



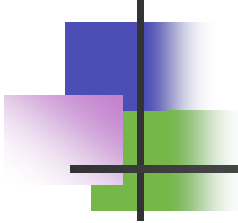
Gestión del tiempo

Imparte: Josune Fernández Gómez
Psicóloga



ÍNDICE

- Objetivos y Ventajas de la planificación
- Las Leyes del tiempo
- Conocimiento personal
- Urgente e importante
- Las tareas
- Los hábitos
- Tiempos desperdiciados
- Plan de acción



1. OBJETIVOS (1)

**Trabajar más rápido o más horas
son estrategias muy pobres**



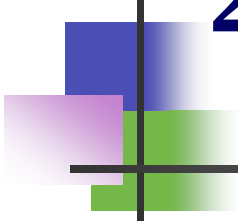
1. OBJETIVOS (2)

Saber planificar y ponerse límites

Comunicación eficaz

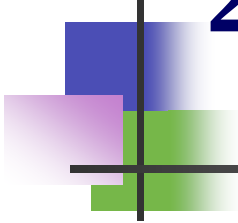
**Superar interrupciones
y ladrones del tiempo**

Tener agenda y aprender a priorizar



2. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DE TAREAS

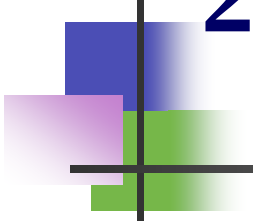
- Mejoran los resultados.
- Mejoran el clima laboral.
- Los recursos materiales y humanos se optimizan.
- Se reducen los riesgos e imprevistos.
- Aumenta la confianza y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de los puntos críticos.



2.1. SÍNTOMAS DE UNA MALA GESTIÓN DE TAREA (1)

Los que nos afectan personalmente:

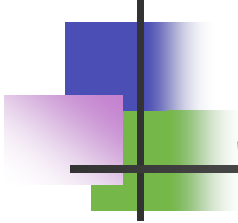
- Jornadas cada vez más largas
- Aumento de la agresividad, los nervios, la fatiga
- Decisiones cada vez más precipitadas. Llegar tarde
- Anulación de entrevistas
- Temas que se acumulan
- Aumento de la frecuencia de conflictos
- Proyectos importantes que se tratan indebidamente



2.1. SÍNTOMAS DE UNA MALA GESTIÓN DE TAREA (2)

Los que afectan a los demás:

- Contagiamos nerviosismo
- Desorganizamos el trabajo
- Mantenemos contactos superficiales
- No escuchamos los problemas de las personas
- Se degrada el clima de trabajo
- Información insuficiente
- Mala coordinación de trabajos



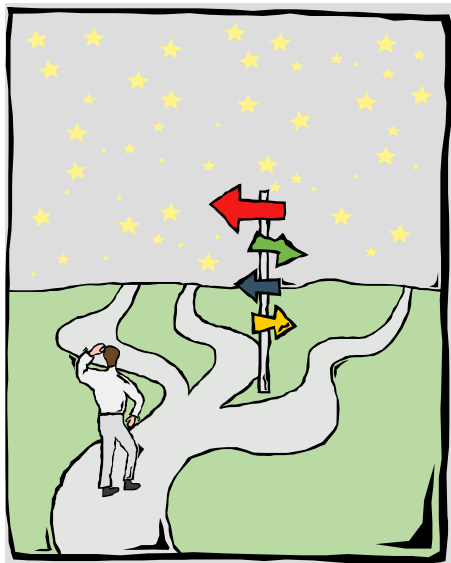
3. LAS LEYES DEL TIEMPO

“Una tarea se dilata hasta ocupar todo el tiempo disponible para su realización”

Ley de Parkinson

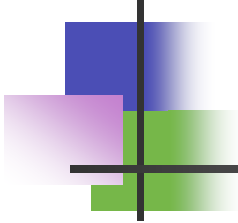
3. LAS 3 LEYES DE ACOSTA

Primera ley: Es difícil aparcar camiones



Segunda ley: De la chapuza al perfeccionismo: la mejor forma de mejorar nuestro uso del tiempo no es dedicar menos a cada tarea, sino en invertir en cada una de ellas el necesario

Tercera ley: Interrumpe la tarea y la verás crecer



3. EL PRINCIPIO DE PARETO

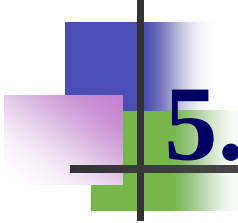
El 20 % del tiempo de trabajo de una persona
contribuye al 80% de los resultados

80/20



4. CONOCIMIENTO PERSONAL

- Nivel óptimo.
- Buen nivel.
- Nivel medio.
- Nivel relajado.
- Nivel bajo.



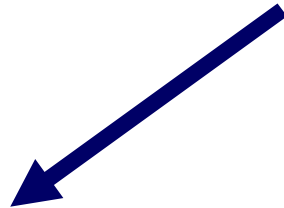
5. CLAVES PARA ORGANIZARSE

- Haz una lista de tareas.
- Prioriza en función: 1º de la importancia y 2º de la urgencia.
- Programa tu tiempo a corto, medio y largo plazo.

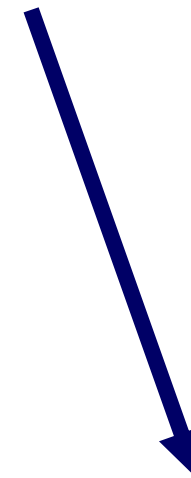


5.1. ESTABLECER PRIORIDADES

Que debe hacer 1º y qué después

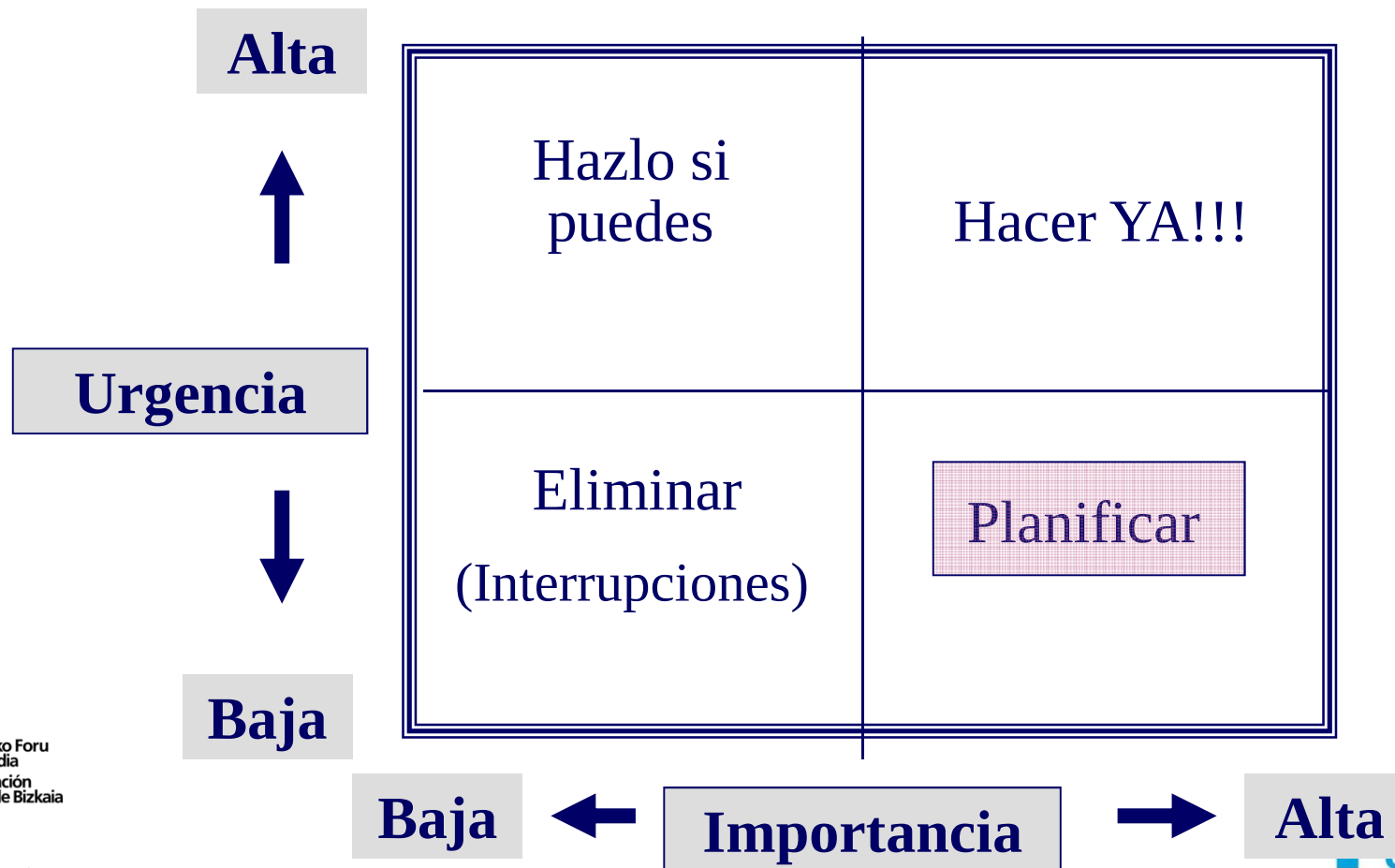


¿Qué tarea, si no se hace, puede tener consecuencias negativas?



¿Qué tarea, si no se hace, no tendrá consecuencias negativas?

5.2. URGENTE E IMPORTANTE



5.3. DURACIÓN – FRECUENCIA

Alta
Duración
Baja

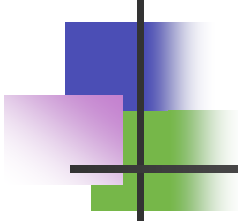
Tareas a planificar	Reducir su duración y convertir en rutinas
Tareas “comodín”. (Firmas)	Tareas para agrupar

Obtendrá mejores resultados si se ocupa a la vez de todas las tareas similares.

Baja

Frecuencia

Alta



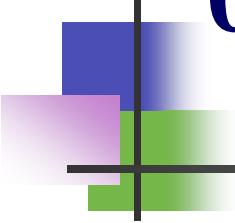
6. LAS TAREAS

Al repasar los grupos y sus tareas, deberá optar por:

1. Desecharlas
2. Delegarlas
3. Aplazarla
4. Realizarla

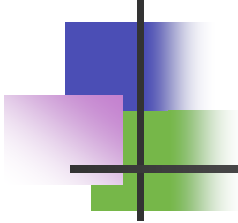


Para organizar las tareas, conviene tener en cuenta el tiempo que estima que necesita, como la importancia de la tarea en cuestión.



6.1. ANÁLISIS FUNCIONAL DEL TIEMPO/TAREA

Tareas Priorizar	Ideal %	Real %
A --- ---		
B --- ---		
C --- ---		



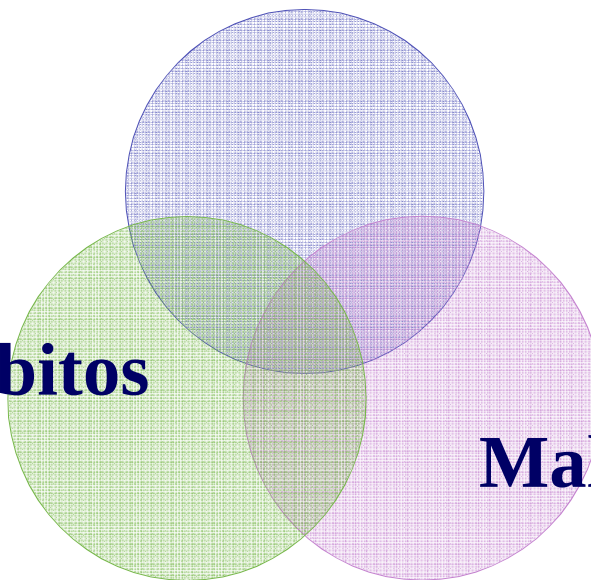
7. LOS HÁBITOS

Hábitos: Son patrones de conducta aprendidos

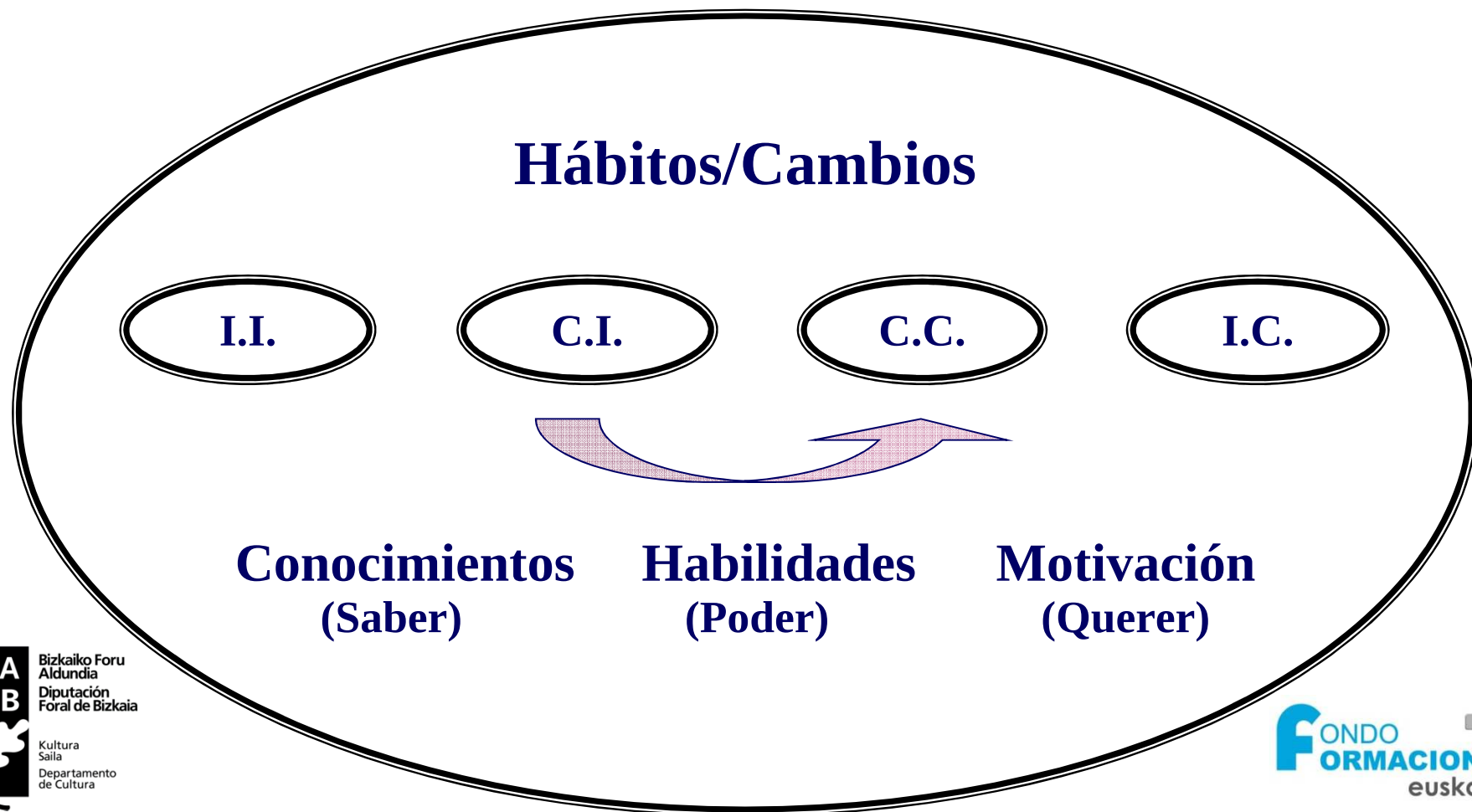
Hábitos efectivos

Nuevos hábitos

Malos hábitos

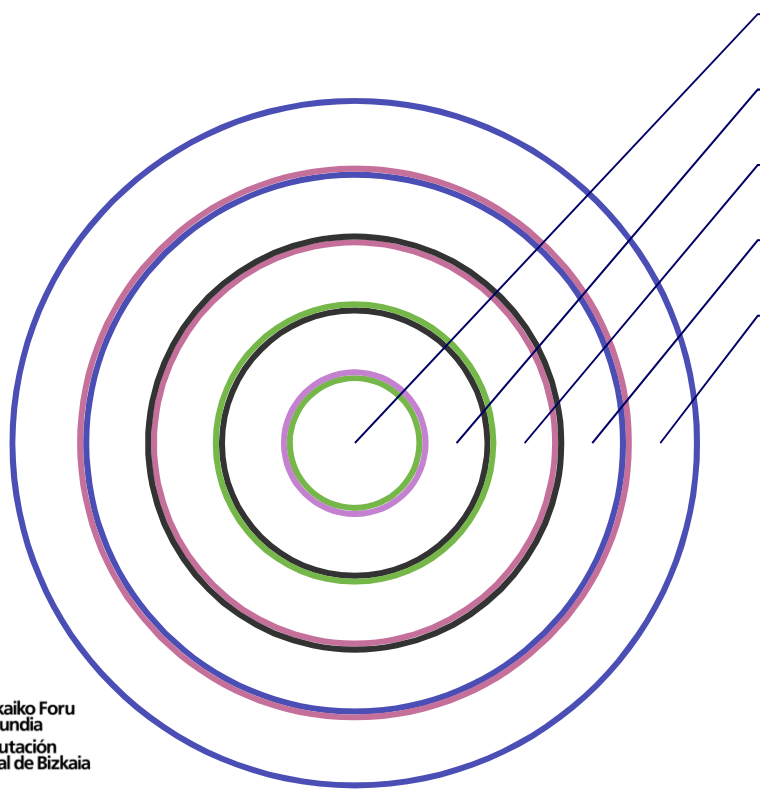


7.1. ROMPER HÁBITOS Y RUTINAS

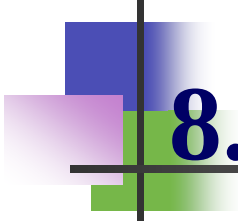




7.2. CAMBIAR DE HÁBITOS

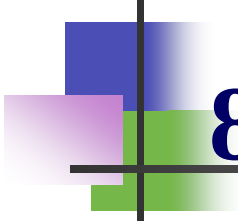


Piensa en términos positivos
Cambia el entorno
Refuerzo positivo
Asignar horas clave
No hacer demasiado



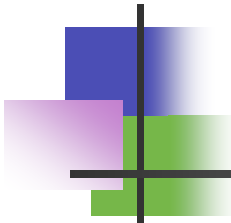
8. TIEMPOS DESPERDICIADOS





8.1. EL VISITANTE INESPERADO

- Dar a conocer que estas ocupado/a
- Puerta cerrada
- Asertividad, PARA DECIR AHORA NO
- Utilizar la comunicación no verbal
- Permanecer de pie
- Poner un límite de tiempo



8.2. EL TELÉFONO

Llamadas recibidas:

- Se asertivo/a
- Establece filtros
- Establece periodos preferentes
- Toma notas durante la llamada

Llamadas emitidas:

- Ser asertivo/a
- Elimina la cháchara
- Agrupa las llamadas
- Prepara la llamada

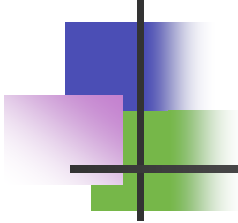


8.3. SALIDAS NO PROGRAMADAS

- Elegir el momento del día más adecuado
- Planificarlas de antemano, si es posible
- Agrupar las salidas
- No dejar tareas importantes para la vuelta
- Se sabe cuándo se sale pero no cuándo se llega

8.4. GANAR LA BATALLA AL PAPELEO



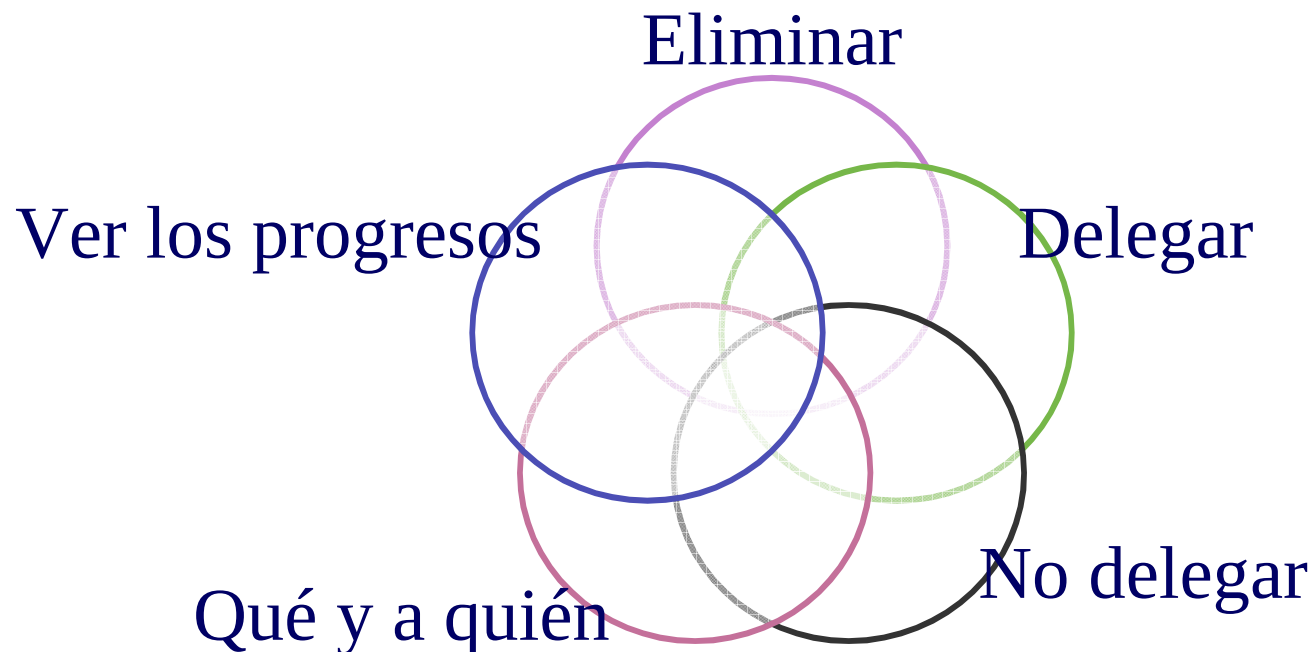


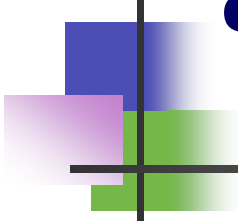
8.5. LA DEMORA

¿CÓMO COMBATIRLA?

- Admitirla
- Empezar
- Horario
- Comprometerse públicamente
- Dividir las tareas

8.6. DIRECTRICES PARA DELEGAR





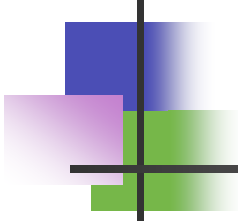
8.6.1. FASES EN EL PROCESO DE DELEGACIÓN

- Establecer de forma concreta la tarea que se va a delegar
- El colaborador elegido: “Que quiera y sepa”
- Asegurarse de que el colaborador acepta la delegación
- Asignar la autoridad y comunicarlo a los implicados
- Establecer procedimientos de control consensuados
- Se delega la tarea, no la responsabilidad

8.7. EL ESPACIO DE TRABAJO

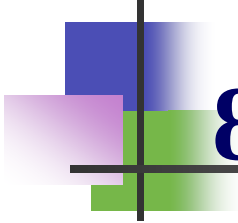


Cada vez que algo
no encontramos,
se pierde mucho tiempo
en buscarlo



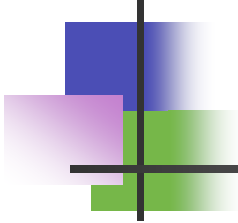
8.8. “REUNIONITIS”

- Fijar objetivos
- Decidir a quién convocar
- Establecer un orden del día y tiempos
- Ir preparado
- Anticipar la información
- Hora de inicio y fin
- Ser puntual
- Evitar “salidas de tema”
- Resumir conclusiones y elaborar un acta



8.9. MALA COMUNICACIÓN

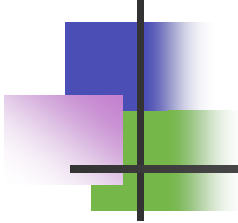
- Unidireccional/Bidireccional.
- Malos entendidos:
 - Por mala vocalización, por ruidos, distancia,...
 - Por falta de atención.
 - Suposiciones,...
- Falta de escucha activa y empatía



A. SABER ESCUCHAR

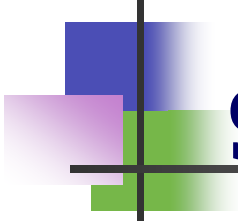
Los "enemigos de la escucha":

- Los prejuicios
- Los ritmos
- La alteración emocional
- Las barreras físicas o técnicas



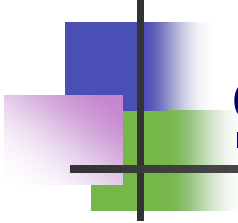
9. HABILIDADES ASERTIVAS

- Podemos definir la asertividad como la habilidad para poder **expresar a otras personas una opinión y de una forma no agresiva y socialmente aceptable.**
- Si consideramos la asertividad dentro de un continuo de respuesta, sería el punto medio y óptimo entre la pasividad y la agresividad.



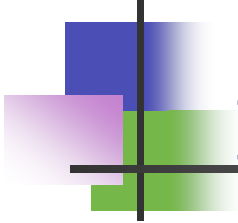
9.1. RECURSOS ASERTIVOS

- Autocontrol: centrarse en el problema
- El disco rayado
- Banco de niebla
- Mensajes Yo:
 - Mensajes en 1ª persona
 - Mensajes concretos



9.2. CÓMO DECIR NO

- Escuchar
- Verbalización directa y precisa de la respuesta: “Lo siento, no puedo ayudarte”
- Disco rayado
- No poner excusas, dar razones si se quiere
- Búsqueda de alternativas



10. PLAN DE ACCIÓN

- ¿A qué hora empezaré mi primera tarea?
- ¿Cuál puede ser el periodo más productivo del día?
- ¿Cuáles pueden ser los desperdicios de tiempo?
- ¿Cómo se puede minimizar estos desperdicios?
- Programa la agenda de mañana, teniendo en cuenta:
 - Tareas
 - Orden
 - Tiempo estimado