

Curso de gestión del tiempo y control del estrés





Manual realizado por Avant Consultoría y Formación
MMXV

PROGRAMA GENERAL

1. ESCENARIO PROFESIONAL
2. EL TIEMPO COMO RECURSO
3. IDEAS SOBRE EL USO DEL TIEMPO
4. ¿CÓMO PERCIBIMOS NUESTRO TIEMPO?
5. ELEMENTOS QUE DIFICULTAN LA GESTIÓN DEL TIEMPO
6. LADRONES DEL TIEMPO
 - Teléfono
 - Papeleo
 - Mesa de trabajo
 - Archivo
 - Viajes
 - Conductas erróneas
7. ¿CÓMO PODEMOS SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO?
 - Criterios para priorizar
 - Tareas propias / tareas no propias
 - Urgencia
 - Importancia
8. PLANIFICAR Y PROGRAMAR
9. ASERTIVIDAD
10. CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL
 - a. Concepto del estrés
 - b. Las principales causas del estrés
 - c. Respuestas hormonales al estrés
 - d. La respuesta al estrés
 - i. Escala Holmes Rahe para calificación del estrés
 - ii. Escala Hanson de resistencia al estrés
 - e. El proceso del Estrés
 - f. Síntomas del estrés
 - g. La depresión
 - h. Pensar en positivo



El Tiempo lo tienes en tus manos / 1

Gestión del tiempo

PROGRAMA DE LA SECCIÓN, GESTIÓN DEL TIEMPO:

1. ESCENARIO PROFESIONAL
2. EL TIEMPO COMO RECURSO
3. IDEAS SOBRE EL USO DEL TIEMPO
4. ¿CÓMO PERCIBIMOS NUESTRO TIEMPO?
5. ELEMENTOS QUE DIFICULTAN LA GESTIÓN DEL TIEMPO
6. LADRONES DEL TIEMPO
 - Teléfono
 - Papeleo
 - Mesa de trabajo
 - Archivo
 - Viajes
 - Conductas erróneas
7. ¿CÓMO PODEMOS SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO?
 - Criterios para priorizar
 - Tareas propias / tareas no propias
 - Urgencia
 - Importancia
8. PLANIFICAR Y PROGRAMAR
9. ASERTIVIDAD

ESCENARIO PROFESIONAL

Características del escenario actual

Hoy en día es difícil encontrar algún entorno profesional que no haya sufrido cambios importantes en los últimos años, o incluso en los últimos meses.

Si analizamos nuestro propio entorno, seguro que identificamos variaciones, nuevos factores, etc., que han cobrado inusual importancia y que están condicionando nuestro día a día profesional. Estos factores no aparecen por azar, no se introducen en nuestro que hacer profesional sin motivo. Todo ello obedece a una constante del mercado: El continuo cambio.

En cualquier sector de actividad empresarial se pueden identificar cambios específicos que obligan a las compañías a realizar un continuo esfuerzo para mantenerse en mercado y no perder el tren frente al resto de competidores.

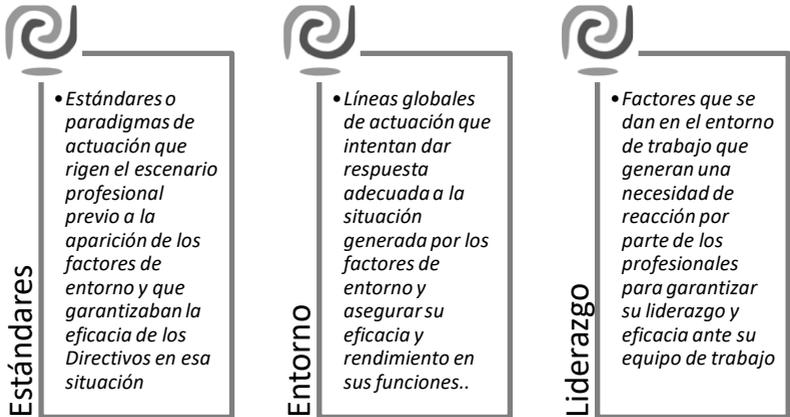
Los procesos de cambio y adaptación y en los que todas las compañías están inmersas, están provocados por la existencia de multitud de factores en el entorno en el que operan que las obligan a buscar formulas que las permita sobrevivir.

Estos factores pueden derivar de:

- ❖ La actuación de otras compañías competidoras.
- ❖ Introducción en nuevos mercados.
- ❖ La modificación de comportamientos de los clientes.
- ❖ La aparición de nuevas normativas.
- ❖ Avances tecnológicos.
- ❖ Creación de nuevos servicios o productos...

Gestión del tiempo

La reacción de una compañía frente a este conjunto de factores debe concretarse en estrategias de actuación que establezcan cambios de mayor o menor profundidad de la forma de hacer



EL TIEMPO COMO RECURSO

Cada persona dispone de todo el tiempo que existe. Podemos quejarnos de cómo y en qué lo utilizamos, pero no de no tenerlo.



Es importante llegar a comprender la naturaleza y funcionamiento de cualquier recurso antes de poder utilizarlo adecuadamente. Esto es especialmente aplicable al tiempo, en cuanto que el concepto que de él se tiene, varía radicalmente de una persona a otra.

Porque el tiempo es eso, un recurso conocido y perfectamente delimitado, con una serie de cualidades que sirven para definirlo y, al mismo tiempo, para auto capacitarnos en su administración:

Equitativo: A cada uno nos toca el mismo número de horas al día y días al año. El tiempo ignora los privilegios sociales, económicos, físicos, políticos y cualquier otro factor que marque diferencias entre las personas.

Lineal: El tiempo fluye en una sola dirección, siempre hacia delante, y excepto en las películas de ciencia-ficción, no hay posibilidad de vuelta atrás.

Necesario: Nada se puede concebir sin estar enmarcado por el tiempo. Nos encierra, nos libera, define nuestras vidas.

Insuficiente: Siempre deseamos o necesitamos más tiempo para todo. Todo lo que emprendemos se ve limitado por un plazo que habitualmente nos parece escaso para nuestros fines.

Rígido: No permite ningún tipo de manipulación, no se puede negociar sobre su posesión, acumulación, racionamiento o cesión.

Irreemplazable: El tiempo existe como único y lo precisamos para cualquier actividad y no puede canjearse por nada, sólo utilizarse como es con mayor o menos eficacia.

Gestión del tiempo

El recurso del tiempo, como bien limitado y escaso, se pierde muy fácilmente. Abordar tareas innecesarias, gastar en ellas más tiempo del necesario, no disponer de objetivos claros, no establecer prioridades o no contar o respetar lo planificado, pueden ser causas habituales de pérdida de tiempo.

El efecto es la aparición de una frustración por no haber aprovechado el tiempo convenientemente, lo que lleva consigo una ansiedad que dificulta y entorpece la realización del trabajo, facilitándose así nuevas pérdidas de tiempo. Se trabaja más horas o más deprisa, lo que afecta a la eficacia en la consecución de objetivos y la propia estabilidad de la persona.

En general, los ejecutivos europeos distribuyen su tiempo de trabajo a la semana de la siguiente manera:

<p>El 50% trabajan más de 50 horas semanales. El 55% se llevan regularmente trabajo a casa. El 40% trabajan durante el fin de semana.</p>

Se hace obvio que existen una gran cantidad de directivos que trabajan un número de horas muy superior a la del resto de profesionales del mismo ámbito o sector. A la jornada laboral que liga al individuo al lugar físico de trabajo desarrollando las tareas propias, hay que añadir el trabajo en casa, las comidas de negocios, los viajes, los congresos, etc., que incrementan en gran medida el tiempo dedicado a labores profesionales.

El éxito de cualquier persona en cualquier actividad estriba en saber administrar el tiempo. No consiste en ocuparlo masivamente (trabajar muchas horas), sino conseguir los resultados previstos en el tiempo disponible. El problema está en que las pérdidas de tiempo son involuntarias o incluso inconscientes, y es a posteriori cuando nos damos cuenta de lo poco que hemos rentabilizado su uso.

IDEAS SOBRE EL USO DEL TIEMPO



“El tiempo que requiere una tarea crece cuando la interrumpimos”

Primera Ley

Resulta prácticamente imposible realizar de un tirón tareas

medianamente complejas. Nos vemos obligados a interrumpir la tarea continuamente y a reanudarla más tarde.



La interrupción no sólo roba tiempo, sino que nos hace retroceder y, en ocasiones, perder el hilo o parte de la tarea realizada.

El tiempo que requiere una tarea larga puede, de este modo, alargarse mucho más.

Esta Ley puede ilustrarse con una cuerda. Cada vez que la cortemos, para empalmarla será preciso hacer un nudo, que reducirá su longitud. La

mente humana funciona de forma similar: no cabe retomar una tarea en el punto en el que se interrumpió; siempre hay que hacer un “nudo” mental, e incluso físico. Y cada nudo implica pérdida de tiempo. Es otra pérdida de tiempo a añadir a que directamente nos ha costado la interrupción.

Gestión del tiempo

Hay tareas “hilo” y tareas “maroma”, según el nudo suponga poca o mucha pérdida en el nudo.

**"Para una tarea corta siempre hay un minuto,
para una larga nunca hay tiempo"**

Segunda Ley

A todos nos resulta bastante difícil programar tareas de envergadura. Siempre es más fácil encontrar un espacio para programar o hacer una tarea pequeña.

Hay que tener en cuenta que las tareas importantes son, por otro lado, las que requieren habitualmente períodos de tiempo importantes, y además suelen parecer urgentes. Esto hace que se dejen una y otra vez para más tarde.



"Lo perfecto rara vez resulta rentable"

Tercera Ley

El “perfeccionismo”, en ocasiones, es poco rentable. Cuando existe mucho más tiempo disponible para hacer una tarea, podemos tender a mejorar y mejorar el producto final, pero el esfuerzo que supone es claramente proporcional. Existen tareas de poco valor a las que les dedicamos mucho tiempo, y su valor no crece proporcionalmente.

Por otro lado, la presión de un plazo puede llevarnos a una situación en la que una tarea quede “terminada” en su estado inicial, quedando el trabajo incompleto. Es lo que conocemos comúnmente como “chapuza”. Pero entre estas dos zonas, existe otra que podría denominarse “eficiencia”: se da cuando realizamos un trabajo con afán de calidad, pero al mismo tiempo somos conscientes de que tenemos otros en espera.



¿CÓMO PERCIBIMOS NUESTRO TIEMPO?

¿Tienes un minuto?

Esta es una pregunta que escuchamos frecuentemente a lo largo de nuestra jornada de trabajo.

En ocasiones tenemos la sensación de que todo el mundo intenta encargarnos temas que quieren que les resolvamos. Y el problema es que no hay tiempo suficiente para dedicar esos minutos - *que, al final, no son minutos* - a aquél que intenta conseguirlos. Y lo que es más grave, es



que quizá nunca nos queda tiempo para nosotros, para hacer lo que nos apetece o dedicarnos a las tareas que nos son propias. Es muy fácil, entonces, acabar estando tan atareado que podemos llegar a perder de vista nuestros objetivos y

planes. Caemos en el apresuramiento, querer hacer más cosas en menos tiempo, cada vez más deprisa y peor, y seguir teniendo más cosas pendientes. Esto nos conduce al estrés.

Solemos tener una mala percepción del empleo de nuestro tiempo. Creemos saber cómo lo empleamos, pero la realidad es que no lo sabemos. Muchos estudios han demostrado que la mayoría de nosotros no podemos recordar con precisión ni siquiera lo que hicimos ayer. De esta forma, nuestra memoria se defiende de la sobrecarga de información que recibe. Pero, **es importante saber cómo estamos**

Gestión del tiempo

empleando el tiempo, porque no se puede tratar de hacerlo mejor si no se conoce el uso habitual.

Podemos contemplar nuestro trabajo desde tres puntos de vista:

Lo que creemos que hacemos: Nuestra idea sobre el uso del tiempo es vaga, por tanto sería útil establecer de modo intuitivo las cifras que reflejen cómo creemos que estamos utilizando el tiempo.

Lo que pensamos que deberíamos hacer: Es interesante disponer de una descripción de las funciones de nuestro puesto, para evaluar la importancia de cada una (¿en qué modo es indispensable y contribuye a nuestros objetivos?) y estimar el porcentaje conveniente de tiempo a dedicarle

Lo que hacemos realmente: Gastamos nuestro tiempo según hábitos adquiridos y por tanto para manejar mejor el tiempo necesitaremos modificar algunos de estos hábitos.



Lo que creemos
que hacemos...



CUESTIONARIO SOBRE EL USO DEL TIEMPO

PREGUNTA	NO	A VECES	HABITUAL	SI
¿Tiene los objetivos especificados por escrito?	0	1	2	3
¿Tiene identificadas las actividades críticas que condicionan sus resultados?	0	1	2	3
¿Establece sus prioridades a diario?	0	1	2	3
¿Dedica tiempo a diario para reflexionar sobre el largo plazo?	0	1	2	3
¿Está organizado? (oficina, escritorio)	0	1	2	3
¿Programa su tiempo cada jornada?	0	1	2	3
¿Conoce la causa de sus problemas de tiempo?	0	1	2	3
¿Aborda las tareas por orden de importancia?	0	1	2	3
¿Consigue evitar las interrupciones?	0	1	2	3
¿Ha aprendido a decir "no"?	0	1	2	3
¿Contesta al teléfono cuando tiene visitas?	3	2	1	0
¿Ha eliminado o acortado reuniones?	0	1	2	3
¿Respeto el tiempo ajeno?	0	1	2	3
¿Deja para luego cosas que podría resolver ya?	3	2	1	0
¿Cumple sus plazos?	0	1	2	3

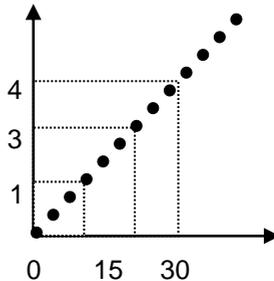


Búsqueda de **EXCELENCIA** ⇒

Situación de **MEJORA** ⇒

Situación de **ALERTA** ⇒

Eficacia en la gestión del tiempo



Gestión del tiempo

