

Tema 1. Cómo hacer una planeación del tiempo

Introducción

Tanto en la vida personal como en el ámbito laboral, toda actividad requiere de un tiempo determinado para llevarse a cabo. Si se quiere cumplir con diversas actividades simultáneas y alcanzar los objetivos planteados, aprender a planear el tiempo resulta fundamental.

En el trabajo es necesario desarrollar una planeación adecuada del tiempo que resulte en el aprovechamiento del recurso más valioso para elevar la productividad.

Una acertada planeación del tiempo consiste en definir las tareas en orden de prioridades, asignando un tiempo determinado para cumplirlas, estableciendo metas y objetivos para finalmente crear un plan de acción para alcanzarlos.

Parece sencillo, pero la planeación del tiempo es una de las tareas más laboriosas y minuciosas que se llevan a cabo en el desarrollo de actividades y proyectos.

Los beneficios tanto personales como en las organizaciones cuando se planea el tiempo son múltiples, debido a que destacan el alcance eficaz de los objetivos, la mejora de la propia productividad y rendimiento, la reducción del estrés y el logro de un nivel de equilibrio entre las tareas, actividades, proyectos y vida personal.

Con este módulo aprenderás las formas distintas que tienes para aprovechar de una forma más eficiente tu tiempo.



Explicación

1.1 Cómo hacer una planeación del tiempo

No saber planear el tiempo nos aleja de las metas personales y organizacionales, alimenta una sensación desagradable de ansiedad, insatisfacción y desmotivación. Todas estas sensaciones son el resultado de no cumplir con las tareas y actividades planteadas. Además, genera una sobrecarga física y mental al acumular pendientes que, con el paso de los días, ocasionan problemas de desempeño y productividad.

Para evitar la baja productividad y eficiencia, existen técnicas y herramientas que ayudan a gestionar, ordenar y planificar mejor el uso de este recurso tan valioso y que al mismo tiempo brinda sentido de logro y éxito.

Cuando se planea el tiempo, se acorta la brecha entre el decir y el hacer de forma eficaz. Por lo que para realizar una planeación adecuada se requieren de los siguientes cuatro pasos fundamentales:

- 1. Enlistar:** ya sea de forma digital o con lápiz y papel, plasmar en forma de lista las tareas, actividades y proyectos a llevarse a cabo es la primera acción para visualizar el día completo de lo que se tiene que hacer.
- 2. Priorizar:** de la lista anterior es necesario definir las tareas importantes y las de atención inmediata. Al categorizar, definir importancia y crear un cronograma de actividades se asigna un tiempo específico, un orden de importancia o jerarquía de atención para ser realizadas.

- 3. Planear, organizar y ejecutar:** para que todas las actividades se lleven a cabo, es necesario definir los pasos para lograr los objetivos, los responsables en cada proyecto o tarea, puntos a evaluar y recursos a utilizar.

En un cronograma o línea de tiempo se detallan los pormenores de la ejecución, así como se asignan los elementos de evaluación de resultados. Mientras más detallado y preciso sea el plan de acción se reducirá el margen de error. En este punto se debe tomar el tiempo de agregar al cronograma inicial todos los elementos que definen el proyecto o actividad para su implementación y ejecución final.



- 4. Controlar y evaluar:** todo resultado deberá ser evaluado, por lo que para saber si se ha realizado una planeación exitosa se deberán analizar los resultados de todas las acciones, asignando puntajes o utilizando herramientas de medición.

Por su parte, la planeación del tiempo personal es uno de los puntos principales de la gestión del tiempo, ya que requiere de un alto autoconocimiento de los periodos de ejecución de cada actividad siendo realistas y prácticos.

Intentar hacer tareas de más solo traerá insatisfacción con el propio desempeño y puede resultar contraproducente. Dividir las actividades en pasos más concretos, pequeños y alcanzables da un sentido de avance y logro que invita a continuar realizando las actividades programadas. Así mismo realizar una actividad a la vez evita la dispersión y propicia la concentración, que a su vez promueve el desempeño eficaz.

Cuando se tiene un objetivo tangible, resulta mucho más fácil realizar una tarea. El plazo funciona como un incentivo para la realización de las actividades y permite hacer un seguimiento de las tareas delegadas y de las entregas.

Entender que no se tiene control sobre el tiempo y que los imprevistos ocurren es indispensable, por lo que planear los huecos en la agenda para lo fortuito y repentino es absolutamente necesario.

En el ámbito laboral, y principalmente el gerencial, la mayoría de los profesionales tienden a sobrecargarse de tareas porque les resulta difícil delegarlas, por lo que una herramienta primordial es saber asignar actividades, proyectos y tareas para solo llevar a cabo aquellas en las que la propia intervención sea imprescindible.

1.2 El tiempo: características y principios

El tiempo resulta un recurso imprescindible para los seres humanos. Es efímero, un fragmento minúsculo dentro de la historia del universo.

El tiempo tiene continuidad; este continuo lo concebimos naturalmente como abierto, como una línea infinita sin carácter cíclico, pero ordenada. En este continuo la línea del tiempo tiene una dirección fija: es un irrepitible e irreversible ir desde un antes hacia un después. (Zubiri, 1976)

Bajo esta premisa que nos comparte Zubiri, filósofo español, desde hace décadas, la planeación del tiempo es extremadamente flexible, la forma en cómo se aprovecha la continuidad y se obtienen resultados, es directamente proporcional al de la planeación y gestión del propio tiempo.

Para algunas personas el tiempo nunca es suficiente, para otras este fluye tan lento que no les permite avanzar de un mismo lugar.

Estar conscientes de las propias habilidades, del lapso que se requiere para realizar tareas, actividades y proyectos, y destinar un espacio personal para construir la vida deseada solo se puede llevar a cabo desde una planeación atinada.

Para comprender mejor esta subjetividad y aterrizarlo en actividades tangibles, existen algunas leyes sobre el tiempo.

- Ley de Fraisse:** corresponde al interés que tienen las personas por la actividad ejercida.
- Ley de rendimientos decrecientes:** la capacidad de concentración es inversamente proporcional con el paso del tiempo.
- Ley Carlson:** se es más eficaz cuando las actividades se llevan a cabo de modo continuado.
- Ley de Pareto:** el 80% del tiempo de trabajo contribuye a los resultados en un 20%.
- Ley de Murphy:** todo requiere más tiempo del que se había presupuestado.



De igual forma, según Hart (2018), existen ciertas características del tiempo que se deben valorar por su escasez y limitación:

- Equidad:** es el único recurso que está a disposición de todas las personas independientemente de su condición. Todas las personas cuentan con 24 horas, 1,440 minutos; 86,400 segundos cada día.
- Gratuidad:** se cuenta con él se quiera o no. No tiene costo, sin embargo; se desperdicia de manera inconsciente sin reparar en su fugacidad.
- Inelasticidad:** el tiempo no es acumulable, no se ahorra ni se presta. No se sustituye ni se recupera, pero es invertible y se puede derrochar.

Al concientizar sobre la brevedad del tiempo es necesario pensarlo como un recurso cuya utilidad se encuentra en el costo/beneficio y disponibilidad. En un sentido práctico aprovechar y gestionar el tiempo es beneficioso para el propio crecimiento y desarrollo.

1.3 Técnicas y estrategias de planeación del tiempo

Las técnicas de gestión de tiempo ayudan a establecer límites de tiempo en el trabajo, permiten abordar una tarea a la vez y programar el día de una manera más consciente.

Al incorporar una técnica de gestión de tiempo, esta debe coincidir con las necesidades personales y con la propia rutina diaria. No todas las técnicas de gestión del tiempo son eficaces para todas las personas, por eso hay tantas, aquí se presentan algunas según lo describe Martins (2022).

- 1. Timeboxing:** técnica orientada hacia los objetivos, consiste en finalizar el trabajo dentro de *timeboxes* o bloques de tiempo. Su efectividad radica en que aborda la lista de tareas pendientes de una manera más consciente; principalmente si se desconoce cuánto tiempo se dedica a cada tarea.

Esta técnica ayuda a dividir las tareas grandes en partes más pequeñas, para finalizar estas partes en un periodo de tiempo razonable.

Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único con una duración no mayor a 3 horas. Al dividir el trabajo en partes más pequeñas, se puede lograr un progreso constante hacia un objetivo en el transcurso de días o semanas.

- 2. Time blocking:** con similitudes al timeboxing, el *time blocking* permite separar periodos establecidos en el calendario para dedicarlo a trabajos relacionados. Al utilizar esta técnica se está dividiendo la semana laboral de manera efectiva en espacios de tiempo independientes permitiendo dedicar más tiempo al trabajo profundo y fluido, priorizando la concentración ininterrumpida.

Para llevarla a cabo, primero se tienen que determinar las prioridades diarias o semanales, para posteriormente agrupar las tareas similares y trabajar en ellas en un bloque de tiempo.

Finalmente se deberán programar bloques de tiempo de concentración en el propio calendario para ejecutar tareas sin ser interrumpido.

- 3. El método Pomodoro:** esta herramienta ayuda principalmente a abordar el trabajo en periodos cortos y luego tomar descansos entre sesiones de trabajo; fomentando de manera activa los descansos regulares manteniendo una motivación intrínseca y un descanso que permita estimular la creatividad.

Para llevarse a cabo, es necesario utilizar un temporizador, una lista de tareas pendientes, priorizadas y desactivar las notificaciones. Para iniciar es necesario establecer un tiempo corto determinado para realizar una sola y única tarea: por ejemplo, 25 minutos para leer los correos del día. Al finalizar ese tiempo y la tarea es necesario un descanso de 5 minutos, idealmente para respirar, tomar aire, estirar el cuerpo y volver a iniciar una tarea nueva.



Es necesario para la implementación de esta técnica, repetir el proceso al menos cuatro veces con intervalos de 25 minutos por tarea, posteriormente a una sesión de cuatro intervalos el descanso puede ser de 20 a 30 minutos para tomar un refrigerio, descansar la mente y volver a trabajar (pausa activa).

Esta técnica procura estimular el cerebro y activar el cuerpo evitando el sedentarismo y el agotamiento.

- 4. No dejes para mañana...:** esta técnica invita a abordar las tareas extensas y complejas al iniciar el día para terminar con las actividades menos importantes o urgentes al finalizarlo; lo cual asegura realizar el trabajo más importante todos los días.

Resulta especialmente útil si se divide el día entre el trabajo regular diario y las actividades de alta prioridad. Para llevarse a cabo, es necesario identificar las tareas prioritarias y asegurarse de realizarlas a primera hora del día. Una vez finalizadas se continuará con el resto del trabajo.

- 5. El principio de Pareto o regla 80/20:** opuesta a la anterior, este principio invita a terminar rápidamente las tareas sencillas para brindar un sentido de satisfacción, realización y motivación inicial en función de proseguir con las tareas más exhaustivas.

Este método tiene una regla fundamental: dedicar el 20% del tiempo al 80% del trabajo; liberando así el día para abordar el 20% del trabajo cuya realización ocupará el 80% del tiempo.

- 6. El método GTD (getting things done):** inventado por David Allen a inicios del segundo milenio, propone escribir todo lo que se necesite realizar en el día. Al hacerlo se libera la carga mental que permite una mayor concentración en la ejecución de las tareas evitando tener que recordar lo que se tiene que hacer.

Un segundo paso es confiar en herramientas o plataformas de gestión de tareas para la delegación, asignación y ejecución. Llevarlo a cabo requiere de una lista ordenada y priorizada de las actividades, tareas y proyectos, que idealmente cada actividad debe considerar todos los detalles para su ejecución; mismas que deberán ser categorizadas por bloques de realización: inmediata o urgente, si incluye la intervención de otras personas, si se pueden realizar en secuencia o si es necesario un tiempo determinado.

Este método puede aplicarse para tareas específicas diarias y para proyectos con tiempos determinados más amplios.



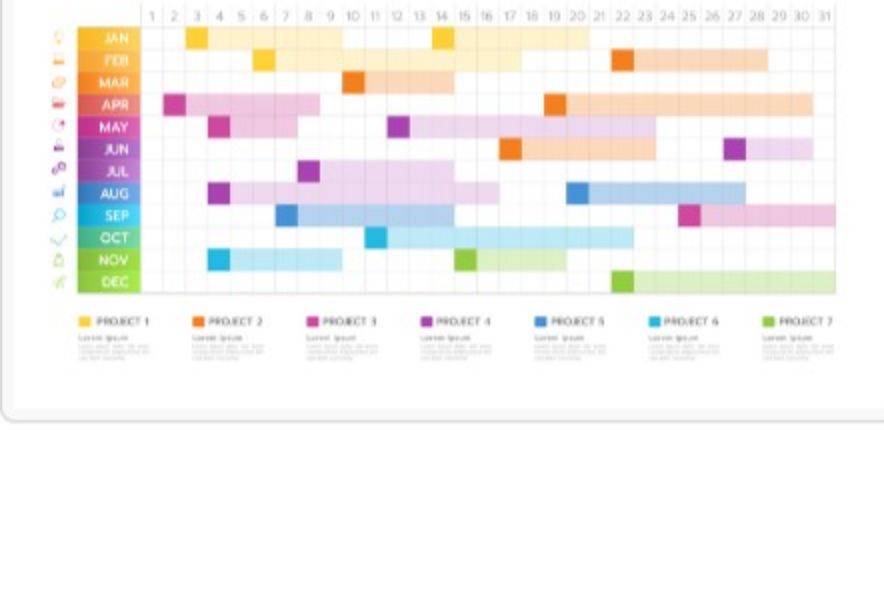
1.4 Diagrama de Gantt

La finalidad de esta herramienta es planear actividades, tareas y proyectos en periodos determinados de inicio y fin para poder controlar avances, y evaluar resultados. Es una de las principales herramientas para mapear desde lo más sencillo hasta lo más complejo.

Consiste en un gráfico de doble entrada que permite visualizar en un cronograma un proyecto completo, actualizarlo y es de fácil acceso para todos los involucrados para su seguimiento. Puede ser tan específico y complejo como sea necesario y tan visualmente atractivo para su mayor y mejor entendimiento.

De acuerdo con Evans (2019), los principales beneficios de esta herramienta son los siguientes:

- Mapea de forma clara, esquemática y concentrada un plan de actividades, tareas y/o proyectos.
- Permite organizar el tiempo de forma compleja debido a su flexibilidad de aplicación.
- Facilita la coordinación de múltiples colaboradores para la intervención tanto cooperativa como asertiva.
- Posibilita la asignación de los recursos, las cargas de trabajo y las fechas de entrega.



Actualmente existen softwares especializados en gestión de proyectos basados en el diagrama de Gantt. Para seleccionar el que se adecúe a las propias necesidades dependerá del uso, aplicación o recursos disponibles.

Cierre

La imagen que se posee del tiempo depende de muchas variables, especialmente cuando se trata de la cultura que predomine en él, al igual que de las condiciones históricas de tiempo y de espacio que le correspondan vivir a cada uno; todo lo cual va a influenciar conjuntamente sobre la actitud que se posea ante el mismo.

Muchas veces el tiempo resulta eterno y otras pareciera que se esfumó, dependerá de la planeación diaria para hacer rendir el paso continuo y basto del tiempo para lograr todo lo que se proponga.

Como has visto, la planeación del tiempo tiene como resultado el aumento de la productividad, la eficacia y la eficiencia en todos los ámbitos de la propia vida.

En el ámbito laboral, saber llevar una planeación del tiempo destinado para cada actividad a realizar es obligatorio para obtener el éxito profesional.

No saber planear el tiempo puede conducir lejos del alcance de las metas, así como alimentar la ansiedad, que a su vez puede desembocar en problemas más serios a largo plazo.

Como en todos los procesos administrativos, la planeación es el primer paso para visualizar un esquema o mapa de las acciones a seguir para realizar acciones conjuntas que resulten en éxito.

Referencias bibliográficas

- Evans, J. (2019). *Administración Del Tiempo: Autodisciplina Con Esta Guía Para Superar La Procrastinación (Time Management): Obtén más por tus esfuerzos ahora mismo*. Recuperado de https://books.google.com.mx/books?id=ReSTdWAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Hart, W. (2018). *Gestión del tiempo. Administración del tiempo: cómo usar su tiempo*. TeKtime.
- Martins, J. (2022). *18 consejos, estrategias y soluciones rápidas de gestión del tiempo para lograr trabajos excelentes*. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/time-management-tips>
- Zubiri, X. (1976). El concepto descriptivo del tiempo. *Realitas II*. Recuperado de <http://biblio3.url.edu.gt/Libros/Zubiri/tiempo.pdf>

Para saber más

Los siguientes enlaces son externos a la Universidad Tecnológico de Milenio, al acceder a ellos considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.

Videos

Para conocer más acerca de **cómo planear el tiempo** te sugerimos ver lo siguiente:

- Curiel, A. (2021) *Administra tu tiempo con Google Calendar | Time Blocking Tips* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=nCoFwrmTyJQ>
- WOBI - World of Business Ideas. (2019). *Planificación vs improvisación | Ignacio Martínez Mendizábal | WOBI* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=kbYWIP4EJDM>

Lecturas

Para conocer más acerca de **cómo planear el tiempo** te sugerimos leer lo siguiente:

- Prachi, J. (s.f.). *Role of planning in time management*. Recuperado de <https://www.managementstudyguide.com/planning-in-time-management.htm>
- Darley, S. (2019). *Time Planning Tools and Techniques*. Editorial Independiente.

Checkpoint

Asegúrate de:

- Comprender la importancia de planificar el tiempo.
- Distinguir las diferentes técnicas de gestión del tiempo.
- Analizar y fomentar los beneficios que brinda la administración del tiempo.

"Tecnológico no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son de sus titulares respectivas o de patrocino a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, propiedad o de patrocino".

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.