



Gestión del tiempo personal

Francisco J. Bellas Bouza

Noviembre de 2012
Santiago de Compostela

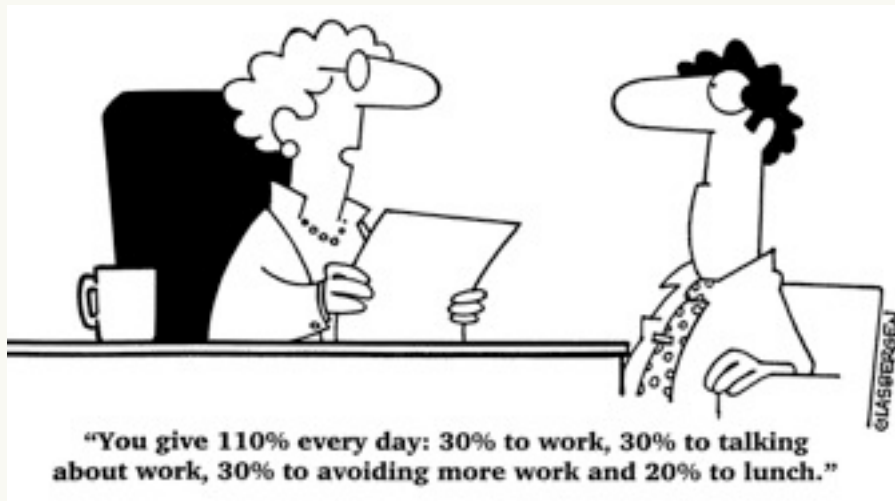
Estructura de la charla

- 1) ¿Por qué gestionar el tiempo?
 - Productividad
- 2) 10 claves para la gestión del tiempo personal
- 3) Gestión de equipos
- 4) Herramientas informáticas
- 5) Reflexión final
- 6) Referencias



¿Para qué gestionar el tiempo?

- Para nada: vida contemplativa
- Para lograr un equilibrio entre un rendimiento laboral óptimo y una vida personal satisfactoria
 - Permite realizar las tareas laborales de forma más eficaz y eficiente: aumento de la productividad
 - Proporciona una conciliación con el tiempo de ocio que también repercute en el rendimiento laboral



Productividad



- Relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción
 - Es una relación de eficiencia de un sistema productivo
- Salidas/Entradas
 - **Entradas:** mano de obra, materia prima, maquinaria, energía, capital, capacidad técnica, etc.
 - **Salidas:** productos, servicios, etc.
- Aumento de la productividad:
 - Incrementando la salida en mayor proporción que la entrada
 - Disminuyendo la salida en menor proporción que la entrada

Productividad

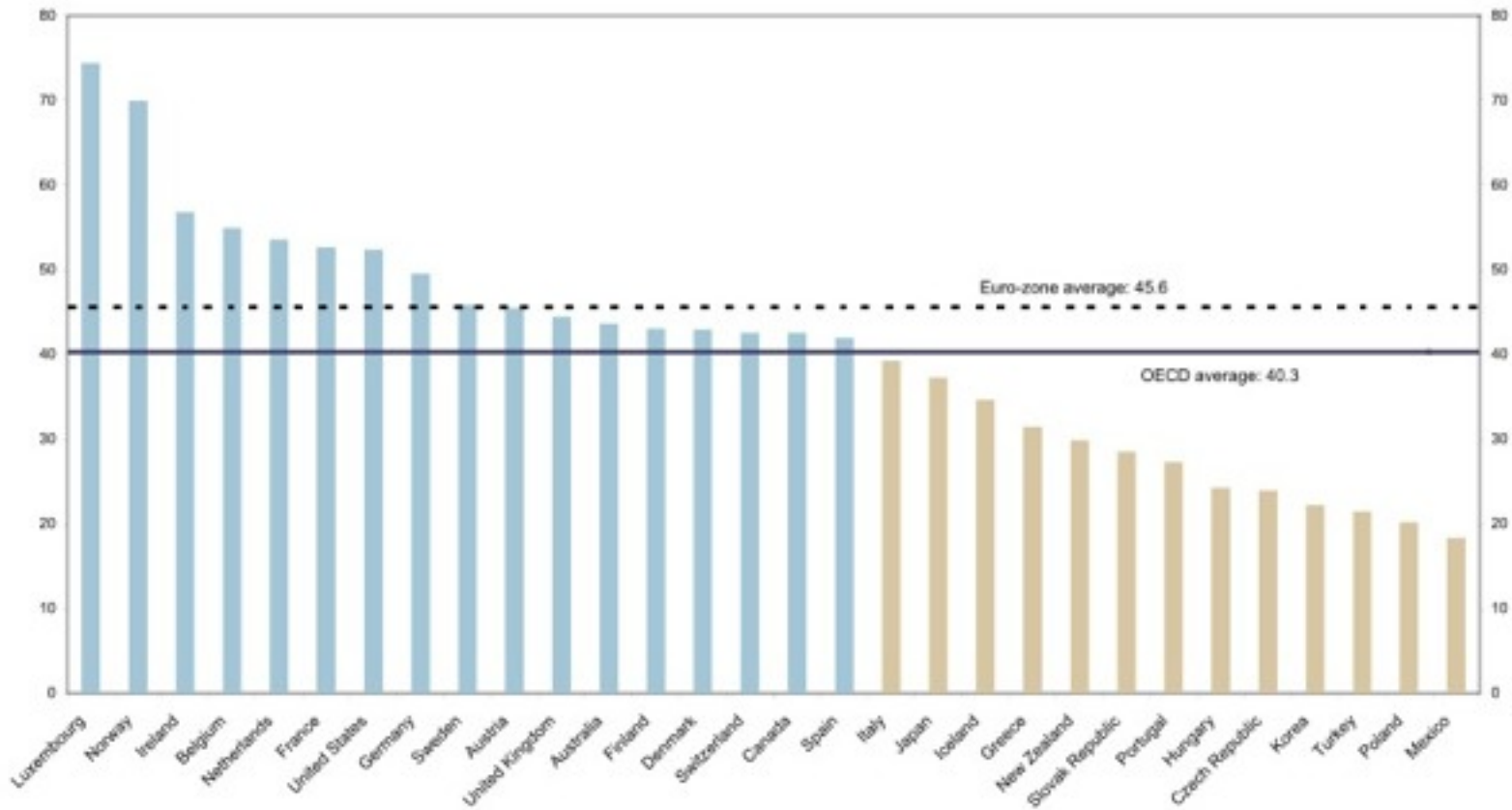
- La mejora de la productividad se obtiene innovando en:
 - Tecnología
 - Organización
 - Recursos humanos
 - Relaciones laborales
 - Condiciones de trabajo
 - Calidad
 - Otros...
- Recursos humanos:
 - Mejorar la productividad personal: **aumentar el rendimiento laboral**
 - La clave es la gestión del tiempo: no implica resolver más tareas sino resolverlas con éxito



Productividad

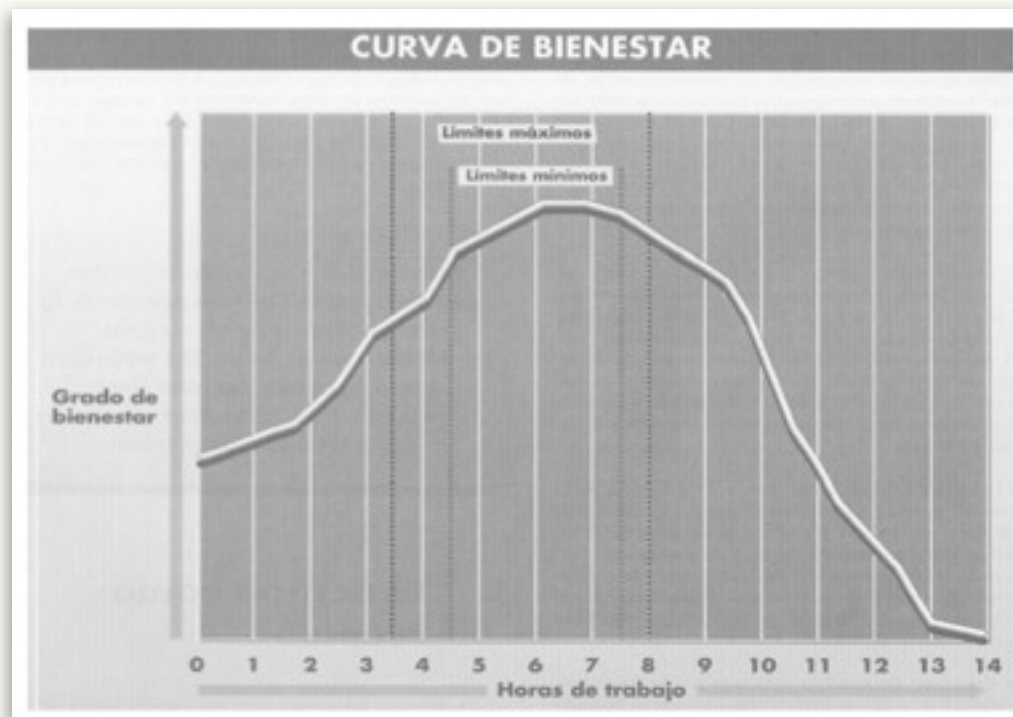
Productivity in the OECD 2007

GDP per hour worked, current prices in US dollar. Source: OECD StatExtracts.



Curva de bienestar

- El número de horas dedicadas al trabajo no es directamente proporcional a su calidad ni a los resultados obtenidos.
- William Herbert Sheldon definió una curva del “bienestar”, en la que se relaciona la situación física y psíquica de la persona con el número de horas trabajadas.



Aumento rendimiento laboral

- Nivel dirección:
 - organizar trabajo, establecer horarios, gestionar ambiente laboral, motivar, ...
- Nivel personal:
 - honradez, responsabilidad, esfuerzo, organizar adecuadamente vida laboral y extra-laboral,..





10 CLAVES PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DEL TIEMPO PERSONAL

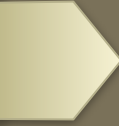
1- Los objetivos claros

- El trabajo diario tiene que tener unos objetivos claramente definidos por escrito:
 - Temporalmente
 - Diagrama de GANTT o similar
 - Importancia
 - Complejidad
 - Cuellos de botella
 - Dependencia con otros objetivos
 - Resultado esperado (nivel de calidad)
 - Sub-objetivos
- Podemos estar trabajando con varios objetivos:
 - Establecer prioridades



2- Las tareas detalladas

- Desglose de los objetivos en tareas concretas que se **planifican en el tiempo**
- La planificación se comienza por el final:
 - Conocida la **fecha de entrega** y la **prioridad** de una tarea, se hace una estimación hacia atrás del tiempo que requerirá en función de su **complejidad** y de los recursos disponibles
 - Flexibilidad para imprevistos
 - Holgura en la previsión
 - La tarea termina cuando se alcanza el nivel de calidad previamente definido
- La regla del 80/20 (Pareto):
 - El 80% de los resultados viene dado por el 20% de las tareas.



3- Planificación diaria

- Es necesaria una **planificación diaria realista** que incluya todas las tareas a realizar
 - Planificar bien requiere tiempo
 - Anticipar y prevenir
 - Evitar multitarea
 - Aprender a paralelizar
- El control absoluto de las circunstancias es imposible:
 - **Adaptación y flexibilidad** en la planificación diaria
- La planificación será revisada cada vez que ocurra un cambio



3- Planificación diaria

- **Plan mensual:**
 - Objetivos generales y a largo plazo
 - Reflexión sobre avances: el estar centrado en las tareas diarias condiciona la visión general
 - Revisión a fin de mes
- **Plan semanal:**
 - Objetivos inmediatos y tareas
 - Detallado, requiere tiempo
 - Revisión cada viernes
- **Plan diario:**
 - Al terminar cada día se debe revisar la planificación semanal para cumplir los objetivos al final de la semana.
 - Al incluir cierta flexibilidad es posible replanificar

3- Planificación diaria

- Biorritmo:
 - Imprescindible conocer nuestro biorritmo para la planificación diaria: búhos y alondras
 - Los horarios establecidos favorecen a los “alondras”
 - Las tareas se deben organizar en el día en función de su complejidad y requerimiento de concentración
 - Actividades que requieren concentración (alondra):
 - Mañana
 - Actividades repetitivas o físicas (alondra):
 - Tarde



3- Planificación diaria

- La alimentación influye en gran medida en el rendimiento laboral:
 - Las comidas copiosas disminuyen el rendimiento
 - La falta y el exceso de azúcar disminuyen el rendimiento
 - El exceso de café/estimulantes puede ser perjudicial
 - Exceso de nerviosismo: decisiones precipitadas, euforia
 - Problemas estomacales



3- Planificación diaria

- Se debe incluir en la planificación el tiempo de ocio
- Realizar actividades que ayuden a “desconectar”
- Deporte:
 - Antes del trabajo
 - acelera el metabolismo
 - ojo al cansancio
 - Después del trabajo
 - libera tensiones, ayuda a reenfocar el trabajo, ayuda a dormir
 - mejor en grupo, mejor con exigencia física
 - Compensa malos hábitos del puesto de trabajo: dolores de espalda, de cuello, movimientos repetitivos.

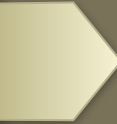


Ejemplo de Plan Diario

- 7:00 – Desayuno (noticias)
- 8:00 – Trabajo
 - 8:00 – Revisar el email, revisar plan, establecer orden de las tareas
 - 8:30 – Tareas de mayor concentración (lectura, escritura de artículos, pensar..)
 - 11:00 – Descanso, café, comer, móvil, internet, etc
 - 11:30 – Tareas siguientes (reuniones, llamadas, temas docentes)
 - 14:00 – Comida
 - 15:00 – Tareas de menor concentración, distendidas, repetitivas (papeleo, tutorías, reuniones, charlas, etc)
 - 17:00 – Replanificación
 - 17:30 – Fin jornada laboral
- 18:00 – Ocio y merienda (deporte, familia, cultura, aficiones...)
- 21:00 – Cena, descanso

4- Eficacia y Eficiencia

- **Eficacia:**
 - Está relacionada con la consecución de objetivos.
 - Se han tomado las decisiones correctas.
 - Tiene un enfoque proactivo.
- **Eficiencia:**
 - Tiene que ver con el uso adecuado de los recursos.
 - Tiene un enfoque reactivo.
- La gestión del tiempo óptima ha de perseguir las dos, eficacia y eficiencia.
- Unos objetivos bien planteados deben incluir un nivel de calidad deseado perfectamente establecido



4- Eficacia y Eficiencia

- Indecisión:
 - Genera dudas que conllevan repetición de la tarea. ¿Estará bien?
- **Chapuza:**
 - Implica retomar una tarea ya terminada, en muchos casos teniendo que rehacerla de nuevo.
 - ¿Preparación?, ¿motivación?, ¿responsabilidad?
- **Perfeccionismo:**
 - Se suele aplicar a las tareas cortas
 - Denota falta de seguridad en el trabajo propio
 - Se trata de evitar la crítica, se busca admiración



5- Importante/urgente

- Tareas importantes:
 - Producen resultados directos
 - Finalización de un sub-objetivo
 - Suelen ser conocidas con antelación
 - Requieren solución de calidad: **eficacia**
- Tareas urgentes:
 - Imprevistos
 - La planificación debe tener hueco para ellos
 - Implican replanificar
 - Requieren **eficiencia** en mayor medida
- Hay que evitar que una tarea importante llegue a ser urgente.
- Se debe delegar lo no importante y no urgente, así como lo urgente y no importante.



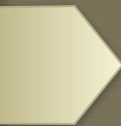
6- Delegar y pedir ayuda

- Analizar si una tarea está parada por mi culpa o si llevo demasiado tiempo atascado
 - Buscar ayuda en compañeros u otras fuentes
 - Un cuello de botella puede ser resuelto por otra persona o por un grupo de forma eficiente
- En caso de “atasco” grave convocar una reunión
 - En I+D es fundamental
- Importante: evitar abusos.
 - El trabajo y la tarea son MI responsabilidad



7- No posponer

- Las tareas complejas, tediosas, largas se tienden a posponer
- Posponer implica siempre replanificar
- Dedicar las primeras horas de la jornada
 - Pequeños avances diarios llevan al avance general
 - Dedicar un tiempo prefijado al día a una tarea incómoda o compleja
- Pedir ayuda a compañeros para afrontar tareas complejas



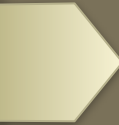
8- Saber decir NO

- “Si quieres que te hagan una cosa, encárgasela a una persona ocupada”.
- Evitar asumir todo el trabajo:
 - Resta eficacia
 - Aprender a delegar
- Firmeza en los argumentos:
 - Asertivo



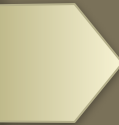
9- Aprovechar el tiempo

- Concentrarse:
 - Buscar espacio de trabajo adecuado
 - Hacer más llevaderas las tareas repetitivas (música, radio)
- Optimizar los desplazamientos
 - “Aprovechar el viaje”
 - Leer, hacer llamadas, etc.
- Aprender a paralelizar
 - Prever qué tareas requieren tiempo “propio”
 - Lanzarlas mientras se espera respuesta
- Visitas y viajes solo si son imprescindibles:
 - Establecer qué se puede resolver por teléfono o por email
 - Videoconferencia



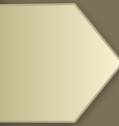
10- Evitar ladrones del tiempo

- Interrupciones:
 - Minimizarlas
 - Agrupar asuntos personales para el descanso
- Imprevistos:
 - Importancia/urgencia
 - Responder siempre o apuntar para responder más adelante: máxima eficiencia
- Reuniones
 - “Un camello es un caballo purasangre diseñado por un comité”
 - Convocarlas si son realmente necesarias
 - Gestionar su contenido/duración



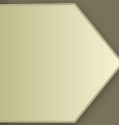
10- Evitar ladrones del tiempo

- Burocracia:
 - Delegar si es posible
 - Dejarla para momentos de menor concentración
- Memoria:
 - Se debe apuntar todo
 - No confiar las tareas imprevistas a la memoria
 - Utilizar herramientas TIC (móvil)
- Ladrones habituales en el puesto de trabajo:
 - Internet, email, chats, teléfono, visitas, ..
 - Establecer prioridades (utilizar descansos para lo personal)
 - Establecer periodos de respuesta (emails tutorías)



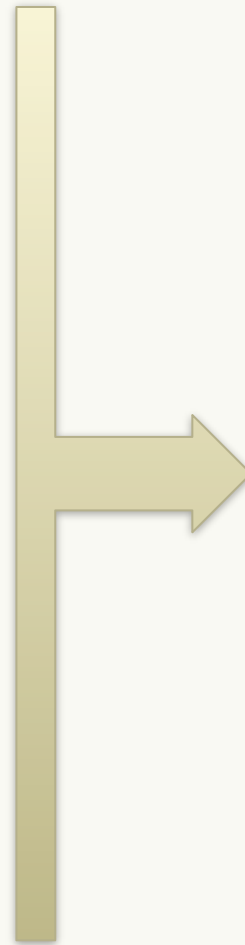
10- Evitar ladrones del tiempo

- Desorden:
 - En el puesto de trabajo
 - Retrasos en la búsqueda de papeles
 - Ordenar todos los papeles entrantes
 - Uso de bandejas de entrada/salida
 - Uso de archivadores (etiquetados)
 - En el ordenador: carpetas etiquetadas y ordenadas, software actualizado, copias de seguridad periódicas, etc
 - Puntualidad:
 - Respeto a los demás
 - Optimización en la duración de las reuniones

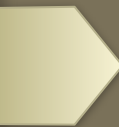


Resumen

1. Objetivos claros
2. Tareas detalladas
3. Planificación diaria
4. Eficacia/Eficiencia
5. Importante/Urgente
6. Delegar
7. No posponer
8. Decir NO
9. Aprovechar el tiempo
10. Ladrones del tiempo

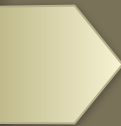


Hábitos



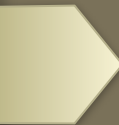


GESTIÓN DE EQUIPOS



Gestión de equipos

- Establecer objetivos y tareas adecuados
- Establecer un horario racional
- Proporcionar ambiente laboral agradable
- Motivar: cheerleading
- Asumir responsabilidades:
 - Consecuencias ante incumplimientos de plazos



Objetivos y tareas

- Claramente establecidos
- Alinear objetivos: todos los miembros del equipo deben conocer los objetivos del resto
- Desglose en tareas adecuado:
 - Conocimiento del equipo: tipos de personalidades
 - Mantener un nivel de estrés adecuado
 - Plazos de entrega adaptados a la persona
 - El equipo no tiene por qué conocer el plazo real
- Seguimiento del progreso:
 - Reunión semanal con sub-equipos
 - Reunión mensual de todo el equipo



Reuniones

- Optimizar su periodicidad y duración
- Tenerlas preparadas de antemano o posponerlas con antelación
- Limitar su duración por adelantado
- Capacidad de síntesis
- No responder a llamadas en reuniones
- Puntualidad (esperar 5 minutos)
- En I+D:
 - Fundamentales para intercambiar opiniones
 - Reuniones para pensar
 - Presentación de trabajos y convivencias (habitual en grupos de investigación fuera de España)



Racionalización horario laboral

- Trabajo por objetivos vs Fichar
- Libertad de horario vs Sillonitis
- Horario continuo vs horario partido:
 - “Si llamas desde Alemania a cualquier empresa española a primera hora te dirán que aún están llegando; a las 11:00, que están con el café; a las 14:00, que acaban de salir a comer, y a las 16:00, cuando empiezan a regresar a los despachos, nosotros ya nos hemos ido porque acabó la jornada laboral”
- Conciliación vida laboral y ocio
- Ejemplos:
 - Google, Apple, Louis Vuitton, MRW, Fundación Once, etc
 - <http://www.maximizatutiempo.com>



Ambiente laboral



Motivación

- Clave para obtener rendimiento óptimo
- Es compleja de gestionar (establecer límites)
- Requiere empatía e interés:
 - Sentirse valorado (económicamente)
 - Sentirse respetado
 - Sentirse importante
 - Respeto por la conciliación laboral-ocio
- Abraham Maslow. Tipos de motivaciones:
 - Fisiológicas, de seguridad, sociales, del yo, de auto-realización



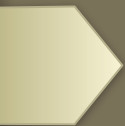
Responsabilidades

- La gestión óptima de un equipo requiere:
 - Dar ejemplo en rendimiento: gestión del tiempo
 - Asumir decisiones para evitar sobrecargar al equipo
 - Anticiparse a los problemas
- Es muy importante ser estricto en caso de:
 - Incumplimiento de objetivo
 - Crear cuello de botella
 - No respetar el trabajo de otros
 - Impuntualidad



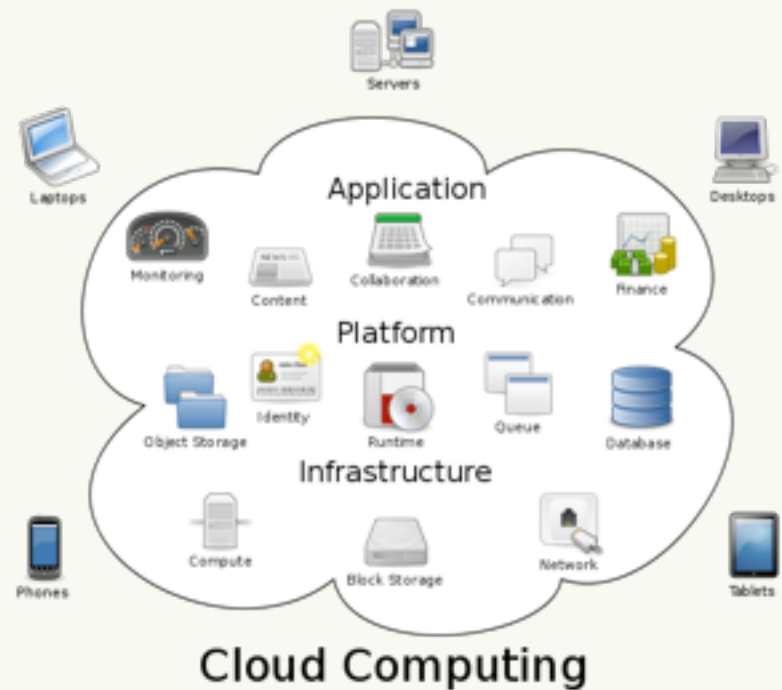


HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



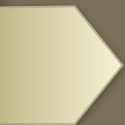
Cloud computing

- Calendarios
 - Compartir calendarios en proyectos
 - Mostrar mi horario personal
- Planificadores de proyectos
 - Clarizen, Genius project, ..
- Trabajo colaborativo
 - eGroupware, Google apps
- Mapas “mentales”
 - XMind, DropMind..
- Gestores de archivos
 - Dropbox, Box.net...





REFLEXIÓN FINAL

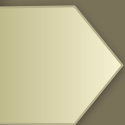


Un frasco de piedras



“Una vida sin examen no es vida”

Sócrates



Referencias

- LÓPEZ, R. (2012). La gestión del tiempo personal y colectivo. Grao
- LUECKE, R. (2006). Gestión del tiempo. Deusto
- ACOSTA, J. M. (2006). Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. ESIC.
- ALLEN, D. (2006). Organízate con eficacia. Penguin.
- MANCINI, MARC. (2003). Time Management. McGraw Hill
- DAVIDSON, J. (2000). La gestión del tiempo. Prentice Hall
- http://es.wikibooks.org/wiki/Administración_de_tiempo
- <http://media.lateralaction.com/creativetime.pdf>



GESTIÓN DEL TIEMPO PERSONAL



Francisco J. Bellas Bouza

Grupo Integrado de Ingeniería

Edificio de Talleres Tecnológicos, Despacho nº2, Campus de Esteiro, Ferrol

francisco.bellas@udc.es