorprenderán.
- La tecnología se desarrolla sorprendentemente todos los días, debemos aprovechar por ejemplo, los sistemas de “pago automático de recibos”, así como los servicios bancarios por teléfono, etc.
- Cerca de la puerta de entrada de la casa debe haber un llavero colgando donde siempre dejar las llaves.
- Junto a cada teléfono debe haber un papel de notas y un lápiz, y en la casa un único lugar donde dejar los mensajes.
- El mejor mes para realizar las compras de diciembre, es noviembre.
- De vez en cuando, es justo y necesario que nos dediquemos un buen rato para nosotros mismos haciendo lo que más nos guste, “desconectándonos” de todos y de todo lo demás.

- Al problema de la administración efectiva del tiempo no corresponde una solución única o válida para todos los casos, cada persona debe encontrar el método que se adapte a sus condiciones en función de:
 - La naturaleza de su actividad
 - El tamaño de su organización
 - Su temperamento
 - Estilo de dirección
 - Su edad

Por lo tanto cada persona debe elaborar su propia solución, aquella que le permita evitar la dispersión, economizar y controlar el tiempo y de esta manera centralizar sus esfuerzos en las tareas que debe asumir.

Bibliografía

- Serna, H. (1999). Causas de pérdida del tiempo. Santafé Bogotá: Editores Ltda.
- Denton, D. (1991). Personalidad y manejo del tiempo. Madrid Ediciones Diaz de Santos, S.A.
- Walker, D. (1991). Tecnología al servicio del tiempo. Madrid Ediciones Diaz de Santos, S.A.

“Si uno es un administrador efectivo de sí mismo, la disciplina proviene del interior; es una función de la voluntad independiente. Uno es discípulo, un seguidor de los propios valores profundos y sus fuentes”.

Stephen R. Coṽeč