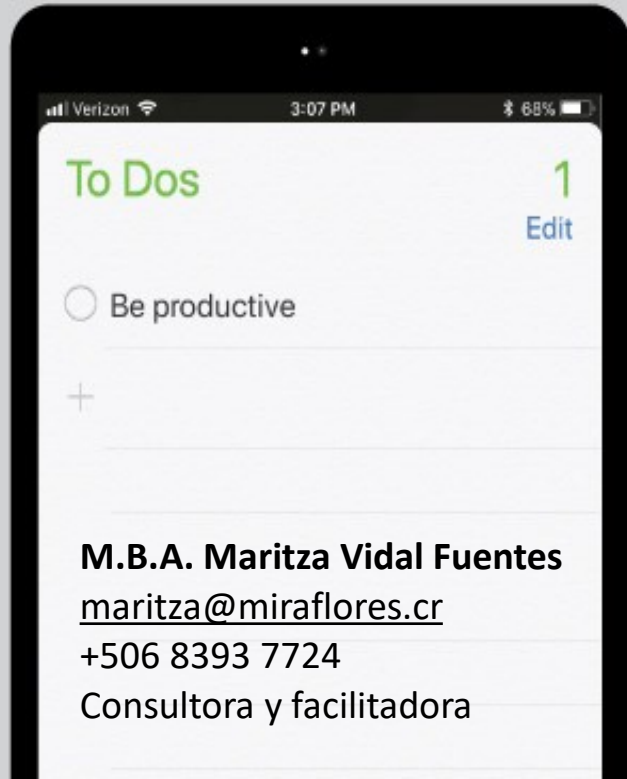


Organización y administración
del tiempo
Orientaciones prácticas para regular
el ritmo de trabajo del equipo



Verizon 3:07 PM 68%

To Dos 1 Edit

Be productive

+

M.B.A. Maritza Vidal Fuentes
maritza@miraflor.es.cr
+506 8393 7724
Consultora y facilitadora



Gestión del tiempo

- **Habilidad o destreza** de hacer que el **uso del tiempo sirva para nuestro beneficio propio y el de nuestro entorno social.**
- Considerado como la **administración de sí mismo**, ejerciendo un orden y planificación adecuada de las tareas y actividades, coordinado con las metas y objetivos propuestos.



El valor del tiempo

- Actualmente, **se comprime**: hay que hacer más en menos tiempo
- Las **tecnologías digitales aumentan la productividad...** y nos hacen **gastar tiempo**
- Las **jornadas de trabajo se prolongan** y no por eso hacemos más u obtenemos mejores resultados

Encuesta Nacional de Uso del Tiempo (ENUT 2017) RESULTADOS GENERALES



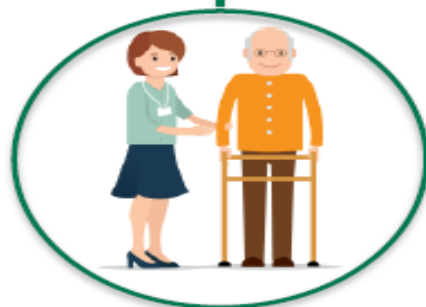


Actividades de trabajo

Trabajo doméstico no remunerado



Trabajo de apoyo a otros hogares y a la comunidad



Trabajo remunerado

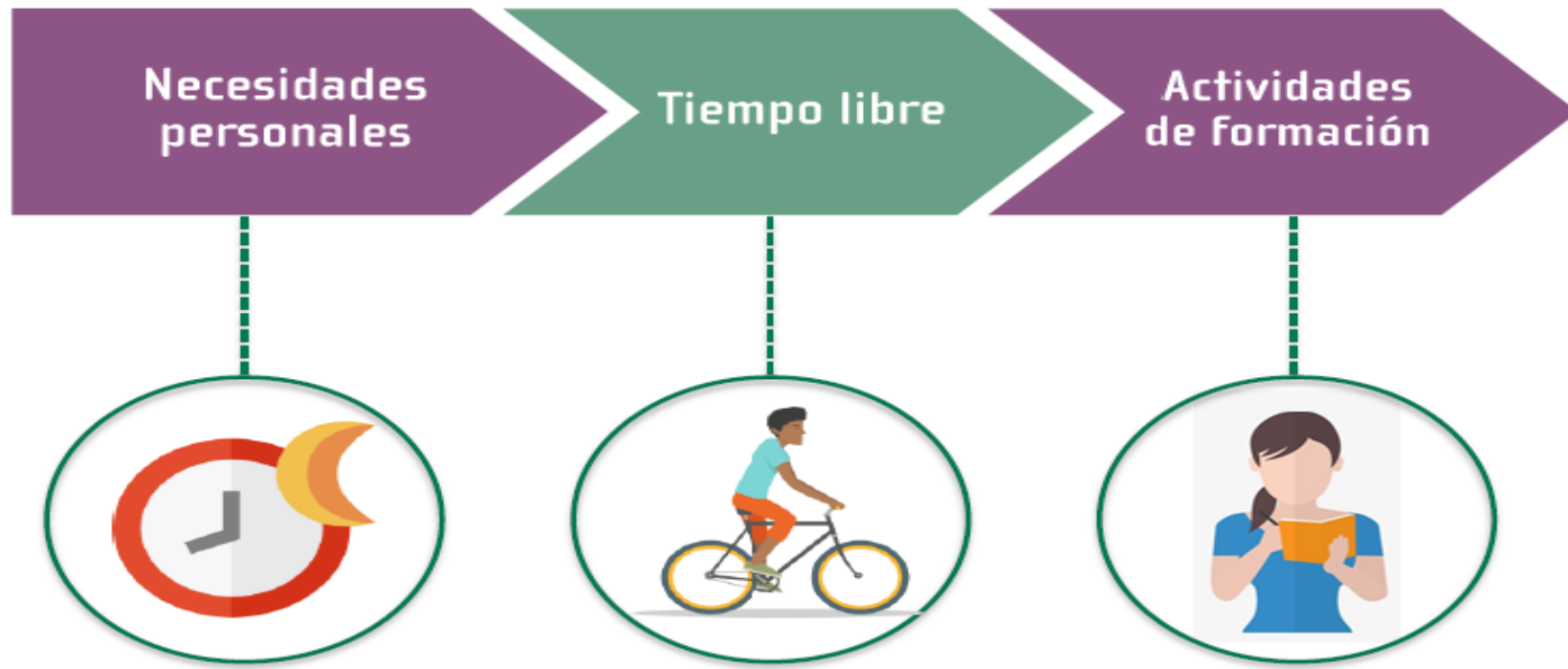


Trabajo de autoconsumo





Actividades de no trabajo





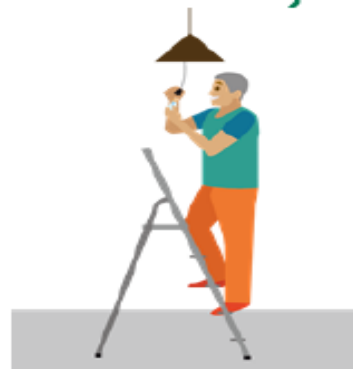
Tiempo social promedio según tipo de actividad de trabajo

Trabajo doméstico no remunerado



35:49 | 13:42

Trabajo remunerado



15:51 | 35:51

Trabajo de apoyo a otros hogares y a la comunidad



01:10 | 00:55

Trabajo de autoconsumo



01:00 | 02:01

● Mujeres
● Hombres



Tiempo social promedio según tipo de actividad de NO trabajo

Necesidades personales



73:18 | 69:51

Actividades de formación



06:52 | 07:08

Tiempo libre



34:10 | 37:48

● Mujeres
● Hombres



Actividades de TDNR a las que más tiempo se dedica

Tiempo social promedio

Preparación de
alimentos



Limpieza y mantenimiento
de la vivienda



Cuido de menores de
12 años



Limpieza de la ropa
y calzado



13:53

08:59

05:24

04:06



03:50

03:37

02:01

00:51



Tiempo efectivo promedio en cuidado de personas menores de 12 años

Apoyo en cuidado personal



07:36 | 03:52

Apoyo educativo



02:04 | 01:42

Entretenimiento y apoyo emocional



05:00 | 04:47

Cuidados de salud



04:25 | 02:30

● Mujeres
● Hombres



Actividades de tiempo libre

Tiempo social promedio de las personas de 12 años y más

Uso de medios masivos de comunicación

18:19 | 20:25



Convivencia familiar, social y participación ciudadana

09:37 | 08:27



Ocio pasivo

04:00 | 04:38



Participación en juegos, aficiones y visita a lugares de entretenimiento

01:14 | 02:22



Práctica de deportes y ejercicio físico

01:00 | 01:55



Mujeres
Hombres



Carga global de trabajo

TRABAJO REMUNERADO



TRABAJO DOMÉSTICO
NO REMUNERADO

69:53



62:56



Mujeres
Hombres

Características del tiempo

Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar



Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias



Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen



No se puede comprar, atrapar, detener o regresar



Es lo más valioso que tienen los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.



Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay

Esta es la gran paradoja del tiempo

Efectos de la inadecuada gestión del tiempo



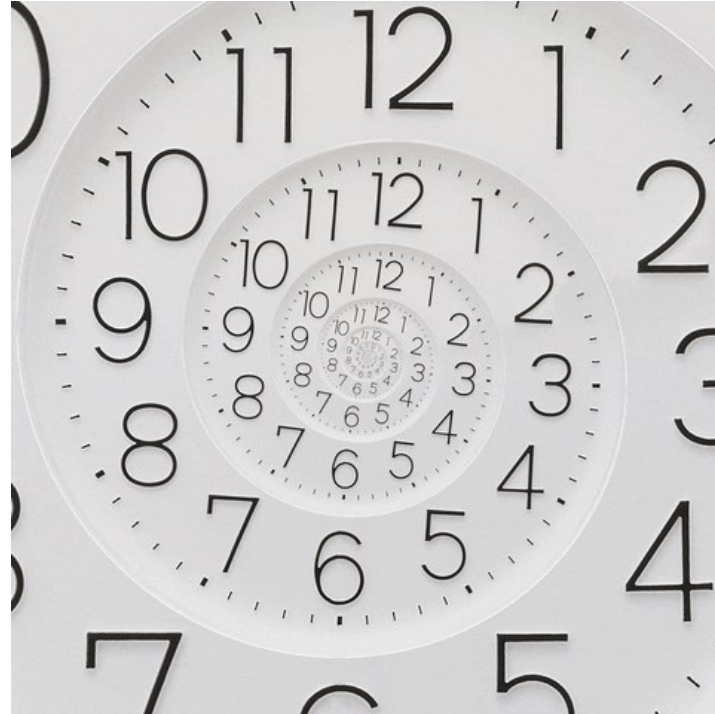
La incorrecta gestión del tiempo influye negativamente en:

- Resultados
- Objetivos
- Toma de decisiones
- Percepción de eficacia
- Tranquilidad
- Seguridad
- ¡FELICIDAD!

Limitadores del tiempo

Internos

- Abarcar mucho
- Falta de delegación
- No saber decir “no”
- Aplazamientos
- Falta de concentración



Externos

- Llamadas
- ¡Tráfico pesado!
- Visitas inesperadas
- Entorno desordenado
- Urgencias

Elementos que ocasionan pérdida de tiempo

Falta de delegación:
delegar es una manera de
compartir tareas y
aprovechar el tiempo



Exceso de compromisos:
nunca se debe comprometer
con más tareas de las que
puede cumplir



Impuntualidad:
Iniciar tarde una actividad
provoca posteriores retrasos



Falta de ejecutividad:
Llamadas telefónicas
improductivas o personales
en horarios de trabajo



Procrastinación:
Prolongación en la toma de
decisiones importantes



Mala planificación:
Confusión al establecer
prioridades



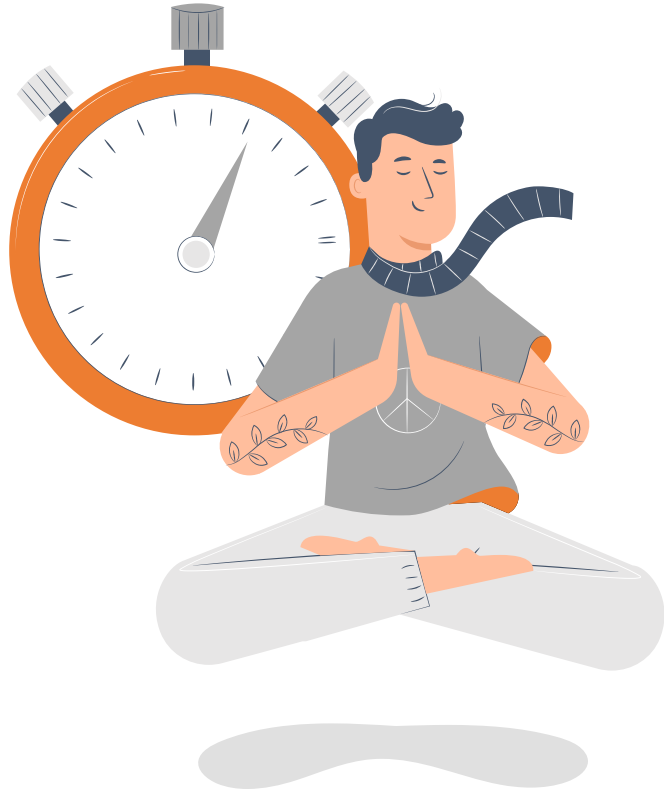
¿Que es la procrastinación?

Concepto que surge en el año 3000 A.C, donde se definió como la costumbre de evitar el trabajo y al estado de pereza de una persona ante una actividad necesaria para subsistir.



“Posponer la culminación de una tarea que usualmente resulta en un estado de insatisfacción o malestar subjetivo”

Ejemplos de procrastinación



- Atender tareas menores y poco importantes
 - Problemas menores
 - Atención de correos
- Enfrascarse en múltiples distracciones
 - Iniciar chats
 - Consultar redes sociales
- Disponer eternamente de preparativos
 - Servirse una taza de café
 - Ajustar la silla
 - Configurar la computadora

EL MAPA DE LA PROCRASTINACIÓN



EL CICLO DE LA PROCRASTINACIÓN



Excusas



Incomodidad



Distracción



Habitualmente.com



La procrastinación no está relacionada con nuestro carácter ni con nuestra habilidad para gestionar el tiempo, sino que está relacionada con la forma en la que gestionamos las emociones

En una investigación publicada en la revista Psychological Science se concluye que las personas con tendencia a la procrastinación tienen una amígdala más grande

La función principal de la amígdala es evaluar diferentes situaciones y advertirnos sobre las posibles consecuencias negativas de cada acción

Esta conexión deficiente hace que, en cierta manera, las emociones negativas que nos despierta una determinada tarea nos sobrepasen y bloqueen nuestra capacidad para iniciar la acción

¿Cómo dejar de procrastinar?

No existe una respuesta sencilla a cómo dejar de procrastinar, en parte porque no tiene una causa única o fácil de identificar.

Algunos cambios de actitud que pueden ayudar:

Dividir la tarea pendiente en un conjunto de tareas más pequeñas y manejables

Alentarse a hacer un borrador de la tarea, sobre la cual trabajar en una versión definitiva

Construir un entorno de trabajo libre de distracciones

Cuando procrastinemos, tomarlo con cierto humor y tratar de reencauzar la atención

Acéptate, restándole valor al “que dirán”, esto resta presión

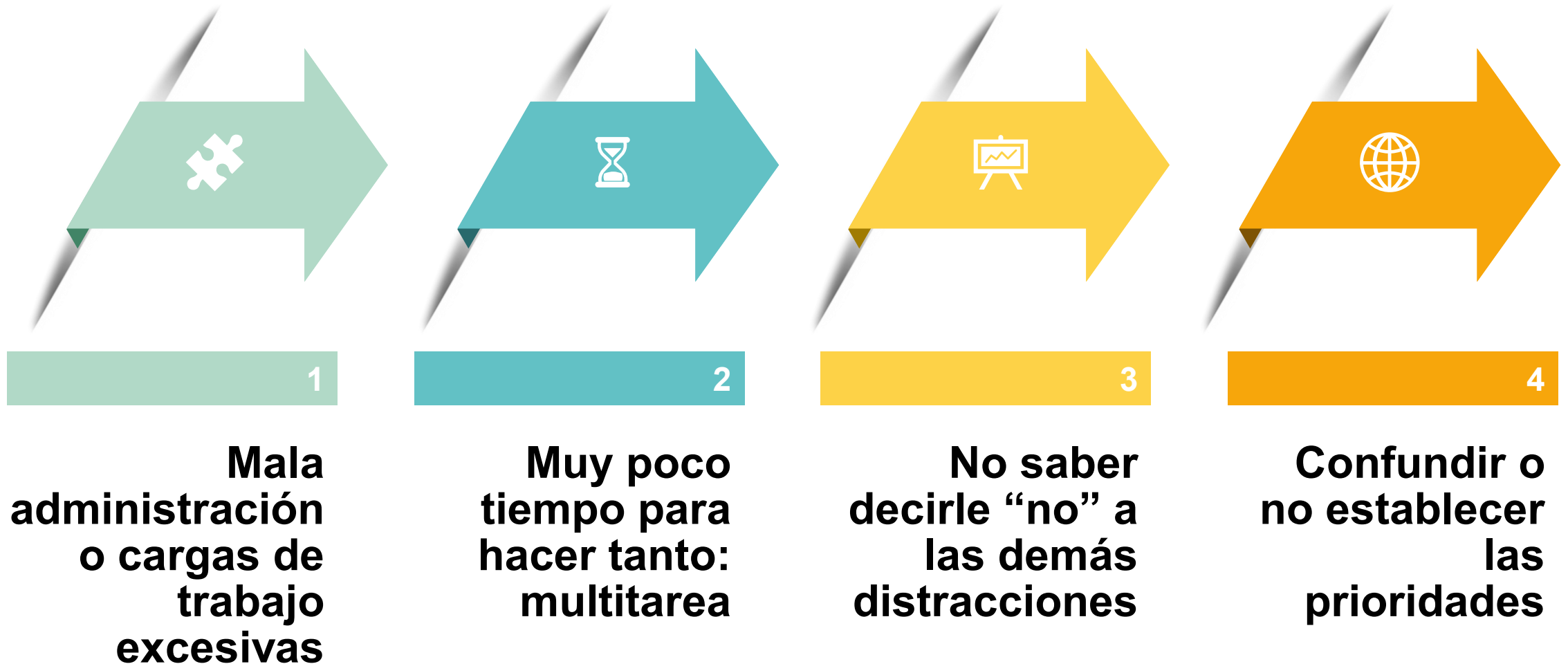


BEVA

www.beva.com

<https://youtu.be/E72GDihx5E>

Problemas que los líderes enfrentan a diario



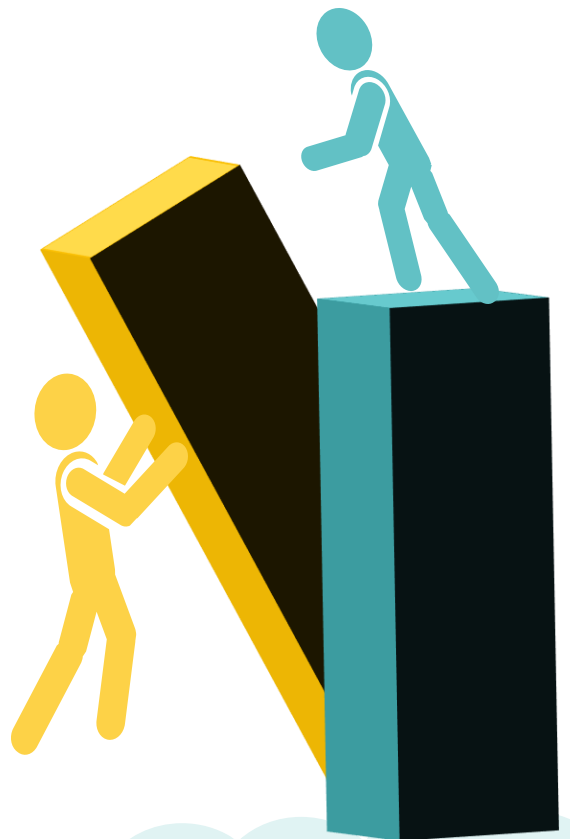
Problemas que los líderes enfrentan a diario



Consejos para gestionar el tiempo

- 1. **Programar** las actividades de cada día
- 2. **Agrupar** las acciones relacionadas entre sí
- 3. **Evitar las interrupciones** cuando estamos realizando tareas importantes
- 4. Dedicar un **tiempo para cada actividad**
- 5. **Ser flexible** ante situaciones imprevistas
- 6. Dedicar un **tiempo a lo personal** (para pensar)
- 7. Mantener **a la vista el programa** de actividades

Matriz de manejo del tiempo de Eisenhower



IMPORTANTE

NO IMPORTANTE

		URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	I. CUADRANTE DE LA NECESIDAD "HACER"	Proyectos con fecha de vencimiento Emergencias Médicas Preparación de ultimo minuto para actividades programadas Problemas apremiantes / crisis <u>Resultados</u> Estrés Agotamiento Administración de crisis Rol bombero: apagando incendios HAZLO !! YA!!	II. CUADRANTE DE LA CALIDAD Y EL LIDERAZGO PERSONAL "DECIDIR" Planificación futura Actividades preventivas Crecimiento personal Ocio, diversión <u>Resultado</u> Visión, perspectiva Disciplina Control Pocas crisis PON FECHA PARA HACERLO...
	III. CUADRANTE DE LAS DECEPCIONES "DELEGAR"	Interrupciones Emails, reuniones, llamadas Actividades populares Presiones familiares <u>Resultados</u> Concentración en corto plazo Administración de crisis Impotencia, sin control PUEDA ESPERAR...	IV. CUADRANTE DEL DESPERDICIO "ELIMINAR O POSPONER" Actividades placenteras Algunos emails y llamadas Trivialidades Perdida de tiempo <u>Resultados</u> Total irresponsabilidad Despido de empleados Dependencia de otros NO LO HAGAS!!
NO IMPORTANTE			



<https://youtu.be/0VI04CAW1Q>

Matriz *Feedback*



¿Qué es lo mejor?



¿Qué se puede mejorar?



¿Qué dudas hay?



¿Qué se puede innovar?

¿Cómo planificar el tiempo?

1

Identificar las
prioridades

2

Establecer
metas y
objetivos

3

Conocer
herramientas
habituales en
torno a la
organización y
planificación
de actividades

4

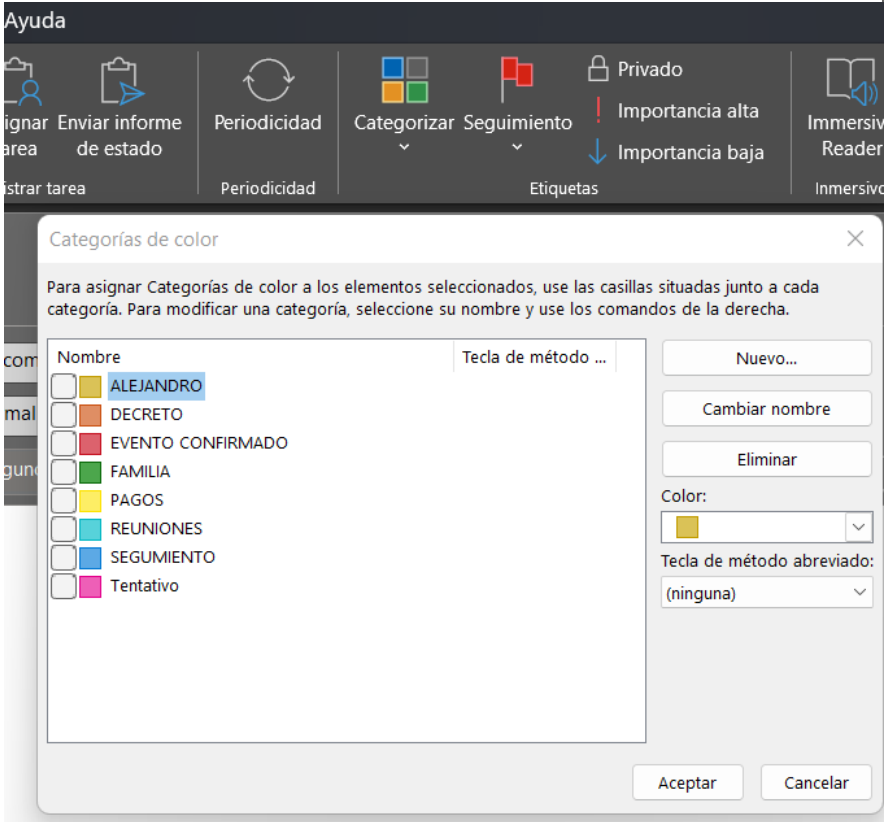
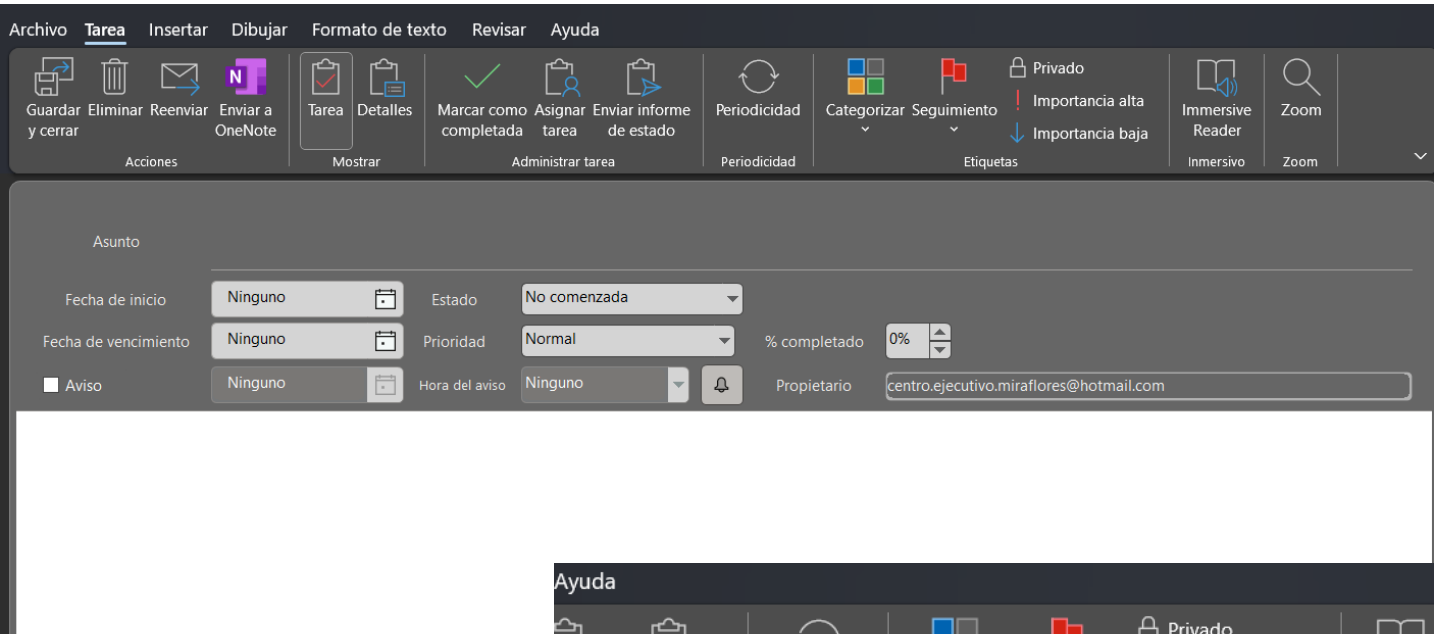
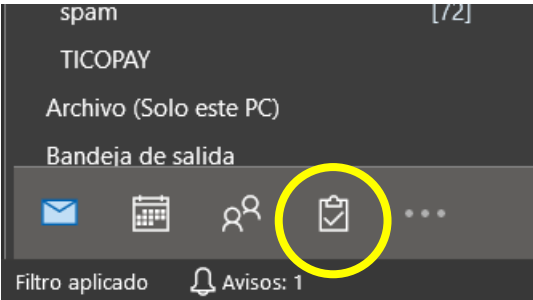
Estar al tanto
del ciclo de
trabajo y
adaptar a éste
la planificación
de las tareas

5

Escoger las
estrategias
más eficaces
para alcanzar
los objetivos y
las metas,
dando mayor
importancia a
las prioridades

Optimización de jornada laboral







<https://www.youtube.com/watch?v=wP9SR5FQJKk>