ALIANZA DE INVESTIGACIÓN
Análisis de condiciones laborales y trabajo decente: un asunto interdisciplinario y de colectivos
Código Hermes 44557

Autor:
Alexandra Eugenia Arellano Guerrero
Administradora de Empresas, Magister en Ingeniería de Producción, Ph.D Ingeniería de Producción, Profesora Asociada de la Facultad de Ingeniería y Administración, Universidad Nacional de Colombia, Sede Palmira.

¿Cómo administrar tu tiempo?

Facultad de Enfermería
Sede Bogotá

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

¿Cómo realizar todas las actividades y tareas, en épocas de crisis?

Dándole sentido al Tiempo

Su magnitud relativa varía en función de quién y bajo qué circunstancias se mide. Es factor importante de organización. Es un elemento económico. Es un recurso escaso y se requiere hacer buen uso de él.

Identificando y eliminando los ladrones del tiempo

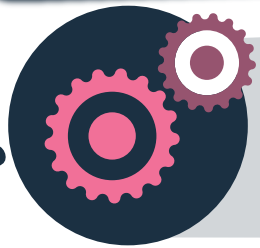
- Propia actitud y forma de comportarse.
- No saber delegar.
- Procastinación.
- Personas.
- Interrupciones.
- Improvisación.
- Reuniones en exceso.
- Mala comunicación.
- Tareas repetitivas.

Administrando el tiempo

- Hacer más en las mismas horas.
- Completar tareas.
- Establecer prioridades.
  - » Familiares, laborales y ocio.
- Evitar tareas improductivas.
- Lograr objetivos.
- Mejora la satisfacción laboral y personal.

Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015); Cué & Rincón (2010).

¿Cómo administrar tu tiempo?

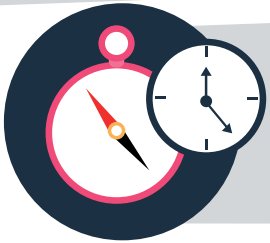


FIJAR METAS Y OBJETIVOS

Es necesario aprender a **definir objetivos y metas alcanzables** para el día, la semana, el mes, el año.

PRIORIZAR ACTIVIDADES

Ya definidos los objetivos, **prioriza las actividades en función de los objetivos.** Tareas urgentes.Tareas importantes.



USA MÉTODOS DE GESTIÓN

Principio de Pareto, Método Pomodoro, Lean Thinking, Método dominó, Método GTD, Tablero Kanban

Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015); Cué & Rincón (2010).

Después de fijar objetivosy metas... concéntrate en eliminar los ladrones del tiempo...

- Recorta gradualmente el tiempo de ver TV y programa actividades en esos horarios.
- Aprende a delegar tareas o actividades que no te corresponden o no son prioritarias.
- Si no sabes qué hacer, busca información y apóyate en quien sepa del tema. Empieza a ser puntual y evita distracciones. Respeta lo marcado en el horario, etc.
- Concéntrate actividades y tareas que te lleven a cumplir objetivos. Realízalas cuando estés con mayor disposición y al final del día, piensa en la jornada del día siguiente.

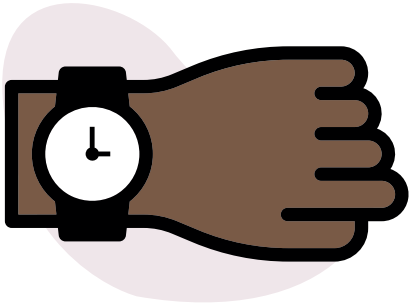
Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015); Cué & Rincón (2010).

• No retrases actividades, no dejes para más tarde lo que puedes hacer de inmediato.

• Prioriza las reuniones importantes y prepárate para ellas y para asumir nuevos compromisos asociados a sus planes de acción.

• Identifica las 10 principales interrupciones, valóralas de 1 a 10, dependiendo de cómo afectan tu concentración en el trabajo.

• Garantizar una buena redacción y comunicación desde el primer momento evitará cometer errores y repetir la redacción de documentos o presentaciones.



• Define horarios para revisar tus blogs o redes sociales favoritas. No te excedas en el tiempo. No leas todos los comentarios No revises minucioamente todas las publicaciones. Elimina el perfil de las redes que no usas.

• Desarrolla la capacidad de terminar conversaciones con amabilidad, indicando la posibilidad de conversar en otro momento.

Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015); Cué & Rincón (2010).

También debes priorizar las actividades... usa un método para clasificarlas.

Análisis ABC para priorizar tareas

El análisis ABC: a partir de la ley de Pareto, también conocida como la regla del 80/20, se establece que ***aproximadamente el 80 por ciento de consecuencias proviene del 20 por ciento de las causas.***

A

Tareas importantes y urgentes
Son críticas y deben llevarse a cabo de inmediato.

B

Tareas importantes y no urgentes
Son igual de importantes pero no tan urgentes. Son las siguientes para realizar, si se posponen mucho se pueden convertir en urgentes.

C

Tareas ni importantes, ni urgentes
Se pueden posponer sin grandes consecuencias.

Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015).

Método Eisenhower

La productividad se mejora a través de la organización y priorización. Es necesario identificar lo importante y lo urgente, de lo que no lo es.

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer hacerlo ahora.	Decidir destinar hora para hacer los deberes.
No importante	Delegar ¿Quién puede hacerlo por ti?	Eliminar borrar estas tareas por completo.

Se recomienda centrarse en estas actividades, ya que permiten alcanzar mejor los objetivos.

Fuente: Seiwert (1992, 2012); citado por Reverón Suárez (2015)

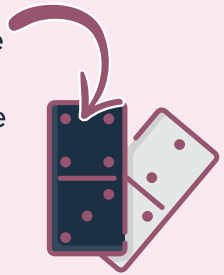
Selecciona un método de gestión que te permita alcanzar los objetivos y obtener resultados de forma eficiente.

Principio de Pareto

Se basa en concentrar el 80 % de tu tiempo y energía en el 20 % del trabajo verdaderamente importante.

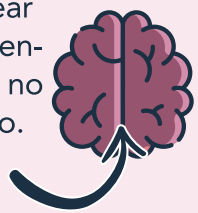
Método Dominó

Este método afirma que hay acciones en las que se invierte una vez y que producen beneficio a lo largo del tiempo en diferentes canales y ahorra mucho tiempo. Pequeños avances , permiten alcanzar los resultados finales.



Lean Thinking

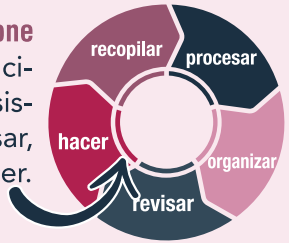
Esta metodología busca crear valor con procesos más eficientes, reduciendo aquello que no es fundamental ni necesario.



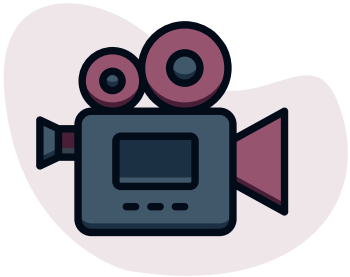
Idea → Crear → Producto → Medir → Datos → Aprender

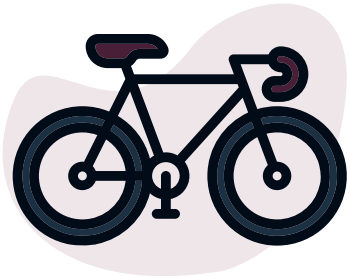
Método Getting Things Done

Fundamentada en principios sencillos que consisten en recopilar,procesar, organizar, revisar y hacer.



Fuente: Elaboración propia a partir de Varón; Villalobos & Ripoll (2012); Reverón Suárez (2015).



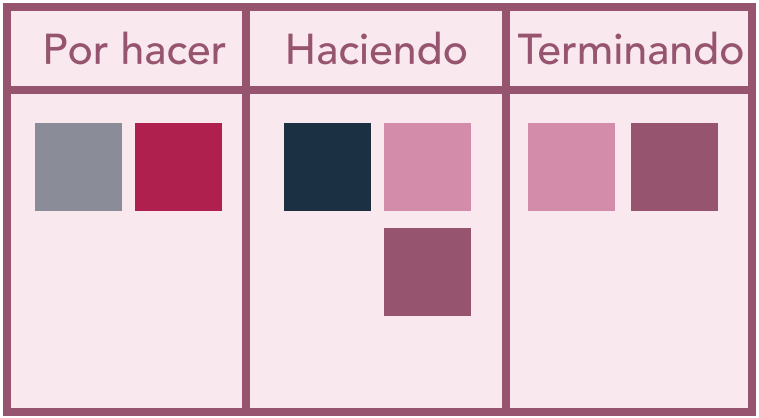


Incluye actividades de Ocio en tu agenda

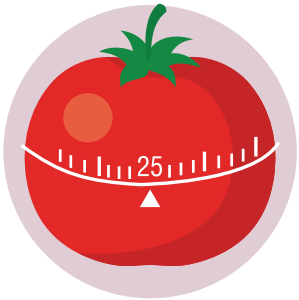
El ocio es aquel que se basa en la experiencia humana y que además, es factor de desarrollo individual y colectivo (Cué & Rincón, 2010).

Diseña tu agenda o tablero de seguimiento para las actividades…

Usa el Tablero Kanban: puedes ir pegando y pasando las actividades de una columna a otra, dependiendo del avance de cada actividad.



Método Pomodoro: incluye tiempos de trabajo y descanso cortos, así tu concentración y productividad no se verá afectada. Define la tarea, Pon un pomodoro – 25 minutos temporizador, trabaja en la tarea hasta que termine el pomodoro, descansa 5 minutos, realiza 4 ciclos y descansa entre 15-30 minutos (Boronat Fornés, 2012; Ayguade Baro, 2015).



Bibliografía

Recuerda, A. M., Varón, D. J., Villalobos, A. R., & Ripoll, F. S. (2012). La gestión del tiempo como habilidad directiva. 3c Empresa: investigación y pensamiento crítico, 1(7), 3.
Reverón Suárez, N. (2015). La gestión del tiempo.
Sodexo (s.f) La gestión del tiempo. Recuperado de: https://www.sodexo.es/centro-conocimiento/la-gestion-del-tiempo-para-asistentes-departamentos-de-administracion-y-secretaria/
Boronat Fornés, PJ. (2012). Gestión de tareas basada en GTD: aplicación Web. http://hdl.handle.net/10251/16714.
Ayguade Baro, E. (2015). Aplicació mòbil de productivitat en grup basada en el mètode pomodoro (Bachelor's thesis, Universitat Politècnica de Catalunya).
Dhananjay Parkhe. Time management - the pomodoro technique. https://www.linkedin.-com/pulse/20140719232001-671295-time-management-techniques-no-one-taught-me-b-schools-pomodoro-technique
Cué, J. L. G., & Rincón, J. A. S. (2010). Análisis de la relación entre la gestión del tiempo libre, el ocio y los estilos de aprendizaje. Revista de estilos de aprendizaje, 3(5).