# Tema 2. El uso del tiempo. 1. Características del tiempo.

A la hora de trabajar con el concepto de tiempo es importante que identifiquemos y conozcamos las cuatro características básicas que lo definen:

A diagram of a different way

Description automatically generated with medium confidence.

**Inflexible.**

El tiempo que perdemos y no aprovechamos es tiempo que no se vuelve a recuperar. Quizás por eso, el tiempo es un elemento tan preciado, porque da igual el nivel social o económico que tengas. Para todos es igual, el tiempo malgastado es tiempo perdido.

**Invariable.**

Otra de las características esenciales del tiempo es que es invariable. El tiempo no se puede alargar, ni comprar ni detener. Lo que no has gastado no se almacena para ser consumido luego.

**Equitativo.**

De todos los elementos que conforman nuestra vida, el tiempo es el más equitativo. Todo el mundo dispone de 24 horas al día para utilizarlo y si no lo hace, lo pierde.

**Controlable.**

La última y más interesante característica del tiempo es que es controlable, es decir, se puede gestionar y administrar para obtener la mayor utilidad del mismo. Esto es una gran noticia ya que, aunque el tiempo sea un bien limitado, sí que podemos aprender a utilizarlo para sacarle el máximo provecho.

# 2. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz.

Gestionar de manera adecuada el tiempo reporta innumerables ventajas y beneficios, tanto a nivel personal como en el entorno profesional.

A nivel personal, las ventajas más significativas son:

A screenshot of a phone

Description automatically generated.

**Aumento sensación de control.**

Cuando desarrollamos la habilidad de gestionar el tiempo y comenzamos a hacerlo con normalidad en nuestra vida, aumentamos nuestra sensación de control. Saber que tenemos que hacer en cada momento, nos ayuda a planificar y programar mejor, y eso redunda irremediablemente en mayor sensación de control.

**Mayor productividad en nuestras tareas y funciones.**

Cuando mejoramos a la hora de planificar y programar y, por tanto, aumentamos nuestra sensación de control, comenzamos a aumentar nuestros niveles de productividad, ya que saber qué tenemos que hacer y cómo nos permite actuar de forma más clara y directa y perder menos el tiempo.

**Mejor conciliación.**

Como consecuencia de organizar mejor nuestro tiempo, nos encontraremos ante mayor volumen de tiempo libre para realizar otras tareas que nos resulten interesantes.

Al disponer de mayor cantidad de tiempo libre podremos retomar o comenzar a desarrollar aspectos de nuestra vida en los que quizás no habíamos prestado atención o simplemente habíamos dejado aparcado por no disponer de tiempo.

Por último, poder conciliar mejor el tiempo personal, laboral, familiar y social nos ayudará a cuidar de forma mucho más consciente de nuestra salud.

**Menos estrés.**

Cuando aprendemos a planificar, gestionar y controlar nuestro tiempo, aumentando los niveles de productividad y mejorando, por tanto, en nuestra capacidad de conciliar las diferentes facetas de nuestra vida, llegamos al escenario ideal en el que el estrés no cuenta con ningún tipo de recurso para aparecer en escena.

Son muchos los beneficios que tiene gestionar bien el tiempo, pero quizás disminuir o eliminar en parte la sensación de estrés, sea una de las mejores.

**Por otro lado, entre las ventajas más importante que la gestión del tiempo aporta al entorno profesional y de las organizaciones destacamos:**

**A close-up of a list of tasks

Description automatically generated**

**Consecución de los objetivos en tiempo y forma.**

Desarrollar una adecuada organización del tiempo permite el cumplimiento de las tareas y objetivos establecidos, permitiendo la realización de acciones y la entrega de proyectos en tiempo y forma.

**Aumento del rendimiento y la productividad.**

Cuando somos capaces de determinar las actividades que demandan una mayor atención por nuestra parte porque tienen una importancia o trascendencia mayor desde el punto de vista del negocio, podemos enfocar los esfuerzos en la realización de esas tareas específicas, facilitando el desarrollo de las mismas y aumentando en la mayoría de los casos el rendimiento y la productividad.

**Menores niveles de estrés.**

Establecer prioridades, centrarse con mayor consciencia en aquellas tareas generadoras de valor, planificarlas y programarlas adecuadamente, así como destinar los recursos personales necesarios para conseguir un objetivo, ayuda a que todo el mundo se centre en lo verdaderamente importante y abandone conductas que solo conducen a la aparición de estrés.

**Mejora del ambiente laboral.**

Cuando somos capaces de poner en marcha todo lo anterior, propiciando una correcta planificación, programación y administración del tiempo se consigue mejorar la comunicación y las relaciones dentro de los equipos de trabajo, redundado en la creación de un ambiente de trabajo mucho más positivo para todos.

# 3. Productividad personal y gestión del tiempo.

A blue line drawing of a checklist and a pencil

Description automatically generatedEn estos tiempos de prisas, sobrecargas de trabajo y sensación de limitación en lo que al tiempo se refiere, surge con fuerza el concepto de productividad personal. Podemos decir, en base a las definiciones de expertos en la materia, que la productividad personal es….

**En palabras de Rubén Alzola,** *el conjunto de hábitos y conocimientos que te permiten hacer aquello que aporta verdadero valor a tu vida de manera eficiente.*

A blue line drawing of a checklist and a pencil

Description automatically generated

**En palabras de Daniel Grifol,** *es la cantidad de trabajo útil que un individuo puede sacar adelante en una unidad de tiempo.*

A la hora de comenzar a trabajar en el concepto de productividad personal es importante que identifiquemos los principales síntomas que pueden damos pistas de que no estamos organizando nuestro tiempo adecuadamente.

**Entre los síntomas más frecuentes de mala organización de tiempo encontramos:**

* Jornadas cada vez más largas.
* No saber decir “no” y sobrecargamos de tareas.
* El perfeccionismo.
* No negociar plazos de respuesta en aquellas tareas o proyectos en los que participamos.
* Tener objetivos personales confusos o cambiantes.
* Falta de un plan de trabajo diario que nos ayude a poner orden.
* No dejar espacios de tiempo para gestionar los imprevistos.
* Utilizar mal las comunicaciones (telétono, tax, correo, mensajeros, visitas).
* Razonar por aquello que tenemos que hacer (tareas) y no por lo que queremos obtener (objetivos).
* Desconocimiento de las personas que influyen en determinadas decisiones que en ocasiones nos pueden generar pérdidas de tiempo.

Para poder adentramos en este apasionante mundo de la productividad personal vamos a desarrollar los 1O aspectos fundamentales que según Daniel Grifol (danielgrifol.es) tenemos que comenzar a trabajar para mejorar nuestra gestión del tiempo:

**A screenshot of a phone

Description automatically generated.**

**Planificación diaria.**

Es importante que planifiquemos a diario aquellas acciones y tareas que debemos llevar a cabo, pero teniendo siempre presente nuestro objetivo global.

**Trabajo por tareas.**

Es importante dividir el trabajo en tareas que sea asumibles y que no requieran de grandes cantidades de tiempo para su ejecución.

**Momento adecuado.**

Es importante identificar cual es nuestro mejor momento del día para trabajar o llevar a cabo determinadas acciones. Mientras algunas personas prefieren madrugar para aprovechar las primeras horas de la mañana, otras personas encuentran más productivo las últimas horas de la tarde o noche.

**Ser realista.**

Debemos ser plenamente conscientes del volumen de acciones que podemos llevar a cabo en un día.

Sobrecargamos solo nos conducirá a disminuir nuestros niveles de productividad, justo todo lo contrario a lo que estamos persiguiendo.

**Sistemas de trabajo.**

Utilizaremos algunos de los métodos de trabajo que nos ayudan a aumentar nuestra productividad personal y que ya se han confirmado como metodologías cien por cien efectivas. Criterio ABC o metodología GTD son algunas de las más habituales.

**Aplicaciones informáticas.**

Son muchas las aplicaciones informáticas que nos pueden ayudar en este cometido. Trello, Dropbox o Google Calendar son algunas de las más utilizadas.

**Gestión eficaz y eficiente.**

Es fundamental que comencemos a identificar y diferenciar aquellas acciones de nuestro día a día que nos aportan valor de aquellas otras que son meros ladrones de tiempo. Solo de esta forma podremos llevar a cabo un gestión verdaderamente eficaz y eficiente.

**Gestionar interrupciones e imprevistos.**

Las interrupciones y los imprevistos forman parte de nuestra vida. Para ser mejores gestores del tiempo debemos entender que ambos elementos van a suceder, nos guste a nosotros o no.

Por lo tanto, lo que debemos hacer es aprender a funcionar intentando obviar en la medida de lo posible los primeros (interrupciones) e introduciendo espacios de tiempo para gestionar los segundos (imprevistos).

**Motivación.**

Nuestra capacidad de auto-motivación y de mantener siempre los ánimos altos es fundamental para aprender a trabajar de manera productiva.

Aunque en muchos casos esta tarea pueda convertirse en misión casi imposible, solo manteniéndonos motivados conseguiremos estar más enfocados en nuestro desempeño y desarrollo.

**Descanso.**

Para conseguir un nivel óptimo de productividad personal es fundamental que respetemos los espacios de descanso y desconexión. Solo de esta manera podremos estar en condiciones de rendir como deseamos.

Entre las ventajas más destacadas que nos aporta la productividad personal se encuentran:

* Mejor control de nuestro tiempo y sensación de aprovechamiento pleno.
* Apoyo en un método y herramientas que nos permiten trabajar de forma sistematizada, ganado en confianza.
* Menores niveles de estrés y ansiedad.
* Disfrute pleno de las acciones, tareas y funciones que debemos desarrollar.
* Autoevaluación.



# Autoevaluación.

**¿Cuál de las siguientes NO es una característica básica del tiempo según el texto proporcionado?**

1. Controlable.
2. Inflexible.
3. Equitativo.

# Respuesta correcta:

1. Controlable.