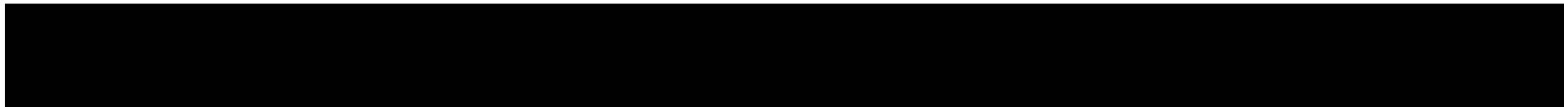


Taller Gestión del tiempo



Cómo organizarse para hacer
lo que hay que hacer



1. Introducción



El subjetivo paso del tiempo.

¿Qué nos enseña la sabiduría popular acerca del tiempo?

Tiempo pasado siempre es deseado.

Más vale llegar a tiempo, que rondar un año.

Vísteme despacio, que tengo prisa.

Cada cosa, a su tiempo.

Tiempo que se va, no vuelve más.

Tiempo dormido, tiempo perdido.

1. Introducción



No hay fórmulas mágicas para mejorar la gestión de nuestro tiempo. La cuestión que debemos plantearnos es, sencillamente, cómo aprovechar del mejor modo posible el tiempo de que disponemos en nuestras circunstancias concretas, aquí y ahora.

El compromiso para administrar el tiempo es, en realidad, **un compromiso con uno mismo y con lo que es importante en mi vida**. Es decir: cómo invertir el tiempo en aquellas actividades que son realmente importantes para mí y para mi entorno, que se ajustan a mis prioridades y mis deseos más profundos. No se trata necesariamente de hacer más cosas de las que ya hacemos, sino de hacer lo que hay que hacer.

1. Introducción



El objetivo del presente taller es que logremos obtener **tiempo de calidad**, para lo cual debemos:

1. **Identificar cuáles son los comportamientos que nos llevan a perder el tiempo.**
2. **Encontrar soluciones concretas y ajustadas a nuestra situación personal.**
3. **Elaborar estrategias que nos ayuden a mejorar la gestión del tiempo disponible.**

2. Todos perdemos el tiempo



¿Es malo perder el tiempo?

Dependiendo de nuestra situación familiar y laboral así como de nuestra personalidad, cada uno de nosotros tenemos nuestros propios **ladrones del tiempo**.

Esta tarde vamos a centrarnos sólo en tres de los “ladrones” más comunes: desorganización, aplazamiento de decisiones o tareas y la falta de planificación.

3. ¿Cómo puedo llegar a hacer lo que tengo que hacer?



1. Priorizando de acuerdo a mis valores y metas. El criterio ABC:

- A. ¿Qué es **imprescindible**? Tareas primordiales, muy importantes, relevantes.
- B. ¿Qué es **necesario**? Tareas importantes, pero no inmediatas.
- C. ¿Qué es **deseable**? Tareas rutinarias, poco relevantes, aplazables.

3. ¿Cómo puedo llegar a hacer lo que tengo que hacer?

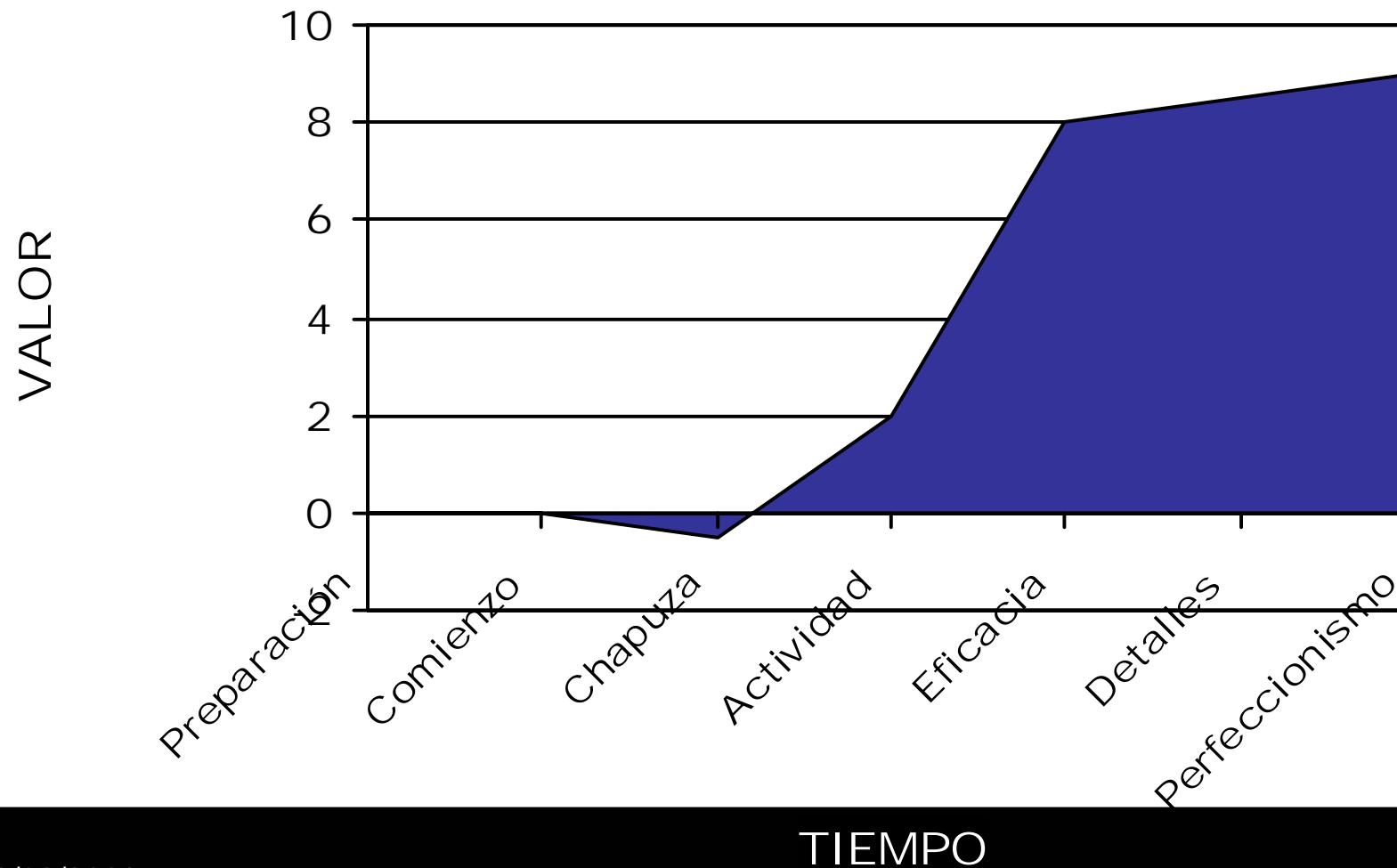


2. Tomando tiempo para planificar. ¡Recuerda la regla 20/80 de Wilfredo Pareto!

¿Cuanto tiempo disponible tengo?
¿Qué debo -y qué quiero- hacer?

- A. Planifica con realismo, lo que significa con flexibilidad.
- B. Planifica por escrito.
- C. Establece fechas límite.
- D. Evita los aplazamientos.

¡Cuidado con el perfeccionismo!



3. ¿Cómo puedo llegar a hacer lo que tengo que hacer?



3. Tratando de no caer en la tiranía de lo [aparentemente] urgente. Para ello hemos de distinguir entre:

- A. Lo **acuciante**: es urgente e importante.
- B. Lo **primordial**: no es urgente, pero sí importante.
- C. Lo **repentino**: no es importante, aunque sí urgente.
- D. Lo **trivial**: ni importante, ni urgente.

Dos sencillas estrategias



A. El criterio ABC, que ya hemos visto:

¿Qué es **imprescindible**?

¿Qué es **necesario**?

¿Qué es **deseable**?

B. El método 4P:

Pregúntate cuatro veces **¿por qué?** antes de afrontar una aparente crisis (urgente e importante). La mayoría de las veces sólo es una crisis aparente.

3. ¿Cómo puedo llegar a hacer lo que tengo que hacer?



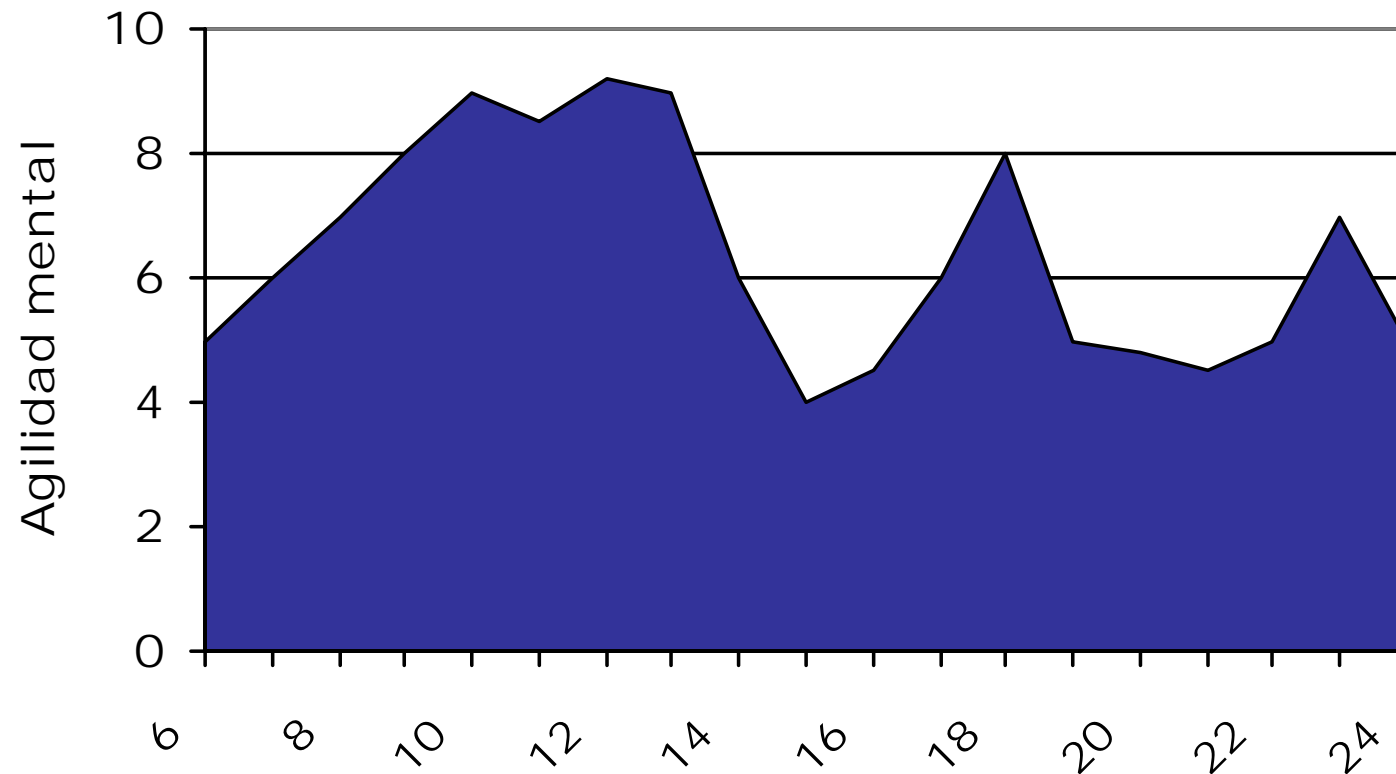
4. Organizando mi entorno y mi mente.

- A. Ordena y despeja tu espacio visual.
- B. Mantén un archivo de ideas y de asuntos pendientes, pero deshazte de todo lo que está atrasado y archiva cuanto antes lo que consideres imprescindible para despejar el escritorio. Si dudas, tíralo.
- C. Procúrate una buena iluminación y una ventilación adecuada.
- D. Sé sistemático en la forma de trabajar.

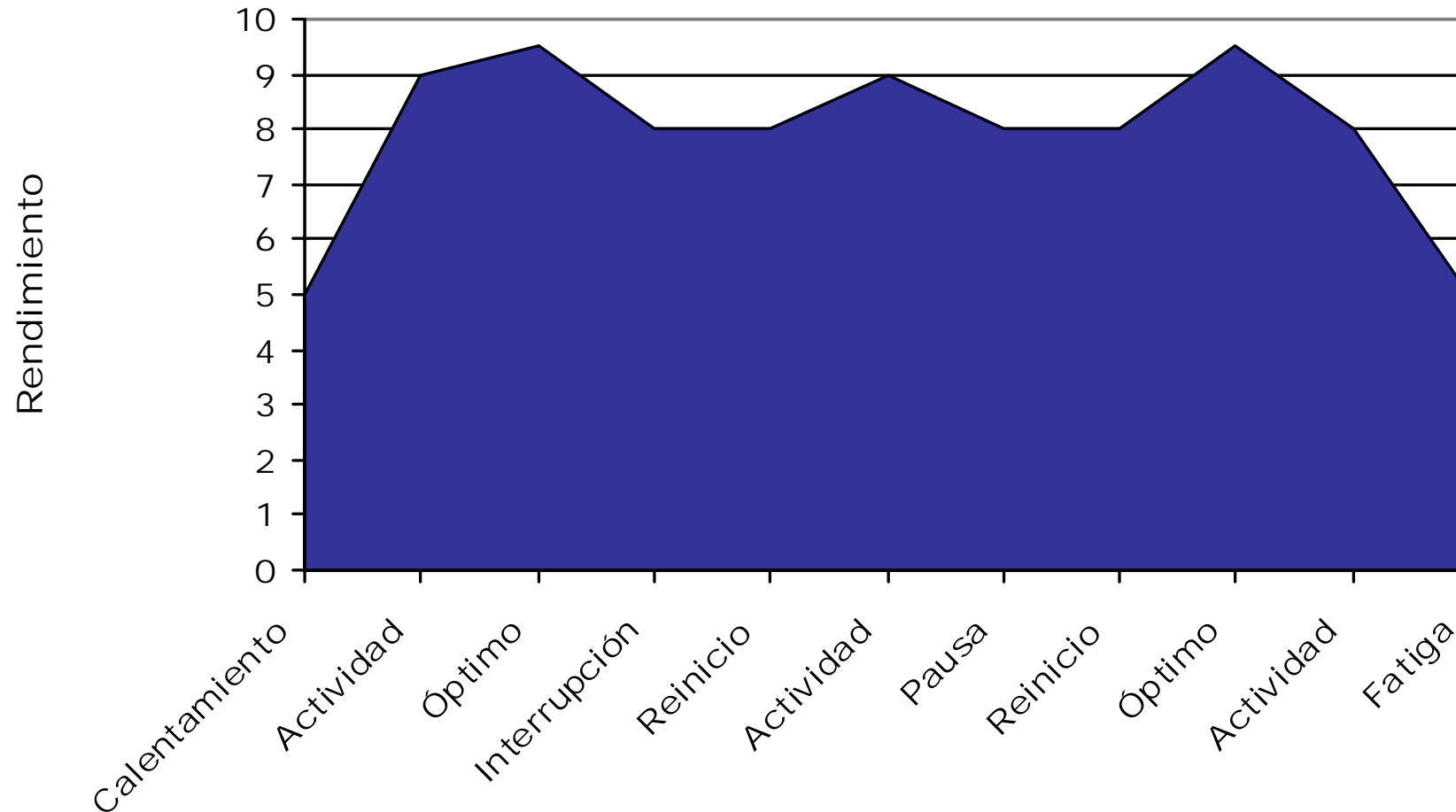
3. ¿Cómo puedo llegar a hacer lo que tengo que hacer?



5. Teniendo en cuenta mis condicionantes personales, por ejemplo, mi curva de rendimiento.



¡Descansar no es perder el tiempo!



4. ¡Manos a la obra!



Después de todo lo que hemos visto, es el momento de que en casa:

1. **Anotes** el hábito o “ladrón del tiempo” que deseas cambiar. **Escribe en qué consiste y analiza por qué, cuándo y cómo se produce.**
2. Decidas qué **solución** es la adecuada en tu caso. Pon en marcha las estrategias sugeridas en el cuaderno que te parezcan más convenientes.
3. **Evalúes los cambios** cada dos o tres meses. Recuerda: Todas las cosas son difíciles antes de ser fáciles.