

## Tema 4. Cómo organizar mi tiempo

### Introducción

Para cada individuo, el tiempo de mayor productividad a lo largo del día es distinto; sin embargo, identificarlo y sacarle provecho es directamente proporcional a los resultados del rendimiento, tanto profesional como personal.

Aprender a conocer el propio funcionamiento en la realización de tareas es importante para mejorar la productividad individual. Nadie puede organizar el propio tiempo mejor que quien lo ocupa; bajo esta premisa saber organizar las actividades durante un período determinado es tarea personal aun si se cuenta con personas o plataformas que lleven la agenda.

Saber implementar las herramientas y técnicas sobre la organización y planificación del tiempo, cómo evitar los distractores, aspectos básicos para la organización de reuniones y acciones diarias para gestionar mejor la jornada constituyen las bases claves para la eficacia personal.



### Explicación

#### 4.1 Cómo organizar mi tiempo

La mayoría de las personas llevan una agenda u horario para cada área de su vida: uno laboral/profesional, uno personal/familiar y otro social. Sin embargo, lo ideal es tener **una sola lista** de actividades que permita integrar todas aquellas actividades o tareas a llevarse a cabo durante el día, permitiendo así visualizar la disponibilidad del propio tiempo en forma real y adecuada a las necesidades, capacidades y destrezas individuales. (Covey, S. 2020).

Independientemente de las preferencias tecnológicas o análogas de una agenda, lo que importa es el **compromiso personal** adquirido para cumplir con todas las tareas descritas en ella.

Lo fundamental para mejorar la propia organización es identificar el tiempo que requerirá cada actividad para presupuestar y optimizar el espacio que se le dedicará.

Identificar qué actividades se pueden acortar, delegar, aplazar o eliminar es indispensable para gestionarlas con éxito.

Al mirar la lista de actividades, también se debe decidir el orden de acción, medir las distancias para optimizar la ruta, el costo de cada tarea, el tiempo de espera, o el traslado necesario para llevarse a cabo en caso de así requerirlo.

Cuántas veces hemos escuchado que no vemos a nuestros padres o hermanos porque no tenemos tiempo. Tampoco lo tenemos para leer un libro o ir al cine o hacer ejercicio; para hablar con nuestra pareja de situaciones pendientes o jugar con nuestros hijos cuando lo demandan.

Todas estas actividades deben formar parte de tu agenda diaria.

Tu tarea es jerarquizar las actividades con base en un cronograma que contemple todos los factores involucrados en la realización de las tareas.

Un cronograma apretado y poco realista, genera estrés y propicia errores en la ejecución.

Para evitarlo, se debe agregar un 25 % de tiempo asignado al horario de las tareas. Así mismo es necesario dejar tiempo libre entre actividades, ya que eso permitirá priorizar aquellas que lo requieran o avanzar con actividades que están pendientes de realizar y que no tienen una fecha concreta para ser realizadas.

El uso de alarmas para eventos prioritarios deberá formar parte de la rutina, evitando aplazar compromisos y permitiendo liberar la carga mental para enfocarla en el cumplimiento de las actividades. Estar en paz y enfocado (aquí y ahora) es el primer paso para predisponerse a una jornada de tareas y proyectos.

#### 4.2 Acciones rápidas para enfocarse y aprovechar el tiempo.

De acuerdo con Marchena, et al. (s. f.) llevar a cabo una buena gestión de tiempo es indispensable para evitar el sobrecompromiso, la sobrecarga mental y reducir el estrés para trabajar con enfoque en tareas concretas, enfocar la atención al mejor proyecto y finalmente ser productivos, tanto eficaz como eficientemente.

Para sacar un mejor provecho a las jornadas de concentración es necesario aplicar pequeñas acciones al hacer cotidiano, tales como:

- 1. Desactivar las notificaciones:** actualmente las redes sociales y el uso desmedido de dispositivos móviles mantienen a todas las personas en un estado de alerta continua. Estar permanentemente conectados también puede representar una distracción constante que resulta en fugas de tiempo.

Al reducir distractores tecnológicos como los dispositivos móviles se logra una focalización del esfuerzo y se mejora la productividad. Algunas empresas prohíben el uso de telefonía celular en horas laborales como estrategia de reducción de discontinuidades. Estar en un estado de "desconexión tecnológica momentánea" brinda la oportunidad de conectar con la actividad en proceso, disminuir la carga mental y optimizar el uso del tiempo.

- 2. Organizar el espacio físico:** Un espacio libre, limpio y ordenado influye en la reducción de estrés, liberando la carga visual que manda un mensaje al cerebro de tranquilidad que facilita la concentración.

Un escritorio desordenado puede no parecer un gran problema; sin embargo, puede influir en el desorden mental creando ruido y contaminación visual; un vicio que distrae a la mente de lo realmente importante. Despejar el área y mantener accesibles las herramientas de trabajo generan un ambiente óptimo para el buen desempeño, la armonía y la concentración en la realización de tareas.

- 3. Agrupar tareas similares:** Cada vez que se cambia de actividad, el cerebro hace "switch" para encontrar el contexto, información y conocimiento necesario para llevar a cabo la nueva tarea. Por lo tanto, hacer bloques de tareas similares permite a tu cerebro realizar este cambio de contexto menos veces en un mismo día, lo que resulta en una estrategia de mejora de la productividad al tener un "cerebro descansado" al realizar un trabajo de alto impacto.

- 4. Realizar tareas rápidas entre bloques de actividades:** Contestar una llamada corta, mandar un correo, delegar, revisar pequeños pendientes son algunos ejemplos de actividades que duran no más de 10 minutos y que pueden atenderse entre "switchs" y usarse como tareas para descansar la mente, todas aquellas necesarias y que no requieren de drenar la capacidad mental, sino que por el contrario brindarán una sensación de satisfacción, liberarán la carga y servirán como momentos "antiestrés", ya que su nivel de complejidad es mínimo.



- 5. No al multitasking:** Cuando se atiende una tarea a la vez se entra en un estado de fluidez en el trabajo, debido al alto nivel de concentración que propicia el enfoque y que además genera un momento de mayor rendimiento. Esto no sucede cuando se opta por realizar varias tareas al mismo tiempo. Al alcanzar la fluidez, se reduce el tiempo dedicado a una actividad y se es más eficiente optimizando el tiempo para el éxito en el resultado.



- 6. Pausar y recargar:** Permitirle al cerebro un descanso entre tareas no implica un desperdicio del tiempo, sino la posibilidad de recargar adecuadamente energía para producir resultados.

El agotamiento excesivo lleva a problemas severos como el "burnout", la desmotivación y la depresión. Brindarle al cuerpo periodos de descanso y recarga de energía es una de las finalidades de la gestión del tiempo, saber cuándo parar de producir para posteriormente abordar energicamente las tareas importantes resulta indispensable.

Saber rendir también es saber cuándo rendirse ante el descanso, programar pequeñas pausas para despejar la mente y relajarse a lo largo de cada jornada permite optimizar los resultados y la productividad.

- 7. Tomar el control:** Saber en qué se va a centrar la atención diariamente genera un impacto real en cómo se administra el tiempo.

Enfocarse en las prioridades utilizando cualquiera de las técnicas ya descritas y establecer un esquema visual para saber cuándo y cómo se tiene que realizar una actividad, tarea o proyecto, reducir al máximo los ladrones del tiempo y dejar espacio para los imprevistos es tener el día bajo control.

#### 4.3 Consejos para aplicar el tiempo a favor

No existen soluciones mágicas para aprovechar el paso del tiempo, pero sí acciones cotidianas que en conjunto ayudan a cumplir con las tareas, tanto eficaz como productivamente.

Según Martins (2021), el alto rendimiento inicia con un compromiso personal para hacer lo que se tiene que hacer en tiempo y forma. Al aplicar los siguientes consejos, la planeación y ejecución del tiempo puede resultar menos complicada:

1. Maximizar los recursos considerando el tiempo útil.
2. Ajustar los hábitos de término y cierre de tareas.
3. Mantener diariamente un compromiso para llevar a cabo las actividades en el tiempo en el que fueron planteadas.
4. Aprender a realizar reuniones prácticas, con objetivos, ritmos y tiempos adecuados es necesario para evitar prolongaciones innecesarias.
5. Identificar y analizar los propios ladrones de tiempo para generar acciones que los reduzcan.
6. Generar un plan de acción mensual, semanal y diario para ajustarlo cada vez que sea necesario.
7. Solucionar prontamente las interrupciones imprevistas.
8. Marcar como completadas las acciones al finalizarlas, asignar un progreso en tareas de larga duración y señalar las interconexiones e interdependencias de las tareas en caso de tenerlas.
9. Evitar a toda costa prórrogas y demoras innecesarias.
10. Respetar el propio tiempo y el de los demás.



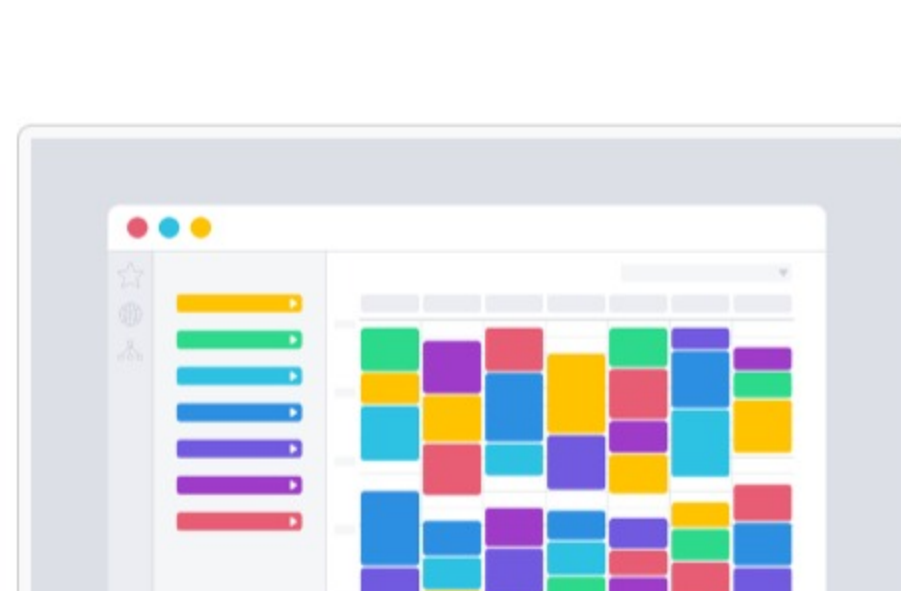
#### 4.4 Plataformas, aplicaciones y herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo

Existen un sinnúmero de plataformas que facilitan la organización del tiempo, brindan reportes y proponen herramientas diversas con opciones que se ajustan a las necesidades, tanto personales como de la empresa. Su principal finalidad es ayudar a maximizar la productividad y optimizar los resultados.

De acuerdo con Morillas (s. f.) todo software de gestión de proyectos está diseñado para facilitar el trabajo, aunque todos presentan una curva de aprendizaje, los empleados que necesitan aprender a dominar estos programas no les debería tomar mucho tiempo, ya que son interfaces sencillas e intuitivas con herramientas conocidas.

Además, toda plataforma brinda soporte e información para acortar el tiempo de aprendizaje.

Algunos ejemplos son los siguientes:



Organizadores y planificadores	Gestor de tareas y proyectos	Control de tiempo	Intercambio de archivos y almacenamiento colectivo
Google Calendar	Basecamp	Hours	Google Drive
Evernote	Trello	Time doctor	Dropbox
iCal	Asana	Timely	Skydrive
Doodle	GanttPRO	Clockify	
	Monday.com	Desk time	
	Active collab		
	Smartsheet		

Todo software de **gestión de tareas y proyectos** puede ayudar a eficientar el trabajo y facilitar la dirección de los equipos de trabajo, consiguiendo que todos los miembros se encuentren en un mismo nivel, en un espacio de trabajo común; las herramientas centralizadas permiten tener una imagen clara y nítida del progreso en la productividad y de las tareas.

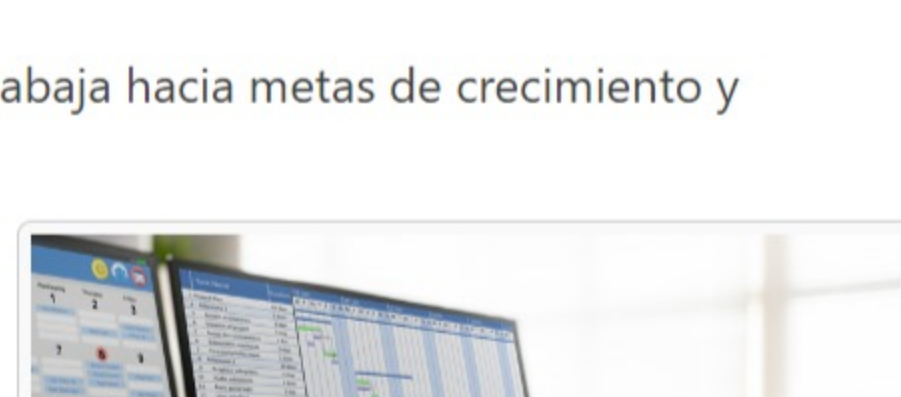
Una plataforma de **control de tiempo** combina tres funciones fundamentales:

1. Supervisión de empleados.
2. Gestión de proyectos.
3. Análisis de la productividad.

Existen unos más complejos que otros que brindan una serie de opciones para reducir el tiempo muerto y permiten facturar con relación al trabajo realizado. Son temporizadores para empresas que necesitan un software todo en uno para el seguimiento de la productividad de los colaboradores.

No importa si es el propietario o alto mando de una empresa, o si es un trabajador independiente o simplemente es alguien que requiere organizar su tiempo; sin duda existe al menos una plataforma de tiempo que se adecua a las propias necesidades.

La finalidad de todas las herramientas tecnológicas de administración del tiempo es combatir la procrastinación, mejorar el estado de ánimo, eficientar procesos, aumentar la concentración para elevar la productividad y el óptimo rendimiento individual.



### Cierre

Para ser una persona efectiva se requiere de una inteligencia social que evoca ser productiva a la vez que se trabaja hacia metas de crecimiento y desarrollo personal.

La organización del tiempo depende de construir con pequeñas acciones diarias un mapa hacia el éxito. Planear un horario permite visualizar aquellas tareas flexibles a modificaciones necesarias.

Toda planeación debe ser flexible y real para afrontar situaciones no previstas que afectarán el desempeño del día.

La falta de organización del tiempo trae como resultado una sensación de ser esclavo del tiempo, anulación progresiva de la capacidad de reflexión; disminución de la productividad y repercusiones tanto personales como profesionales.

Las aplicaciones, plataformas y herramientas digitales de gestión de tiempo impulsan la eficiencia de todo líder al ahorrar tiempo y automatizar tareas.

Las diversas opciones que brinda el uso de software especializado son de gran ayuda para aumentar la productividad, tener mayor control sobre el propio tiempo y el del equipo de trabajo.

### Referencias bibliográficas

- Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós. ISBN 6075690255
- Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., y Rapp. C. (s. f.). *Organiza tu tiempo de forma eficaz*. Recuperado de <https://sap.uca.es/wp-content/uploads/2017/03/Gu%C3%ADa-de-organizaci%C3%B3n-del-tiempo.pdf?u>
- Martins, J. (2021). *5 mitos sobre hacer varias tareas a la vez y 6 consejos para aumentar la productividad*. Recuperado de <https://asana.com/es/recursos/multitasking>
- Morillas, Ch. (s. f.). *¿Cómo organizar mi tiempo? 15 consejos prácticos para que apliques hoy mismo*. Recuperado de <https://inteligenciaviajera.com/como-organizar-mi-tiempo/>

### Para saber más

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

#### Videos

Para conocer más acerca de **organización del tiempo** te sugerimos ver lo siguiente:

- CNET. (2020). *Apps gratis de organización y productividad de 2020* | CNet en español. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=thYhXGTWSIM>
- TED (2018). *How to gain control of your free time* | Laura Vanderkam | TED Talks [Archivo de video subtítulado]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=yjYrxcGSWX4>

#### Lecturas

Para conocer más acerca de **organización de tiempo** te sugerimos leer lo siguiente:

- Deskttime. (2021). *Las 16 mejores aplicaciones de productividad y control del tiempo de 2021*. Recuperado de <https://deskttime.com/es/mejores-aplicaciones-de-seguimiento-del-tiempo-de-empleados>
- Forbes. (2021). *Agenda, rutina y growth mindset: cómo organizar mejor tu tiempo*. Forbes. Recuperado de <https://www.forbes.com/red-forbes-agenda-rutina-y-growth-mindset-como-organizar-mejor-tu-tiempo/>

### Checkpoint

Asegúrate de:

- Recordar las acciones para planificar tus días y las actividades pendientes de una forma cotidiana.
- Explorar una o varias plataformas que te apoyen en la organización del tiempo.
- Memorizar y desechar los hábitos o conductas que impiden alcanzar los objetivos deseados.

"Tecmilenio no guarda relación alguna con las marcas y logos mencionados como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares de acuerdo a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio".

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), 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 TECMILENIO.

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 TECMILENIO. 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.