
Ponencia: Gestión del tiempo y el estrés laboral



“Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020”

**«Los primeros cuarenta años de vida nos dan el texto.
Los siguientes, el comentario»**

Arthur Schopenhauer, 1788-1860.



- **Conocer los principios básicos de la Cronémica (gestión del tiempo).**
- **Aplicar las reglas fundamentales de la gestión del tiempo a nuestra vida personal y laboral.**
- **Conocer el concepto y los tipos de estrés que pueden afectar nuestra vida personal y laboral.**

- 1 Tiempo y trabajo
- 2 Jerarquías del tiempo laboral
- 3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral
- 4 Ladrones del tiempo: internos y externos
- 5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral
- 6 Bibliografía

Áreas en las que debemos repartir nuestro tiempo



Cuando decimos **“No tengo tiempo”**, lo que quieres decir es **“Tengo cosas más importantes que hacer con MI TIEMPO”**.

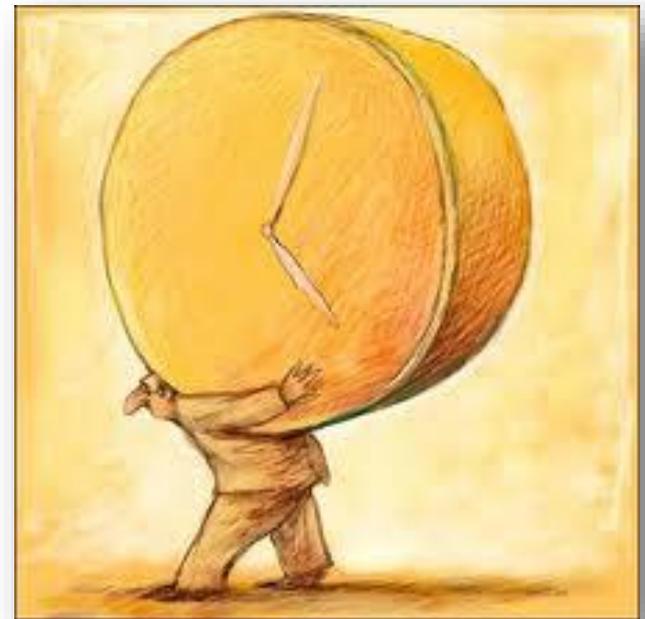
El tiempo cronológico, como el atmosférico, no se pueden gestionar. Todos disponemos de 1.440 minutos al día, lo que podemos gestionar es lo que hacemos con ese tiempo.



Cada persona se relaciona de una forma distinta con el tiempo que tiene, sea personal o laboral: somos puntuales, vagos, eficientes, ladrones de tiempo (impuntuales, perfeccionistas)...

**Siempre encontramos tiempo
para hacer lo que nos gusta.**

**Nos cuesta encontrar tiempo
para hacer lo que nos disgusta.**



ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO LABORAL

- Gestionamos el tiempo de clientes, proveedores y del personal que trabaja con nosotros.
- El tiempo no se puede comprar, vender o guardar
- Existe un tiempo individual y otro colectivo

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO LABORAL >

- Existe un tiempo objetivo y otro subjetivo, ligados a la edad (cronológica y mental), el estado de ánimo, la actitud ante la vida (optimista, realista o pesimista)...
- Una gestión del tiempo inadecuada puede provocarnos estrés negativo (distrés).
- La dependencia de la tecnología dificulta la adecuada gestión de nuestro tiempo.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO LABORAL >>

- El tiempo es similar para todo el mundo. Todos disponemos de horas de 60 minutos y días de 24 horas (1.440 minutos por día).
- Cada cierto tiempo, hay días considerados “clave” en los que hay cumplir con **tareas impostergables**. En ellos, evite cualquier ladrón de su tiempo, concéntrese en lo importante.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO LABORAL



- El tiempo laboral se aprovecha o se pierde. No hay término medio.
- El tiempo es un recurso escaso que requiere planificación.
- Para aprovechar mejor el tiempo, diferencie entre lo importante, lo urgente y lo prioritario.
- Cuanto más poder se tiene (no autoridad), más se controla el tiempo ajeno.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TIEMPO LABORAL



Factores que afectan al aprovechamiento de nuestro tiempo laboral:

- Siete factores de personalidad: impulsiva o **reflexiva**; **activa** o pasiva; globalista o **detallista**, **dominante** o sumisa, listos o **inteligentes**, indecisa o **decidida**, dependiente o **independiente**...
- Puntualidad o impuntualidad por actitud. Relacionada con la empatía.

Factores	Positivos	Negativos
Impulsivo Reflexivo	IMPULSIVO	
Activo Pasivo	ACTIVO	
Globalista Detallista	DEPENDE	DEPENDE
Dominante Sumiso	DOMINANTE	
Listos Inteligentes	DEPENDE	DEPENDE
Indeciso Decidido	DECIDIDO	
Dependiente Independiente	INDEPENDIENTE	

El tiempo laboral debemos emplearlo en aquellas actividades que mayor valor añadido aporten a nuestro trabajo.

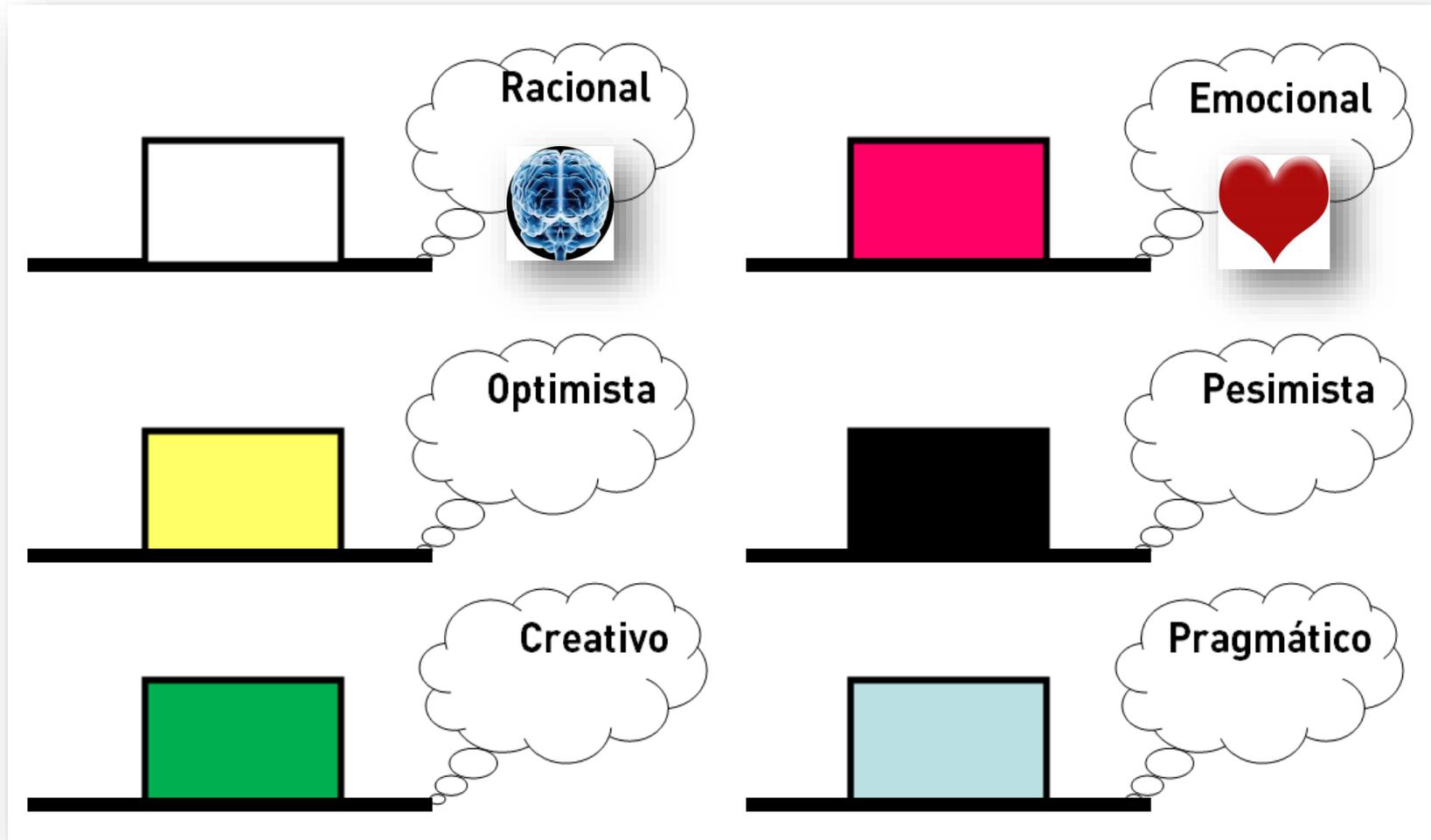
**Esto depende de nuestra
PERSONALIDAD.**



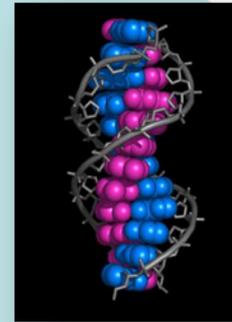
Elementos de la PERSONALIDAD:

- ❑ **Temperamento**, que se hereda y no se puede cambiar (Impulsividad, creatividad, susceptibilidad, orden, bondad, ingenuidad...).
- ❑ **Carácter**, que va cambiando a lo largo de la vida en función de cuatro ambientes: familiar, escolar, social y laboral.

Autoanálisis del TEMPERAMENTO (Herencia)



Personalidad



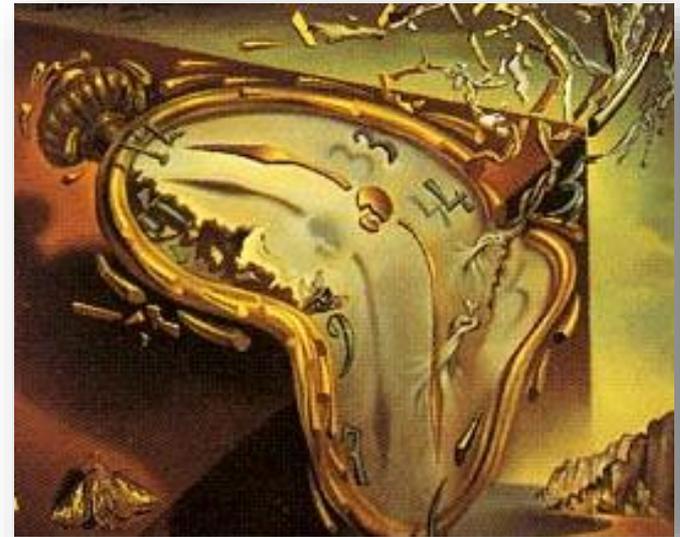
Temperamento (20%)



Carácter (80%)



- **El tiempo es un amigo justo: todos disponemos de 1440 minutos cada día.**
- **No recuperamos el tiempo perdido**
- **Todas las actividades requieren tiempo. Incluso, no hacer nada.**



10 leyes para gestionar el tiempo

- **Parkinson**
- **Carlson**
- **Pareto**
- **Acosta**
- **Eclesiastés**
- **Murphy**
- **Swoboda**
- **Fraisse**
- **Illich**
- **Valor económico**

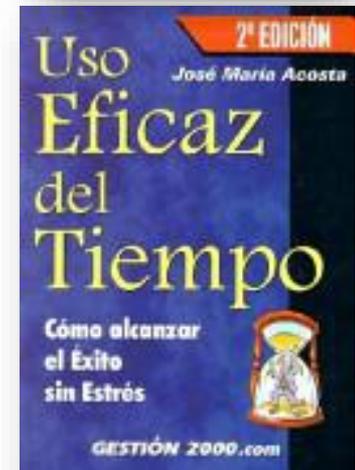
10 leyes para gestionar el tiempo

- **Parkinson.-** El trabajo tiende a alargarse hasta ocupar todo el tiempo disponible.
- El tiempo necesario no suele coincidir con el tiempo disponible
- **Carlson.-** Todo trabajo interrumpido es menos eficaz y consume más tiempo que si se realizara de manera continuada.
- **Pareto.-** En el 20% de nuestro tiempo más productivo, conseguimos el 80% de los objetivos previstos. Y viceversa.

10 leyes para gestionar el tiempo

Acosta.- Algunas leyes:

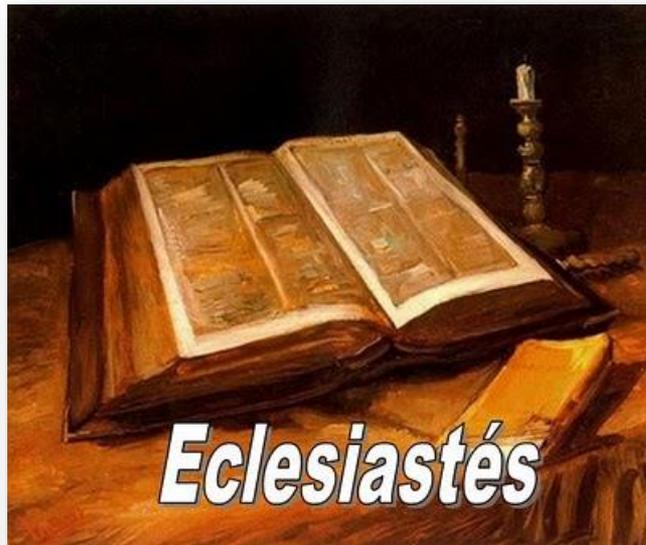
- Para una tarea corta y que nos gusta siempre hay tiempo, para una larga que nos disgusta, nunca.
- Planificar una tarea sencilla requiere menos tiempo que planificar una compleja.  , esto es muy subjetivo.
- La perfección debemos buscarla en el conjunto, no en las tareas.



10 leyes para gestionar el tiempo

Ley del Eclesiastés (libro del Antiguo Testamento):

- Hay un momento para todo y un tiempo para cada cosa
- Dan Kiley (1983) : “Síndrome de Peter Pan”



10 leyes para gestionar el tiempo

Murphy.- Algunas de sus leyes:

- **Casi nada es tan sencillo como parecía al principio, por tanto, casi todo nos cuesta más tiempo de lo que pensábamos.**
- **Si algo puede ir mal, seguro que lo hará y siempre en el peor momento.**
- **Si algo empieza mal, suele acabar peor**



10 leyes para gestionar el tiempo



CHAPUZA.- Tarea importante que requiere 2 horas, realizada en 20 minutos.

10 leyes para gestionar el tiempo



PERFECCIONISMO.- Tarea sin importancia que requiere 2 minutos, resuelta en 20.

10 leyes para gestionar el tiempo

Swoboda, Hermann (1873-1963).- Profesor de psicología de la Universidad de Viena dice que todos nacemos alondras o búhos. Según nuestros biorritmos, cada persona tiene una curva de rendimiento que se debe tener en cuenta para planificar nuestras reuniones para negociar.



10 leyes para gestionar el tiempo

CUESTIONARIO DE MATUTINIDAD- VESPERTINIDAD DE HORNE Y OTSBERG, 1976



<http://psicologiacuriosa.com/2015/02/11/cronotipo/>

10 leyes para gestionar el tiempo

Fraisse:

- El tiempo tiene una dimensión objetiva y otra subjetiva
- Cuanto más interesante es una actividad, más breve parece
- El tiempo de espera nos resulta más largo porque es una actividad reactiva, no proactiva.

10 leyes para gestionar el tiempo

Illich:

Tras un cierto número de horas (que dependen de cada persona), la productividad del tiempo invertido decrece primero y se hace negativa después.

10 leyes para gestionar el tiempo

Valor económico:

- Establecer el coste/hora nos dice lo que cuesta a la empresa el tiempo perdido o improductivo de cada persona en plantilla.

10 leyes para gestionar el tiempo

Valor económico:

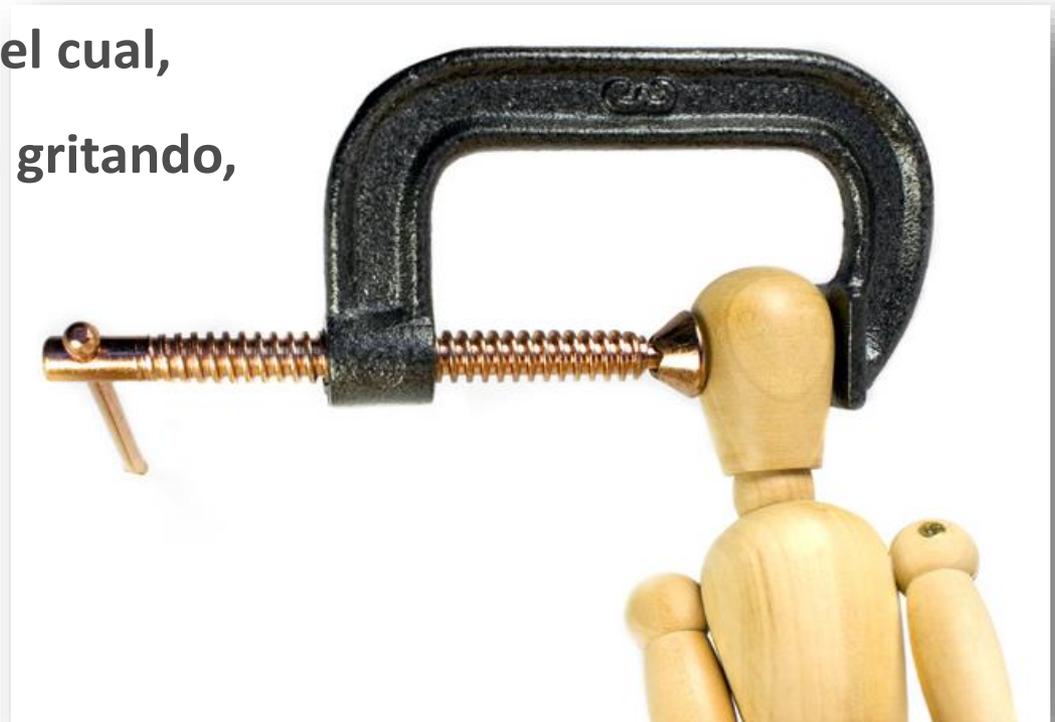
El nivel de tensión en nuestro trabajo es subjetivo. Para el jefe es mínimo y para el que obedece, máximo:

- si es MÍNIMO, caemos en la desidia
- si es MEDIO, trabajamos a pleno rendimiento
- si es MÁXIMO, nos agobiamos

10 leyes para gestionar el tiempo

Valor económico:

Cada persona aguanta un nivel de tensión máximo diferente, a partir del cual, pierde el control y reacciona gritando, llorando, golpeando...



10 leyes para gestionar el tiempo

Valor económico:

La sensación de agobio suele estar provocada por las **POCAS COSAS PENDIENTES** más que por las muchas hechas. Sobre todo, para las personas **perfeccionistas**.



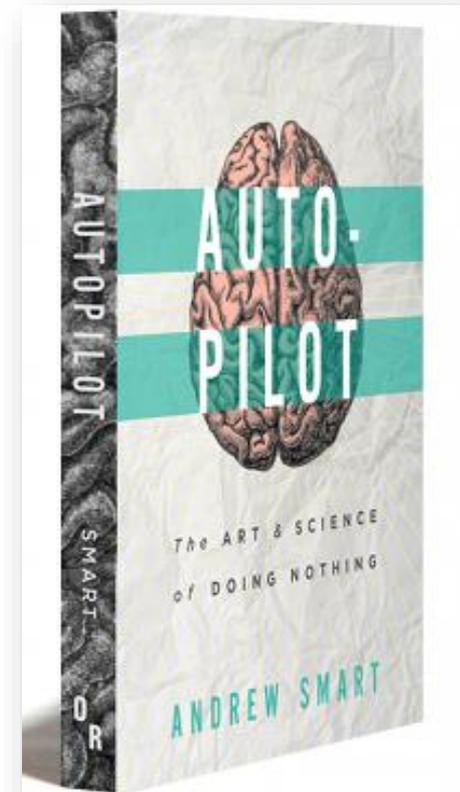
La filosofía inicial del *Lifehacking* era utilizar la tecnología para hacer más cosas en menos tiempo y así ganar tiempo para uno mismo.

En la práctica, la tecnología nos permite hacer muchas más cosas, pero utilizando más tiempo. Al final, no ganamos tiempo para nosotros mismos.

***APP Focus Time*, que utiliza la técnica Pomodoro (fija tiempos de trabajo de 25 minutos).**

La neurociencia nos advierte de la necesidad que nuestro cerebro descanse. Para innovar tenemos que aprender a estar ociosos de vez en cuando.

La mejor manera de conseguir más es hacer menos. («Autopilot» de Andrew Smart, 2013).



http://elpais.com/elpais/2013/07/30/opinion/1375200587_489205.html

En el primer mundo, cada vez dormimos menos («24/7» de Jonathan Crary, 2013), la ociosidad (y dormir puede ser considerado como un período no productivo) es un pecado capital en muchas empresas.



http://elpais.com/elpais/2013/07/30/opinion/1375200587_489205.html

10 leyes para gestionar el tiempo

- Nuestra jornada laboral empieza cuando nos acostamos, no cuando nos levantamos.
- La cantidad y calidad del tiempo de sueño, es proporcional a nuestro rendimiento laboral.
- <https://www.craigballantyne.com/>



1 Tiempo y trabajo

2 Jerarquías del tiempo laboral

3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral

4 Ladrones del tiempo: internos y externos

5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral

6 Bibliografía

Taller individual: Tipos de actividades laborales

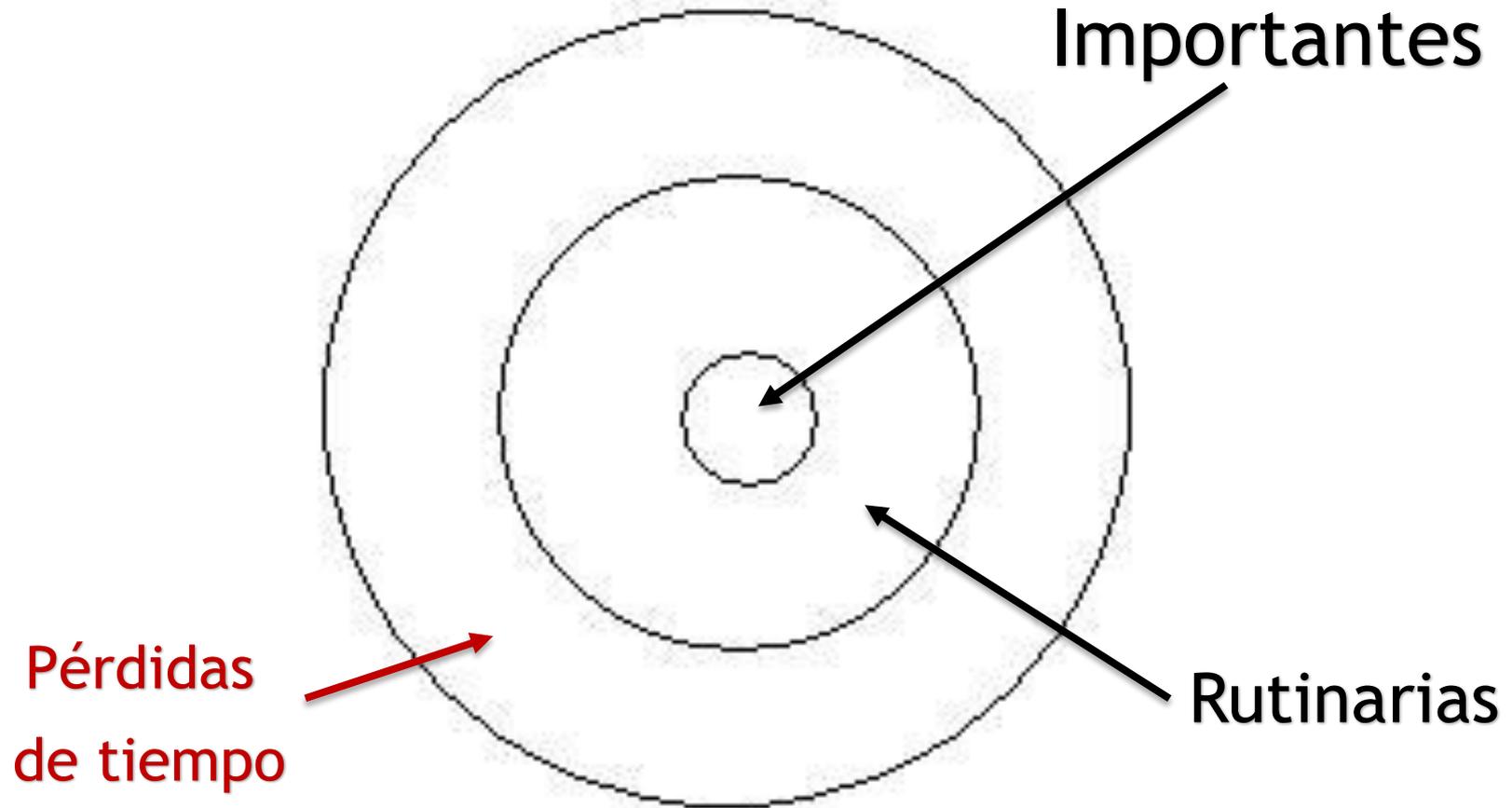
A: Importantes.- ¿Por qué se nos paga? Tareas prioritarias: en el 20% del tiempo disponible, conseguimos el 80% de los resultados.

B: Rutinarias.- Lo que debemos hacer todos los días

C: Pérdidas de tiempo.- Nosotros mismos, clientes, proveedores, compañeros, jefes...



Tipos de actividades laborales

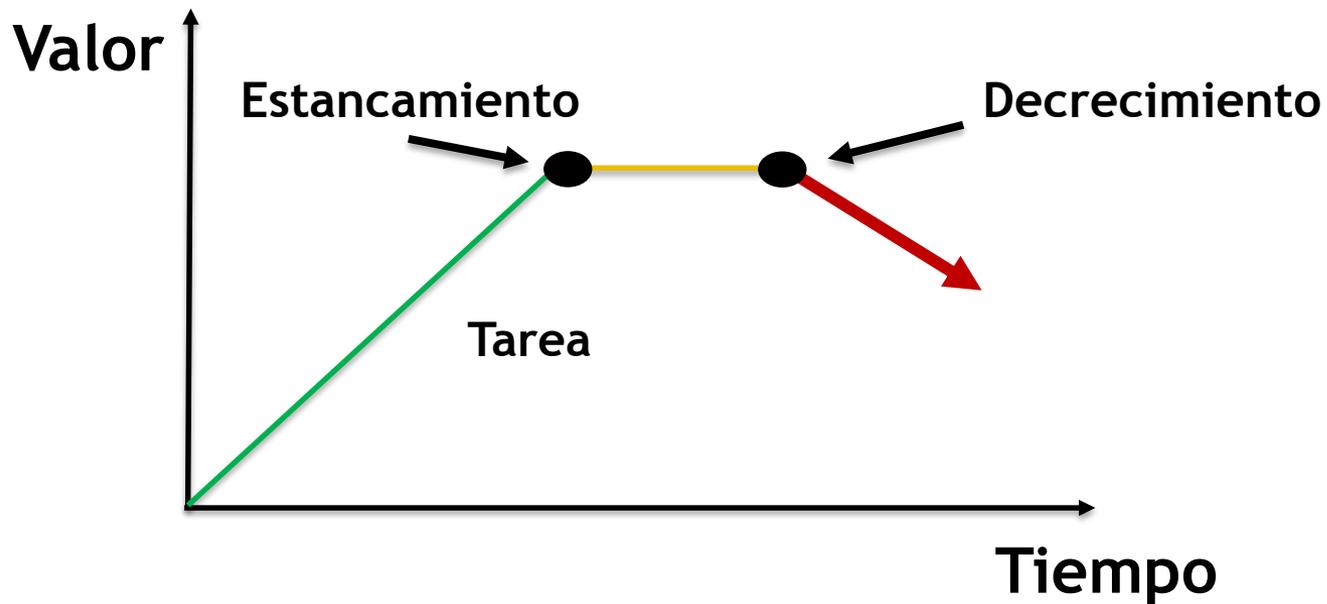


Conceptos relacionados con la gestión del tiempo laboral:

- **Puntos de inflexión: Estancamiento y Decrecimiento**
- **Descuido programado**



A cada actividad deberíamos dedicarle un tiempo máximo, a partir del cual, estamos desaprovechando el tiempo (Punto de Inflexión).



Conceptos a tener en cuenta: Descuido programado

- A algunos temas se resuelven solos:
“descuido programado”
- La experiencia nos dice en qué momentos debemos aplicar esta técnica.
- No confundir la desidia con el descuido programado.



Conceptos a tener en cuenta: Descuido programado

ABULIA o PROCASTINACIÓN.- Hábito de aplazar lo que debemos hacer. Razones:

- Miedo al fracaso
- Pasividad eterna
- Perfeccionismo excesivo

<http://facilethings.com/blog/es/how-not-to-procrastinate>

“Aplazar una tarea fácil, la convierte en difícil. Aplazar una difícil, la hace casi imposible.” George Lorimer (pastor estadounidense, 1838 - 1904)

- 1 Tiempo y trabajo
- 2 Jerarquías del tiempo laboral
- 3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral**
- 4 Ladrones del tiempo: internos y externos
- 5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral
- 6 Bibliografía

Es más importante emplear nuestro tiempo laboral en hacer bien lo que debemos hacer, que hacer muy bien lo que no debíamos haber hecho, pero nos encanta hacer **(Trampa de la eficiencia)**.

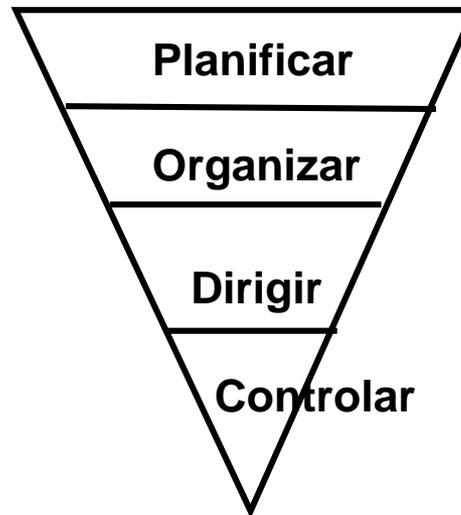
- Primero **Priorizar**: de más importante a menos importante
- Después, **Planificaremos** el 80% del tiempo disponible
- Por último, **Delegaremos** lo que debamos y podamos

3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

	Porcentaje	
	Real	Ideal
PLANIFICAR		
ORGANIZAR		
DIRIGIR		
CONTROLAR		
	100%	

3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

Debemos planificar todo lo posible y controlar solo lo necesario



3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

- Para planificar utilizamos los MAPAS MENTALES de Tony Buzan
- *Mindmeister* permite crear mapas mentales y colaborar en tiempo real con otras personas.



Para establecer prioridades, es fundamental que distingamos entre las actividades que son *importantes* (se pueden planificar) y las que solamente son *urgentes* (no se pueden planificar porque surgen de repente).



Priorizar

- A las actividades importantes se les debe dedicar más tiempo que a las urgentes.
- De no hacerlo así, nos convertimos en
- Priorizar pensando en las consecuencias (efecto dominó) de nuestra decisión.



Si tenemos que apagar fuegos sin manguera ni agua, pronto tendremos el **síndrome de fatiga crónica**, que estudiaremos más tarde.

Nos pasamos la jornada laboral corriendo de un sitio a otro, llegando tarde casi siempre, para intentar conseguir resultados imposibles por falta de recursos, de tiempo...

Priorizar

En la tabla siguiente se muestra una matriz con nueve tipos de actividades laborales que nos advierte de dos trampas: *importantes y poco urgentes* (3) y las *muy urgentes pero poco importantes* (7).

3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

Priorizar

		Importancia		
		Alta	Media	Baja
Urgencia	Alta	1	4	7
	Media	2	5	8
	Baja	3	6	9

3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

Priorizar: Matriz de Eisenhower



Priorizar

Las actividades IMPORTANTES se relacionan con las Oportunidades (estrés positivo).

Las actividades URGENTES, con los Problemas (estrés negativo).

Planificar

- **Planificando** nos anticipamos a los acontecimientos y les ponemos una etiqueta con el tiempo que pensamos dedicarles.
- Debemos planificar (por día, semana, mes) lo que creemos que vamos a cumplir, teniendo en cuenta:



IMPREVISTOS

Priorizar es tener claro que lo primero va antes:



Planificar el 80% del tiempo disponible. Del resto se encargarán los imprevistos y los ladrones de tiempo.

Elementos de la Planificación:

- **Objetivos** → QUÉ, depende de nuestro jefe
- **Acciones** → CÓMO, depende de nosotros
- **Recursos** → CON QUÉ, depende de la empresa



- Planifique por semanas y repase cada día lo que debe hacer.
- Bloquee los días en los que tiene actividades impostergables.



Toda actividad se dilata hasta alcanzar todo el tiempo disponible para su realización.

Clasificar las actividades diarias en proactivas y reactivas

- **Proactivas.**- Dependen de usted
- **Reactivas.**- Dependen de otras personas: jefes, compañeros, proveedores, clientes... NO SE PUEDEN CONTROLAR.

3 Herramientas para optimizar el tiempo laboral

Delegar: hacia abajo

Nivel 1	A	B	C		
Nivel 2		A	B	C	
Nivel 3			A	B	C

Delegar: hacia abajo

Se delegan funciones y tareas, pero nunca la responsabilidad.

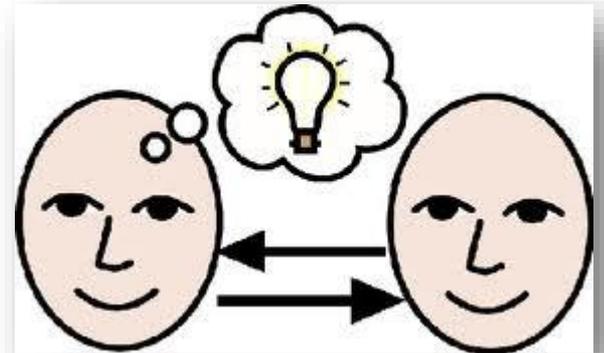
Donde hay un buen jefe, casi siempre hay buenos trabajadores.

Comparta la carga. Rodéese de personas que sean mejores que usted.



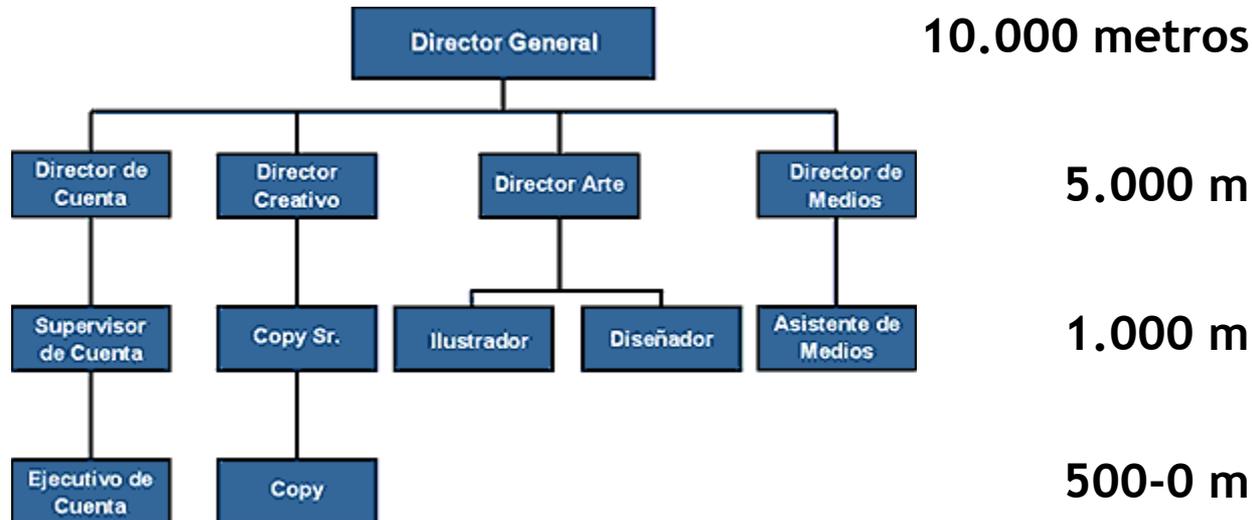
La delegación descendente puede significar una promoción para el delegado.

Los de arriba pueden o NO DELEGAR u optar por la COOPTACIÓN, que consiste en promocionar a mediocres internos, apartando a los más preparados, para sentirse seguros en sus puestos.



Delegar: hacia abajo

Control y Perspectiva



A veces, nuestros jefes directos pueden pensar que les falta tiempo mientras que a algunos de sus colaboradores les sobra.

La culpa es de los monos



¿Por qué?

Cuanto más monos (problemas) asumen nuestros jefes que no les corresponden, o nosotros asumimos de colaboradores o subordinados que tampoco nos corresponden...

Para **optimizar el tiempo laboral**, debemos:

- **Darnos prisa, pero hacerlo con orden**
- **Acercarnos a la perfección, pero no ser perfeccionista**
- **Aprender a priorizar, lo importante va antes**
- **Trabajar duro, pero descansar para ser más eficaz**
- **Cuidar los detalles, los clientes se fijan en ellos**

- 1 Tiempo y trabajo
- 2 Jerarquías del tiempo laboral
- 3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral
- 4 Ladrones del tiempo: internos y externos**
- 5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral
- 6 Bibliografía

Todos tenemos “Ladrones (OKUPAS) de nuestro tiempo”, de naturaleza interna y externa. Debemos identificarlos para poder gestionarlos.

Yo mismo



- Jefes
- Compañeros
- Familiares
- Amigos

Cualquier okupa de nuestro tiempo puede incordiar más veces, más rápido y desde más lejos con las TIC's.



Ladrones internos (en la empresa):

- Fuegos que no hemos encendido y debemos apagar (urgencias)
- Algunos compañeros sin ganas de trabajar
- Jefes que convocan reuniones imprevistas y/o sin orden del día

Ladrones internos:

Yo mismo, porque:

- Soy perfeccionista
- No planifico
- Me disperso y no priorizo
- Dependo emocionalmente de alguien
- No se decir NO a tiempo
- Mis presentaciones son eternas

Ladrones externos:

- **Familiares o parejas controladoras**
- **Clientes poco importantes que necesitan caricias psicológicas de forma continua.**

- 1 Tiempo y trabajo
- 2 Jerarquías del tiempo laboral
- 3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral
- 4 Ladrones del tiempo: internos y externos
- 5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral**
- 6 Bibliografía

- 1** Establezca objetivos claros y prioridades
- 2** La puntualidad es un hábito que transmite educación y empatía
- 3** Trabajar en solitario permite gestionar mejor nuestro tiempo laboral. Trabajar en equipo, lo dificulta.
- 4** Organice su mesa o espacio de trabajo
- 5** Utilice la tecnología para mejorar su productividad, no para ser su esclavo.

- 6 Convoque sus reuniones a primera hora de la mañana. No deben durar más de 90 minutos y siempre debe haber un orden del día y un acta que resuma los acuerdos alcanzados.
- 7 ¿Somos alondras o búhos? ¿Cuál es su periodo de mayor rendimiento durante la jornada laboral?
- 8 No busque la perfección, decida, haga. La mejor de las soluciones es la posible.
- 9 Utilice listas de actividades con prioridades y disfrute tachando

10 El aprovechamiento del tiempo laboral es un deber y un derecho.

11 Diferencie entre ser eficaz y eficiente

12 ¿Cuánto tiempo puede trabajar sin ser interrumpido?
Cuantas más veces lo sea, más tiempo empleará en terminar la tarea.

- 13** Haga pausas breves para recargar energía. No las considere como “pérdidas de tiempo”.
- 14** Tenga claras sus prioridades como trabajador, como pareja...
- 15** Las personas más trabajadoras no tienen porque ser las más productivas.
- 16** Agrupe las tareas para ser más productivo
- 17** Los últimos minutos del día dedíquelos a planificar la siguiente jornada laboral.

DAFO INTERNO final sobre el aprovechamiento del tiempo laboral:

DEBILIDADES: Soy muy perfeccionista

FORTALEZAS: Digo NO de forma adecuada

No podemos sustituir los malos hábitos por otros buenos si no identificamos los primeros.



Buscamos equilibrio entre la vida profesional y personal

- 1 Tiempo y trabajo
- 2 Jerarquías del tiempo laboral
- 3 Herramientas que optimizan el tiempo laboral
- 4 Ladrones del tiempo: internos y externos
- 5 Hábitos para gestionar el tiempo laboral
- 6 Bibliografía**

-
- **Acosta Vera, José María (2009, 5ª ed.): *Gestión del tiempo y control del estrés*. Editorial Esic.**
 - **Allen, David (2006): *Organízate con eficacia*. Empresa activa.**
 - **Ballenato Prieto, Guillermo (2007): *Gestión del tiempo*. Pirámide.**
 - **Moix, Jenny (2011): *Felicidad flexible*. Editorial Aguilar.**



<https://www.linkedin.com/in/andresminguezvela/>