

Tema 4. Metodología de gestión del tiempo

Introducción

Actualmente, debido a la tecnología y al dinamismo de los procesos laborales, existen muchos factores que distraen a las personas, causando ineficiencia en el ámbito laboral, pues afecta directamente la productividad de los colaboradores, lo que perjudica a la organización.

Para que el trabajo se realice de manera eficiente y se cumplan las exigencias de la jornada laboral, es necesario aprender a presupuestar y gestionar el tiempo. Aunque parece sencillo, en realidad es más complejo de lo que parece, ya que se necesitan ciertas habilidades y aptitudes para administrarlo de manera adecuada.

El tiempo es un elemento importante dentro de la vida de cualquier trabajador y de la empresa, el cual no se puede controlar, por lo que es importante saber organizarse y efectuar el trabajo de la mejor manera posible.

Te recomendamos revisar el siguiente video:



TEDx Talks. (2013, 24 de octubre). *Tiempo para todo: Ezequiel Kahan at TEDxAvCorrientes 2013* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=mfLj3UGYZE>

El siguiente enlace es externo a la Universidad Tecmilenio, al acceder a éste considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.



Explicación

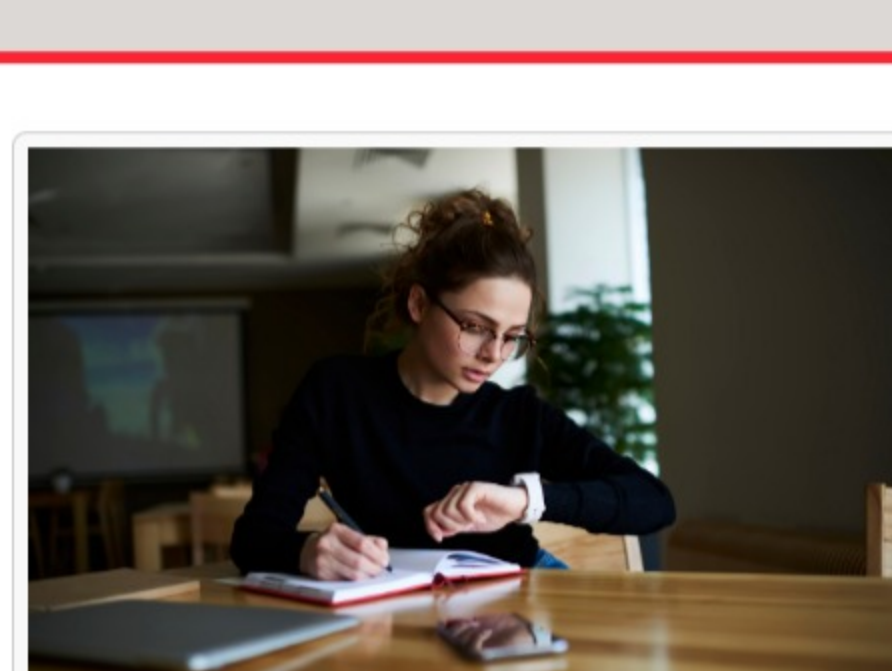
El **tiempo** es uno de los recursos más valiosos para una empresa, por tanto, cuando se tiene una buena administración, se pueden aprovechar más y mejores oportunidades.

Saber administrarlo y gestionarlo adecuadamente no solo contribuye a que una actividad se cumpla de acuerdo con el plazo que se espera, sino que, además, abre paso a que se puedan obtener mejores resultados al organizar de manera eficiente las responsabilidades.

Se ha demostrado que el tiempo es uno de los factores más importantes dentro de cualquier entregable o actividad laboral, ya que es el elemento que define la importancia y prioridad que se le dará a cada tarea, al igual que establece las fechas o tiempos límite para realizar las actividades o presentar los resultados.

Por ello, la gestión adecuada del tiempo representa una ventaja y una habilidad muy valorada por las empresas hoy en día.

La gestión del tiempo hace referencia a la cantidad de horas que se le dedican a una actividad, esto para planificar, organizar y establecer cuándo se podría obtener un resultado de la tarea a realizar. Según la empresa Sodexo (s.f.-a), la importancia de establecer tiempos radica principalmente en:



<p>Ser más productivos y eficientes</p> <p>Dedicarle más tiempo a una actividad no te hace más productivo ni eficiente. Lo que sí hace es que te permite lograr más con menos esfuerzo. Aprender a administrar tu propio tiempo mejorará tu concentración, por ende, al tener un mayor enfoque en la actividad que realizas, tendrás más eficiencia.</p>	<p>Lograr objetivos en menos tiempo</p> <p>Cualquier persona o equipo de trabajo necesita lograr objetivos, ya que eso es lo que brinda el sentimiento de satisfacción laboral. El tiempo que se necesita para realizar actividades o tareas ya existe, solo necesitas saber gestionarlo de la mejor manera posible para lograr sobrepasar retos de forma ágil y eficaz.</p>	<p>Mejorar la reputación profesional</p> <p>Ayuda a que tomes decisiones más conscientes y a controlar los diferentes factores que se puedan presentar para seguir el ritmo de la tarea que realizas. Saber gestionar el tiempo es un gran acierto para cualquier persona o grupo, debido a que representa una toma de decisiones sensata y con un enfoque preciso.</p>
<p>Aumentar la autoconfianza</p> <p>Conocer cómo controlar y administrar tu tiempo genera autoconfianza, pues al ser capaz de cumplir con algún proyecto o actividad, te lleva a alcanzar una meta. Ver que eres capaz de respetar plazos es un factor altamente motivador.</p>	<p>Mejora la toma de decisiones</p> <p>Cuando una persona se siente presionada por el tiempo, tiende a tomar malas decisiones o acciones que pueden presentar un gran margen de error. Saber gestionar tu tiempo te permitirá abordar con mayor tranquilidad los retos que se te presenten y a tomar decisiones de forma consciente.</p>	<p>Evitar la procrastinación</p> <p>Establecer plazos de tiempo no deja lugar a la postergación de tareas y responsabilidades, por lo que, en conjunto con la autodisciplina, podrás alcanzar los objetivos que te propongas con mayor facilidad.</p>

Asignar actividades no solo es dividir las responsabilidades y esperar que todos cumplan en tiempo y forma, se necesitan tomar en cuenta otros aspectos para delegar correctamente y obtener los mejores resultados.



Dentro de estos aspectos, está la **gestión del tiempo**. Para un buen desempeño, es esencial indicar el tiempo que se le debe dedicar a una actividad, esto orientará al equipo a que se administre y pueda cumplir con los plazos pactados, al igual que te ayudará como líder a poder delegar actividades, tomando en cuenta la carga laboral que tiene cada persona.

La **administración del tiempo y la gestión de prioridades** son los elementos que marcan una diferencia entre quienes logran el éxito y quienes no.

El tiempo es un recurso invaluable e irrecuperable, todas las personas cuentan con las mismas horas del día, la diferencia recae en la manera en que organizan dichas horas para poder realizar actividades de forma eficiente y eficaz.

La gestión del tiempo repercute de manera positiva en el rendimiento, productividad y la motivación de los trabajadores.

Bizneo (s.f.) ejemplifica la eficacia y eficiencia en la gestión del tiempo refiriéndose a que una persona que está orientada a los resultados es capaz de cumplir con un objetivo en menor tiempo, mientras que una persona eficiente es quien puede alcanzar una meta empleando menos recursos.

Tomando esto en cuenta, dentro de una empresa es fundamental que la gestión del tiempo sea eficaz, porque permite que los empleados, individualmente o en equipo, realicen sus obligaciones y objetivos.

Asimismo, es necesario que los colaboradores sean eficientes, ya que facilita que se sobrepase la expectativa de cumplimiento de objetivos, además de que se pueden alcanzar mayores beneficios si los recursos disponibles se utilizan de forma apropiada.

Si a dos investigadores se les pide que realicen y publiquen 10 artículos a la semana, pueden lograrlo y ser eficientes al cumplir con el objetivo en tiempo y forma, pero ¿cómo pueden llegar a ser eficientes?

Si se unen como equipo y se dividen las actividades, podrían realizar y publicar hasta 15 artículos a la semana al agilizar la recolección de fuentes y aprovechar la tecnología que se tiene disponible.

Existen otros métodos que contribuyen a mejorar la productividad, los cuales se basan en la cantidad de tiempo que se le dedica a cada actividad.

Uno de ellos es automatizando la gestión del tiempo, donde, mediante un software, se puede llevar un mejor control sobre el registro de las horas que trabaja cada colaborador, el tiempo que ha llevado realizar cada actividad, así como los retrasos y las ausencias.

Dentro de un equipo de trabajo es importante que el líder establezca las actividades que deben realizarse y especifique el tiempo aproximado que cada actividad requiere.

Por otro lado, es necesario que la solicitud que se le demande al colaborador esté conformada de acuerdo con el tiempo que le tomará realizar cada tarea para no sobrecargarlo de trabajo.

Sin embargo, no significa que se tienen que sacrificar responsabilidades si es que las tareas toman mucho tiempo, sino que deben asignarse de manera que un trabajador pueda realizar múltiples tareas a lo largo de la jornada laboral y, de ser necesario, se conforme un equipo de trabajo para ejecutar aquella que es muy extensa y terminarla más rápido.

Te recomendamos revisar el siguiente video:



empoderando. (2012, 2 de octubre). *Steve Jobs (Apple) Trabajo en Equipo Exitoso, en Empoderando Canal* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=9z1-OCQ8cGg>

El siguiente enlace es externo a la Universidad Tecmilenio, al acceder a éste considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.

La importancia del tiempo y su gestión son indispensables para el desarrollo humano y su entendimiento, tanto que en los últimos años se le ha dado relevancia al estudio de las **técnicas para administrarlo eficientemente**.

Podría parecer sencillo asignarle tiempo a una actividad, sin embargo, presupuestar las horas para realizar una actividad va más allá de un simple ejercicio. Actualmente, existen diferentes **métodos que han resultado eficientes para su gestión**.

De acuerdo con Sodexo (s.f.-b), "lo que es importante casi nunca es urgente y lo que es urgente casi nunca es importante". Por tanto, es necesario identificar la diferencia entre lo que es urgente y lo que es importante.

Contestar la llamada de un cliente o del jefe puede ser urgente, mientras que revisar los correos de los proveedores será importante, pero menos urgente, por lo que puedes dejarlo para más tarde.

• Método de Eisenhower

La caja o matriz de Eisenhower consiste en organizar tus tareas dentro de un cuadrante con cuatro posibilidades: