

# Planeación y organización del tiempo

Habilidades gerenciales

# TEMA 1

## ¿CÓMO HACER UNA PLANEACIÓN DEL TIEMPO?

- 1.1 ¿Cómo hacer una planeación del tiempo?
- 1.2 El tiempo: características y principios
- 1.3 Técnicas y estrategias de planeación de tiempo
- 1.4 Diagrama de Gantt

# 1.1 ¿Cómo hacer una planeación del tiempo?

---

La planeación del tiempo es uno de los puntos principales para ser eficientes, ya que requiere de autoconocimiento de los periodos de ejecución de cada actividad por implementar.

## PARA REALIZAR UNA PLANEACIÓN ADECUADA SE REQUIEREN DE 4 PASOS FUNDAMENTALES:

- Enlistar actividades.
- Priorizar tareas.
- Planear, organizar y ejecutar acciones.
- Controlar y evaluar resultados.



# 1.2 Principios y características del tiempo

---

El tiempo es un recurso cuya utilidad se encuentra en la relación de costo/beneficio y la disponibilidad.

En un sentido práctico aprovechar y gestionar el tiempo es benéfico para el crecimiento y desarrollo propio.



“

*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 irrepetible e irreversible ir desde un antes hacia un después.*

”



## Principios sobre el tiempo:

- Ley de Fraisse.
- Ley de rendimientos decrecientes.
- Ley Carlson.
- Principio de Pareto.
- Ley de Murphy.

# Características del tiempo



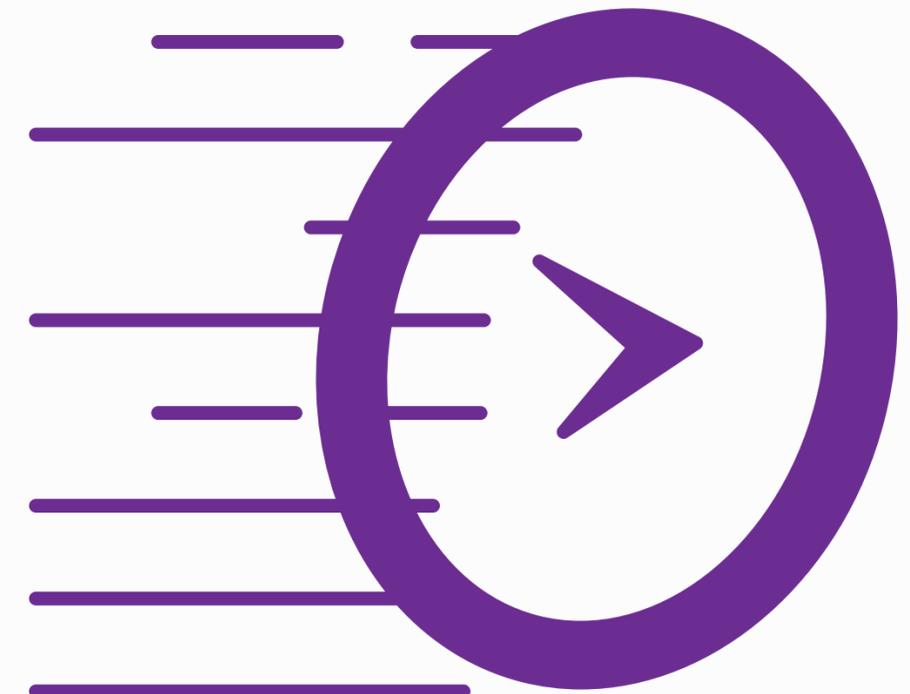
## EQUIDAD

Es el único recurso que está a disposición de todas las personas.



## GRATUIDAD

Se cuenta con él, se quiera o no. No tiene costo.



## INELASTICIDAD

No es acumulable, no se ahorra ni se presta. No se sustituye ni se recupera.

# 1.3 Técnicas y estrategias de planeación de tiempo

**Timeboxing**

**Time  
blocking**

**El método Pomodoro**

**No dejes para  
mañana...**

**El principio de Pareto**

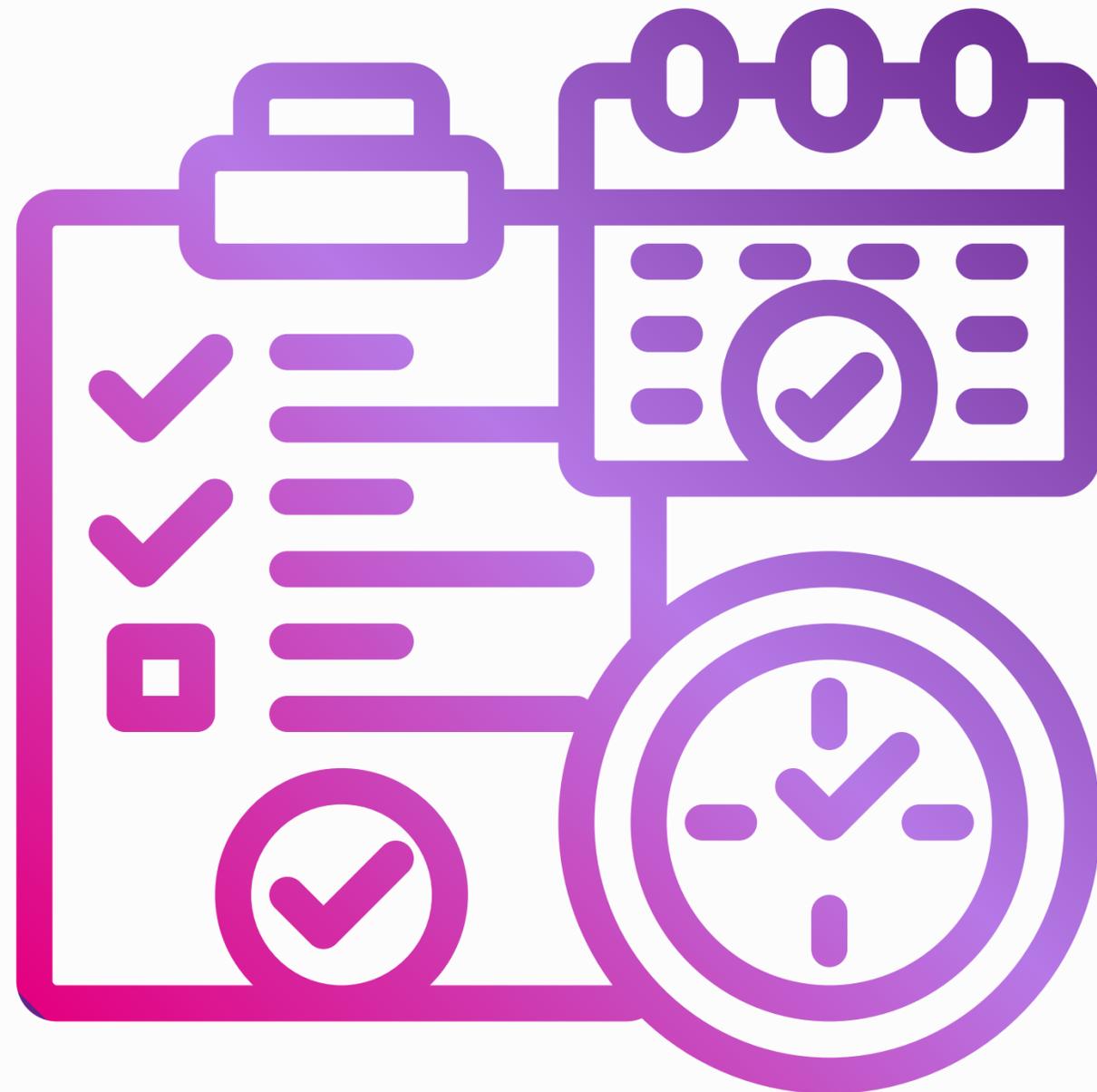
**Método “Getting Things Done” (GTD)**

# Timeboxing

Consiste en finalizar el trabajo dentro de bloques de tiempo. Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único con una duración no mayor a 3 horas.



# Time blocking



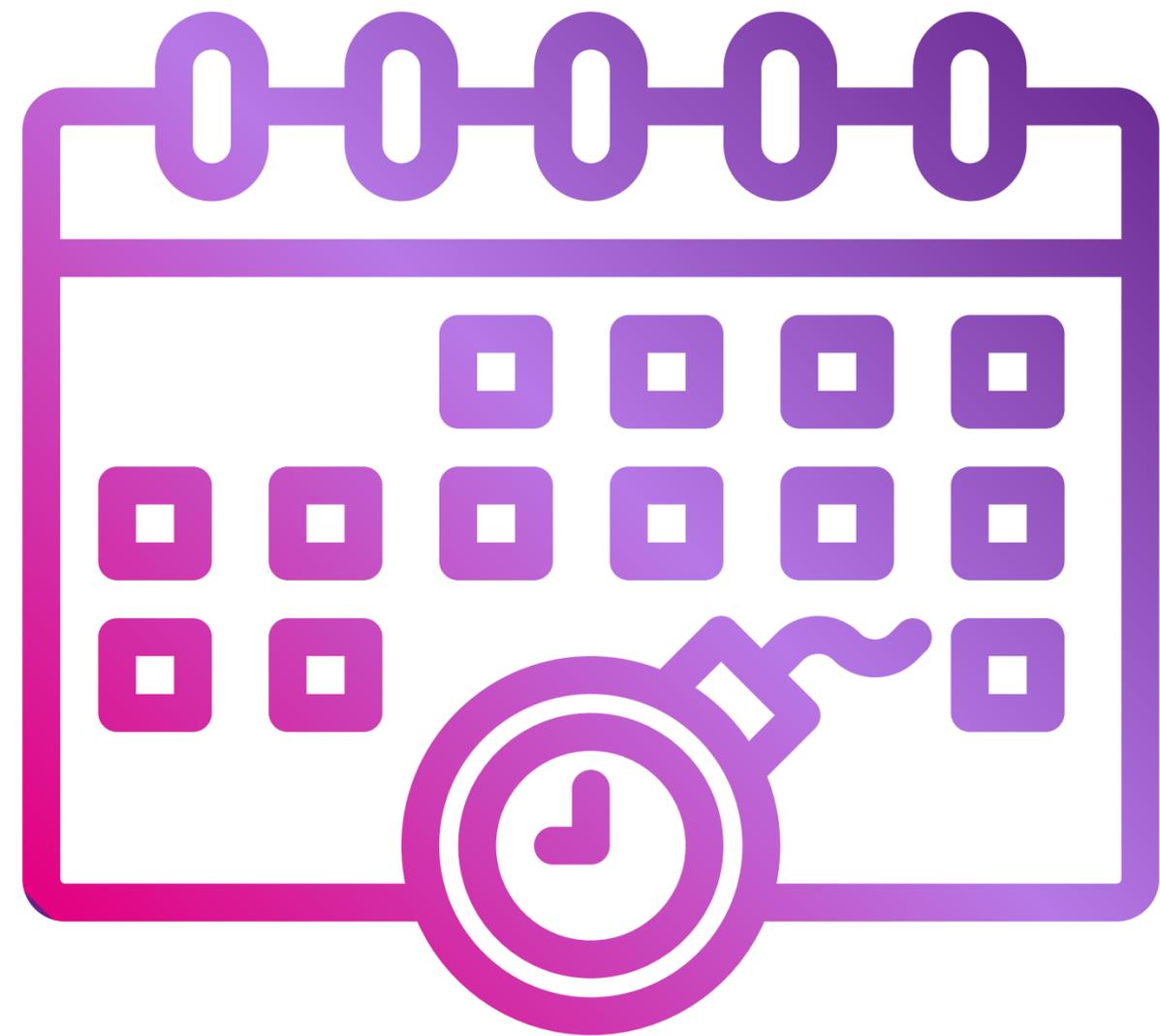
Se trata de separar periodos establecidos en el calendario para dedicarlo a trabajos relacionados.

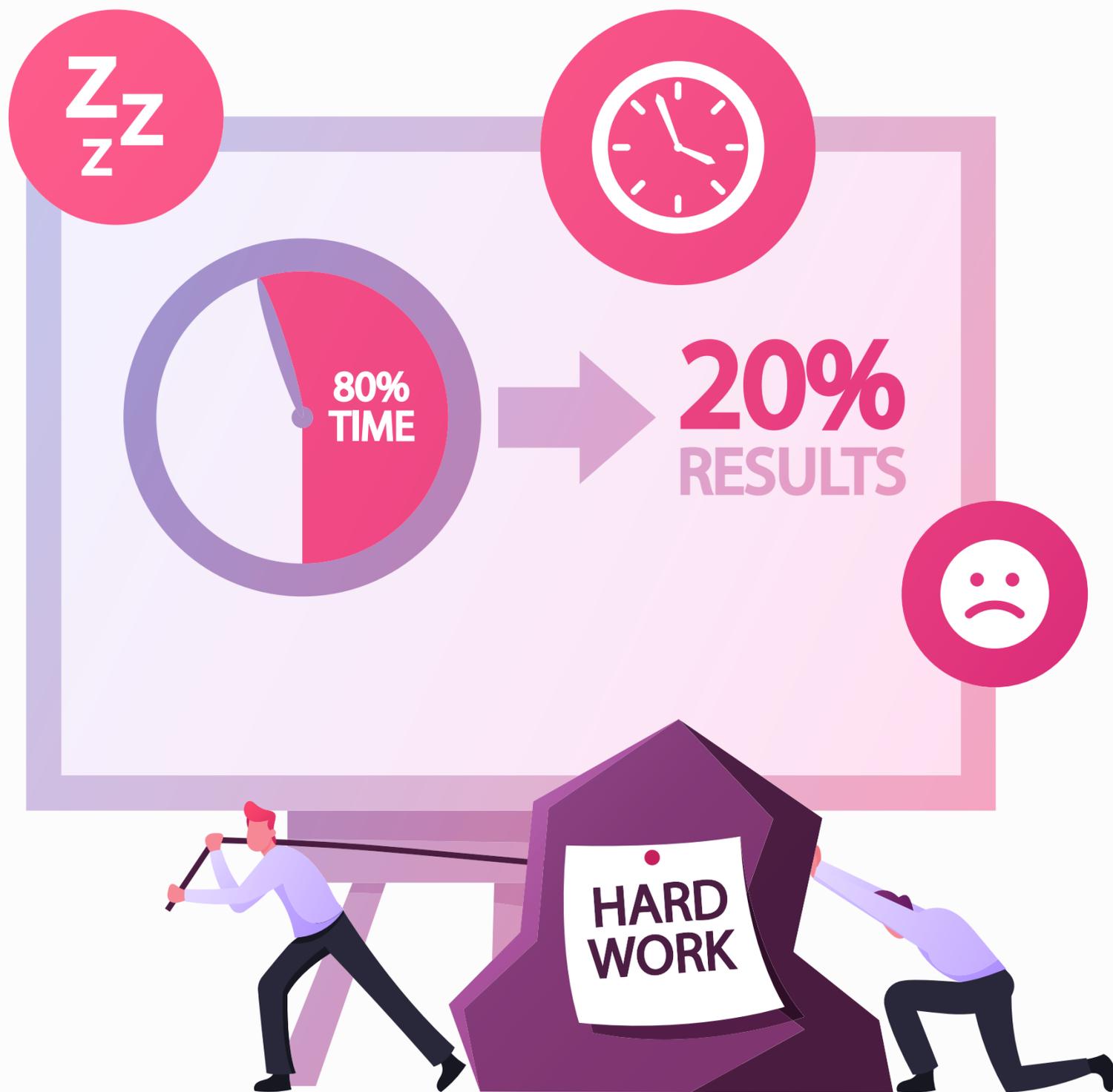
Se divide la semana laboral de manera efectiva en espacios de tiempo independientes, permitiendo dedicar más tiempo al trabajo profundo y fluido, priorizando la concentración ininterrumpida.

# El método Pomodoro

Sugiere abordar el trabajo en periodos cortos y luego tomar descansos entre sesiones de trabajo.

Se necesita un temporizador, una lista de tareas pendientes, priorizadas y desactivar notificaciones.



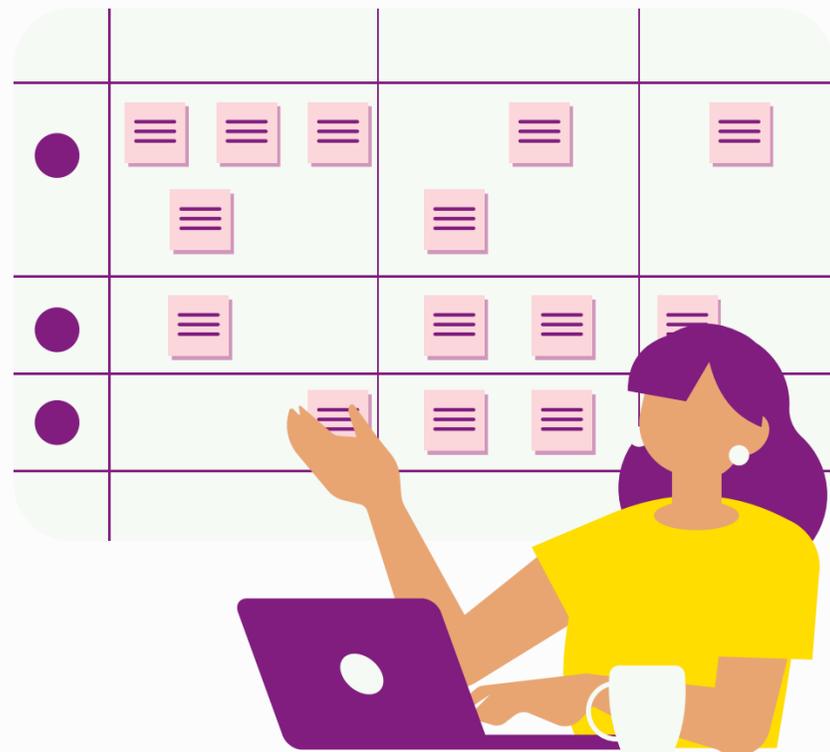
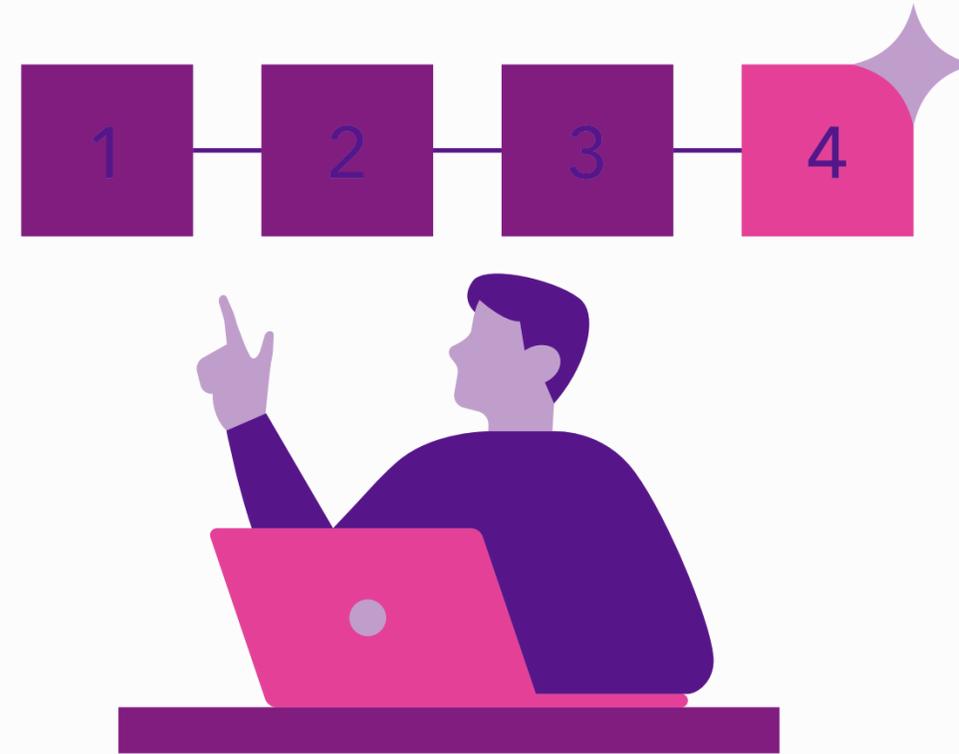


## El principio de Pareto

Invita a 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.

## NO DEJES PARA MAÑANA...

Propone abordar las tareas extensas y complejas al iniciar el día para terminar con las actividades menos importantes o urgentes al finalizarlo.



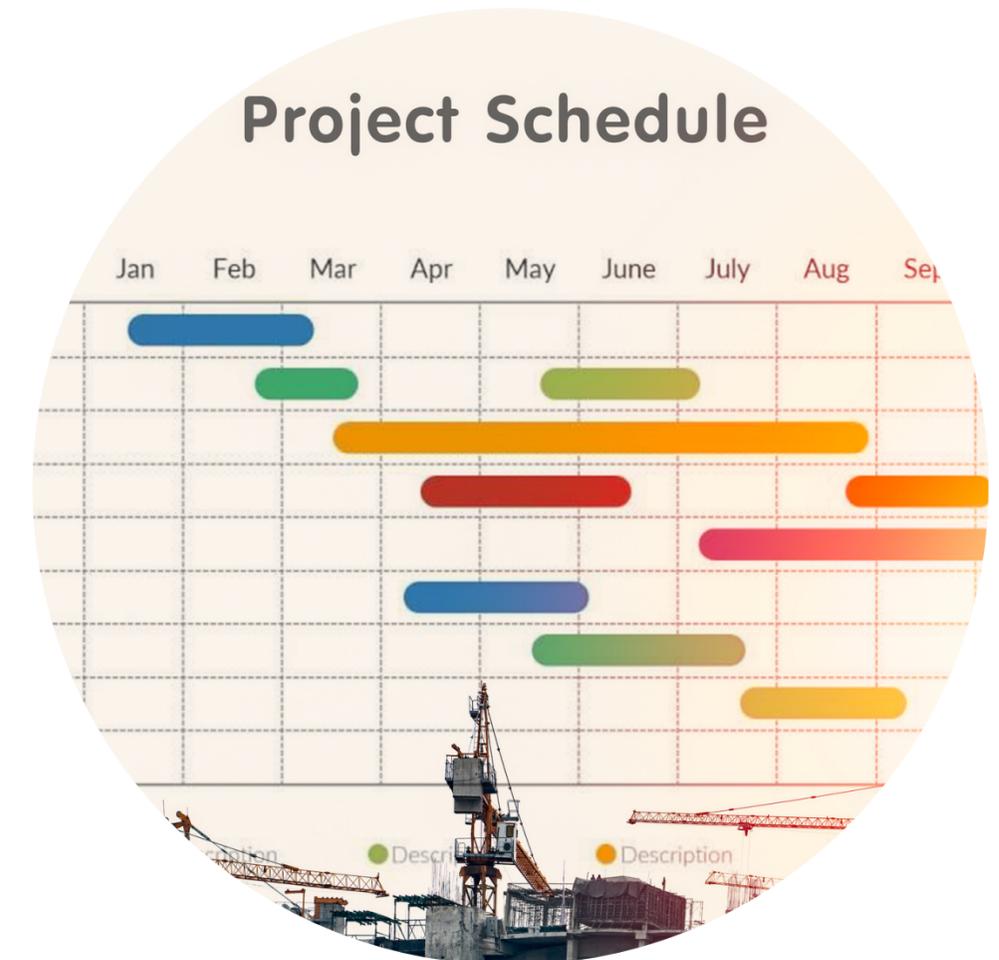
## MÉTODO GTD

Consiste en escribir lo que se necesite realizar en el día y utilizar una plataforma de gestión de tareas para la delegación, asignación y ejecución.

# 1.4 Diagrama de Gantt

---

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





# TEMA 2

## ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO?

2.1 ¿Qué es la administración del tiempo?

2.2 La matriz de la administración del tiempo de Stephen Covey: el método Eisenhower

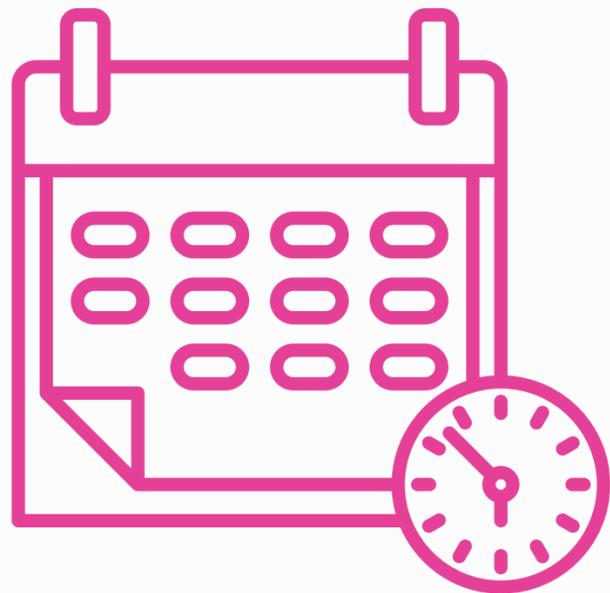
2.3 Lean time management

2.4 Los enemigos de la gestión del tiempo

2.5 Control de interrupciones

## 2.1 ¿Qué es la administración del tiempo?

---



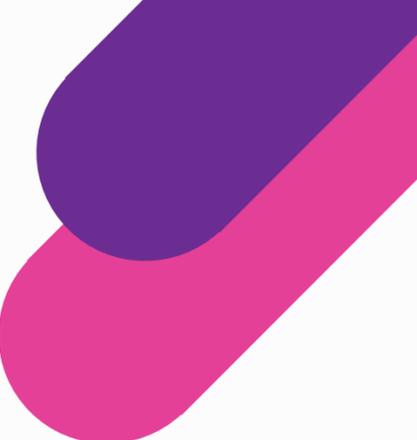
Proceso de planificación y ejercicio del control consciente del tiempo dedicado a actividades específicas (Sanger, J. 2022).

Es la capacidad o aptitud para hacer uso del tiempo para el propio beneficio y del entorno.

## 2.2 La matriz de la administración del tiempo. Método Eisenhower

Covey (2020) popularizó una herramienta para ayudar a discernir las prioridades y administrar el propio tiempo eficazmente.





“

El éxito de una persona u organización no deriva de su circunstancia actual, sino que más bien del resultado de su comportamiento anterior.

Si observamos a quienes atraviesan hoy circunstancias exitosas, veremos que dedicaron ayer un espacio central para ocuparse de lo importante, además de atender lo urgente. Por lo tanto, la prioridad de quien aspire a alcanzar efectividad, es responsabilizarse por construir desde hoy, los pilares de su futuro” (Silva, R., s. f.).

”



# DISCERNIR y PRIORIZAR

## Urgente

Todo lo que requiera una atención inmediata en tiempo real. Son una fuerza externa que obliga a ser atendida de inmediato.

## Importante

Todo aquello que realmente aporte valor agregado, aquello que va a permitir un desarrollo personal y que se obtengan los resultados deseados.



## 2.3 LEAN TIME MANAGEMENT

La filosofía Lean es una forma de pensar y de gestionar el tiempo que tiene como objetivo encontrar una productividad inteligente y una efectividad que combine a la perfección, **eficacia con eficiencia.**

La idea del Lean time management es transferir y adaptar esta filosofía a la administración del tiempo.



Propone un mejor uso del círculo Deming, al enfocarse en las dos últimas fases de la mejora continua: el **seguimiento y la ejecución.**



## 2.4 Los enemigos de la gestión del tiempo

Las fugas de tiempo se dan de manera frecuente por el entorno que cada vez más nos enfrenta a situaciones en las que debemos demostrar nuestras capacidades personales y de equipo.

# Principales fugas de tiempo individuales



- Falta de plan diario.
- Instrucciones confusas.
- Falta de delegación.
- Enfermedades constantes.
- Errores propios y ajenos.
- Herramientas o recursos en mal estado, o insuficientes.
- Cometer los mismos errores.
- Pérdida de información, documentos o datos.
- Crear o difundir rumores.
- No saber escuchar.



## 2.5 Control de interrupciones

Las interrupciones son el principal problema para los trabajadores a la hora de realizar su labor eficientemente. Ocupan alrededor de una cuarta parte de la jornada laboral distrayendo de las prioridades, alterando la concentración y afectando la productividad.

# ¿Cómo afrontar las interrupciones?

## CONTROL DE ACCESO

Interrupciones programadas bajo un control de acceso a la oficina.



## CONCIENCIA DEL TIEMPO

Ser conscientes del propio tiempo para no desperdiciarlo.



## LIMITAR EL TIEMPO

Mencionando el tiempo disponible, para que las personas vayan al grano en su visita.



## CARÁCTER

Fortalecer el carácter para hacer respetar con firmeza los propios límites y ponderar las prioridades.



# TEMA 3

## ¿CÓMO ORGANIZARME EN MI TRABAJO?

3.1 ¿Cómo organizarme en mi trabajo?

3.2 Acciones para organizar el trabajo

3.3 Motivos de una mala organización de tiempo en el trabajo

## 3.1 ¿COMO ORGANIZARME EN MI TRABAJO?

La organización de tareas no siempre conlleva hacer todo el trabajo, sino identificar y priorizar las tareas y actividades más importantes. Para hacerlo, se debe conectar el trabajo diario con los objetivos del equipo o de la empresa y así establecer las tareas prioritarias a abordar día a día.



# GESTIONAR TAREAS Y PROYECTOS



Coordinar el trabajo entre diferentes departamentos y realizar un seguimiento exacto de quién está haciendo qué y para cuándo.



Mantener la comunicación en relación con el trabajo, compartir comentarios e informar el estado del proyecto.



Realizar un seguimiento del progreso en tiempo real para visualizar cuál es el estado del trabajo.



Consultar las fechas de entrega y las dependencias para alcanzar los objetivos.

## 3.2 Acciones para organizar el trabajo

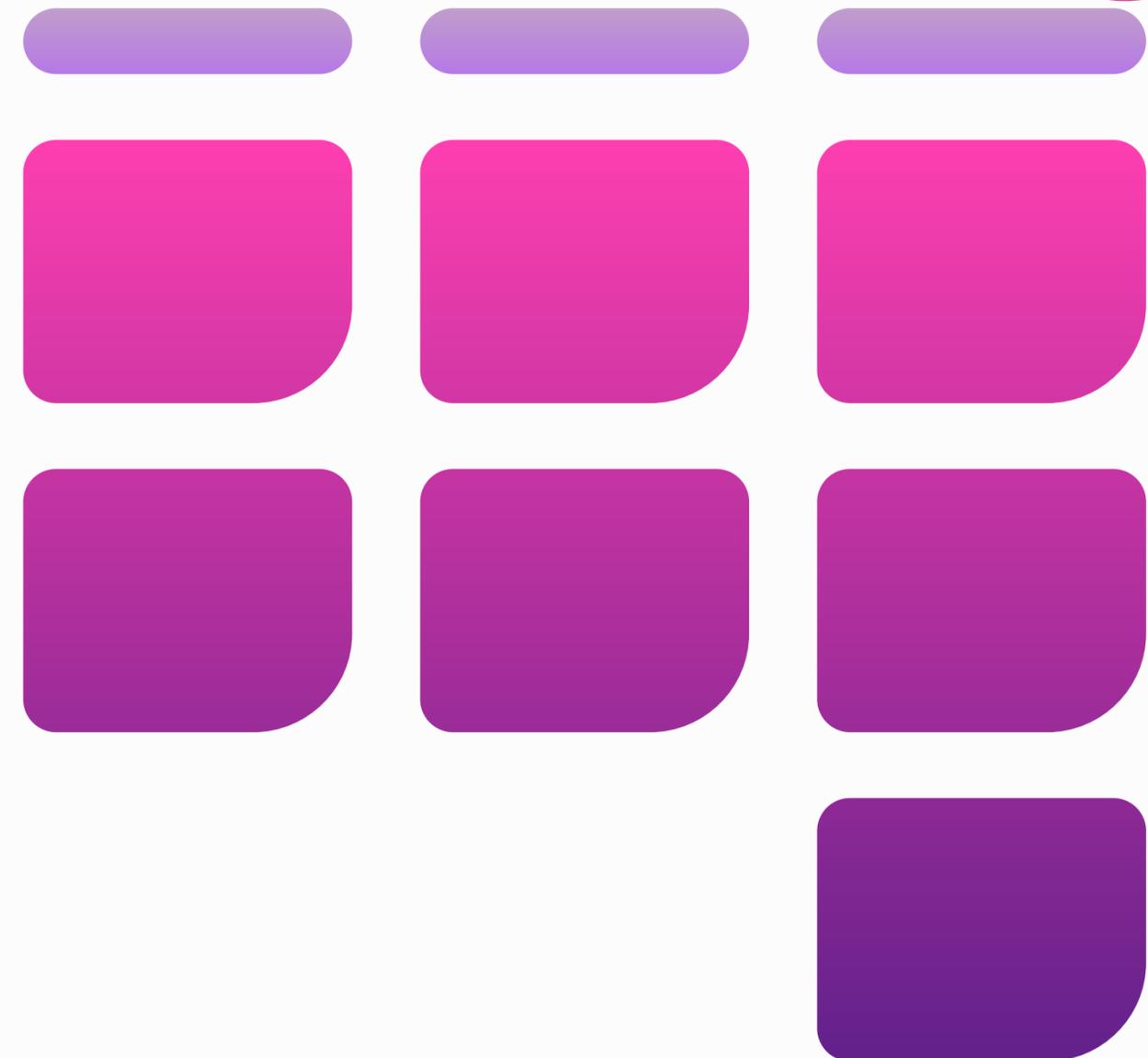
Para ejecutar la planeación inicial se deben organizar las actividades a partir de las tareas y metas establecidas.

1. Enlazar las tareas y actividades diarias sin perder de vista los objetivos.
2. Distinguir prioridades y delegar tareas.
3. Preparar diariamente lo necesario para iniciar la labor del día siguiente.
4. Aprender a decir que no.
5. Revisar continuamente las tareas para ajustar, reemplazar o suprimir aquellas innecesarias.



# Estructura de desgloce de trabajo (ETD)

Para asegurar el éxito se requiere dividir el proyecto en tareas que a su vez se compongan de acciones entregables por cada miembro asignado. Esto a través de una estructura de desgloce de trabajo: calendarios, cronogramas o tableros de Kanban.

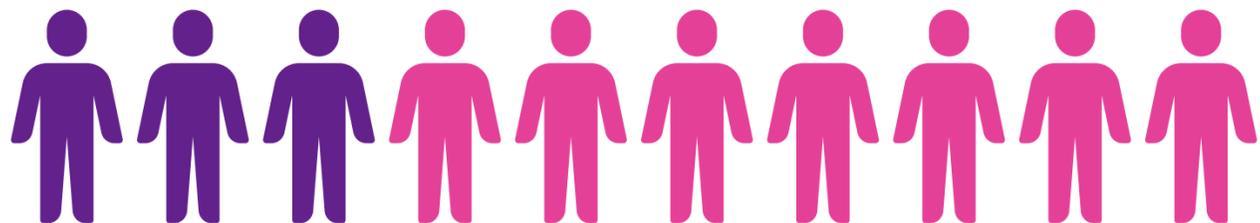


# Un ETD debe contener:

- Las bases de referencias del proyecto: el nombre, la descripción y el plan.
- Los colaboradores responsables.
- Un programa organizado y presupuestado.
- Los entregables y subtareas con fechas límite.

## 3.3 Motivos de una mala organización de tiempo en el trabajo.

De acuerdo con una encuesta realizada a más de 6000 trabajadores del conocimiento de todo el mundo, solo el 26 % de los empleados comprende claramente cómo se relaciona su trabajo individual con los objetivos de la compañía.



El 29 % de los trabajadores del conocimiento que informaron sentirse agotados, declararon que un factor contribuyente fue el exceso de trabajo por la falta de claridad con respecto a las tareas y los roles (Raebun, 2022).



“  
***Trabajar más horas no  
implica trabajar mejor.***  
”

# TEMA 4

## ¿CÓMO ORGANIZAR MI TIEMPO?

4.1 ¿Cómo organizar mi tiempo?

4.2 Acciones rápidas para enfocarse y aprovechar el tiempo

4.3 Consejos para aplicar el tiempo a favor

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

## 4.1 ¿CÓMO ORGANIZAR MI TIEMPO?

- Tener una sola agenda que permita integrar todas aquellas actividades o tareas a llevarse a cabo durante el día.
- Con compromiso personal para cumplir con todas las tareas descritas en la agenda.
- Identificar el tiempo que requerirá cada actividad para presupuestar y optimizar el espacio que se le dedicará.
- Señalar las actividades por delegar, aplazar o eliminar para gestionarlas con éxito.

- ✓ Para evitar el estrés se debe agregar un 25 % de tiempo asignado al horario de las tareas.
- ✓ Se deben usar alarmas para eventos prioritarios y asegurar 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.



## 3.4.2 Acciones rápidas para enfocarse y aprovechar el tiempo

Para sacar un mejor provecho a las jornadas de concentración es necesario aplicar pequeñas acciones:

- Desactivar las notificaciones.
- Organizar el espacio físico.
- Agrupar tareas similares.
- Realizar tareas rápidas entre bloques de actividades.
- No al multitasking.
- Pausar y recargar.
- Tomar el control.



## 3.4.3 Consejos para aplicar el tiempo a favor

### INTERRUPCIONES

Solucionarlas



### COMPROMISO DIARIO

Ocupar un tiempo determinado.



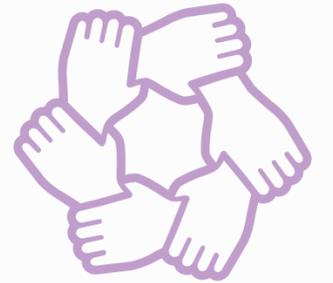
### AJUSTAR HÁBITOS

De término y cierre de tareas.



### SABER HACER REUNIONES

Con objetivos claros.



### LADRONES DE TIEMPO

Reducirlos



### PLAN DE ACCIÓN

Mensual, semanal y diario.



## MAXIMIZAR RECURSOS

Considerando el tiempo útil.



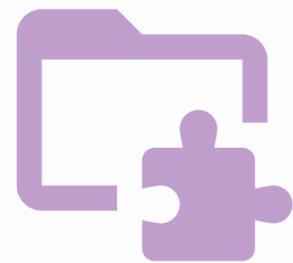
## PROGRESO

Registrarlo



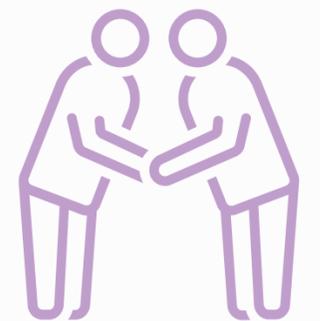
## PRÓRROGAS

Evitarlas a toda costa.



## RESPECTO

Sobre el propio tiempo y el de los demás.



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.

## 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.



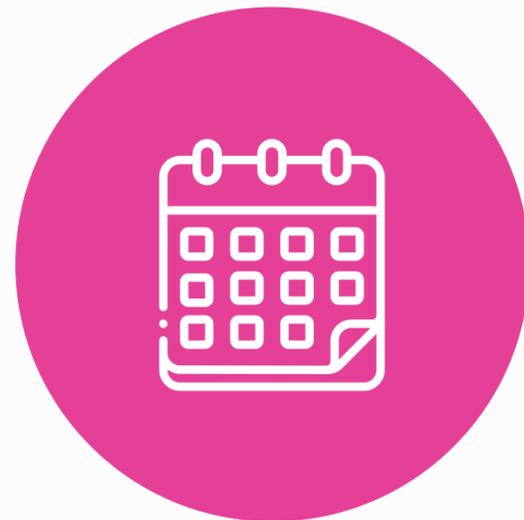
# ORGANIZADORES Y PLANIFICADORES



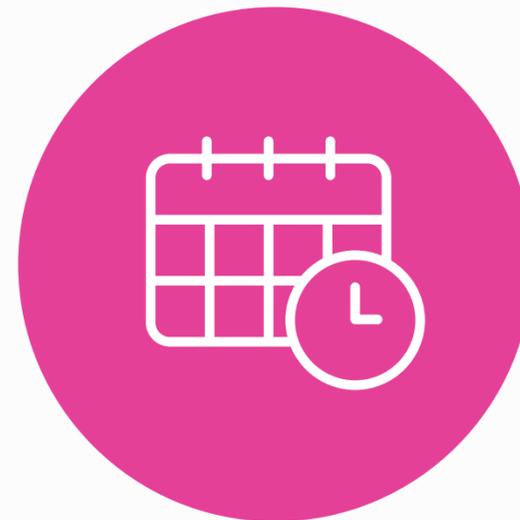
*Google calendar*



*Evernote*



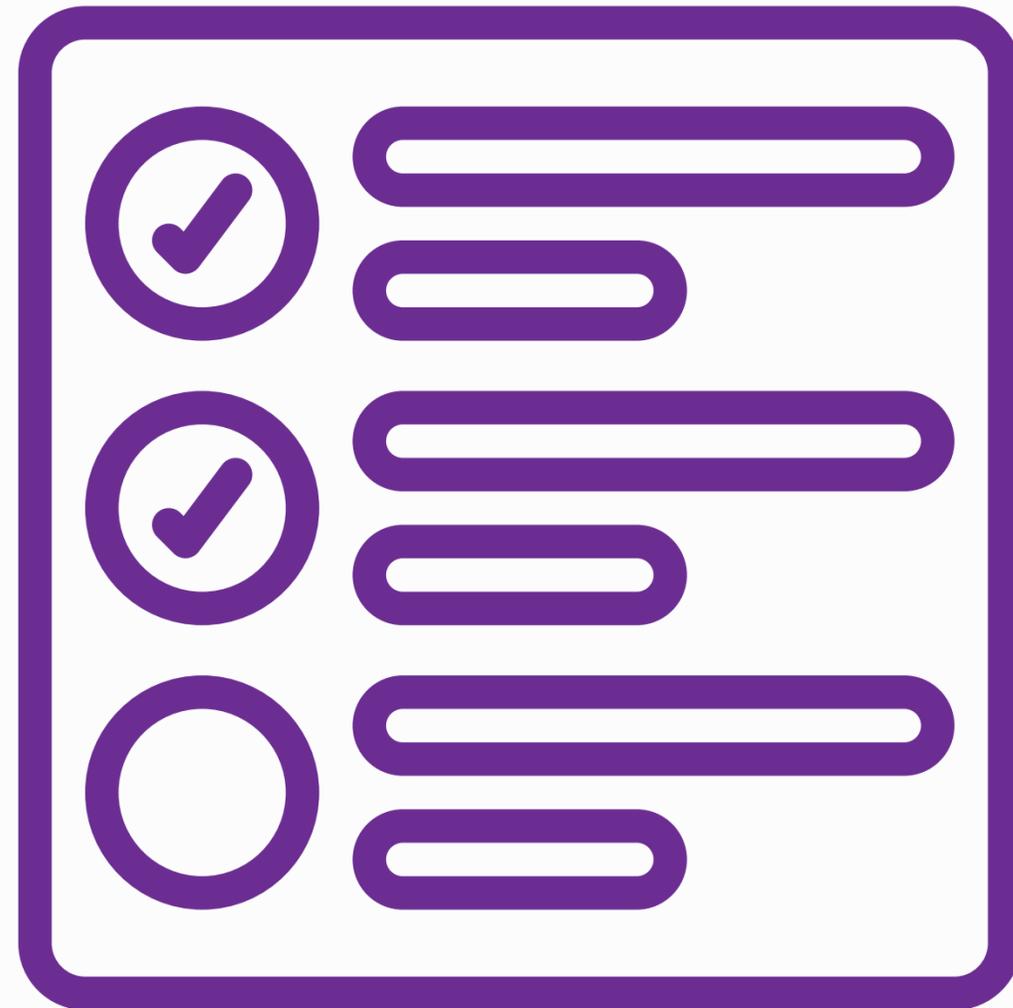
*iCal*



*Doodle*

# GESTOR DE TAREAS Y PROYECTOS

- ✓ Basecamp
- ✓ Trello
- ✓ Asana
- ✓ GanttPRO
- ✓ Monday.com
- ✓ Active collab
- ✓ Smartsheet





Todo software de gestión de tareas y proyectos mejora el tiempo del trabajo y facilita la dirección de los equipos; son herramientas centralizadas que brindan una imagen clara y nítida del progreso en la productividad.

# CONTROL DE TIEMPO

<b>Hours</b>
<b>Time doctor</b>
<b>Timely</b>
<b>Clockify</b>
<b>Desk time</b>

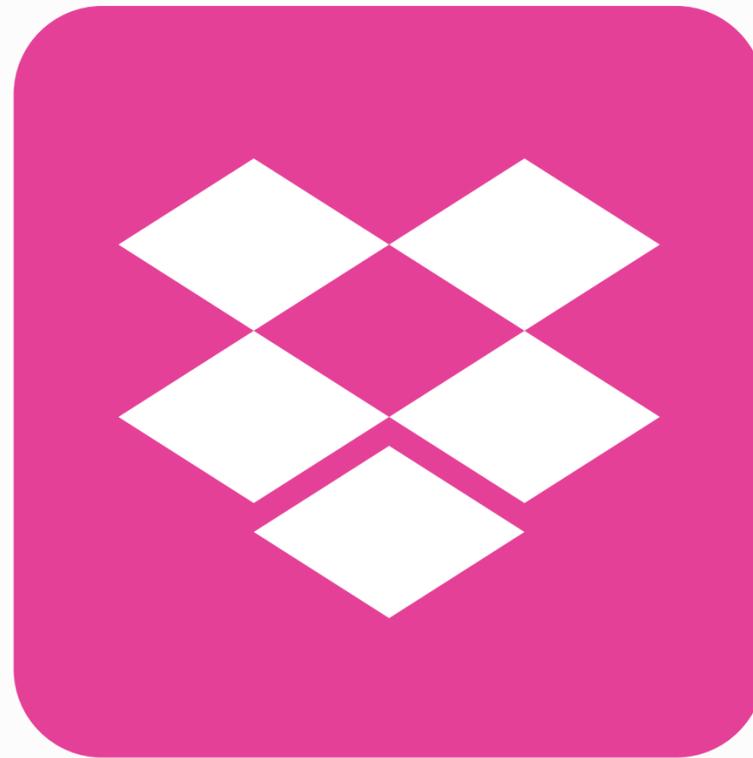


Una plataforma de control de tiempo combina tres funciones fundamentales, supervisión de empleados, gestión de proyectos y análisis de la productividad.

# INTERCAMBIO DE ARCHIVOS Y ALMACENAMIENTO COLECTIVO



**Google  
Drive**



**Dropbox**



**Skydrive**

- Toda planeación debe ser flexible y real para afrontar situaciones no previstas que afectarán el desempeño diario.
- La falta de organización del tiempo trae como consecuencia una sensación de esclavitud, anulación progresiva de la capacidad de reflexión; disminución de la productividad y repercusiones, tanto personales como profesionales.
- La organización del tiempo depende de construir con pequeñas acciones diarias un mapa hacia el éxito.

# Referencias

- Barbosa E. (2014). *Administración del tiempo. Cómo evitar que se desperdicie en el trabajo*. Grupo Vanchri. ISBN: 978-607-96078-5-2
- Bustínduy, I. (2015). *La gestión del tiempo*. ISBN: 978-84-9064-418-8
- Captcha, M. (S/F). *Enemigos que amenazan la gestión de tiempo y la productividad*. Recuperado de <https://eltrampolin.es/enemigos-que-amenazan-la-gestion-de-tiempo-y-la-productividad>
- Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós. ISBN 6075690255
- Marchena, E., Hervías, C., y Galo, R. (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. (2022). *18 consejos, estrategias y soluciones rápidas de gestión del tiempo para lograr trabajos excelentes*. Asana Recursos y productividad. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/time-management-tips>
- Mera, C. A. (2011). *Características del tiempo en la organización*. Recuperado de <http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xvi/docs/15B.pdf>
- 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/>
- Raebun, A. (2022). *17 consejos para empezar a organizarte que realmente funcionan*. Asana recursos y productividad. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/get-organized>
- Sangers, J. (2022). *Definición de gestión del tiempo, productividad personal y efectividad personal*. Recuperado de <https://canasto.es/blog/gestion-del-tiempo-productividad-personal-efectividad-personal>
- Silva, R. (S.F). *Administración del tiempo*. Recuperado de [https://www.emagister.com/shared/es/cgratis\\_uploads\\_courses/5/5/3/52419.pdf](https://www.emagister.com/shared/es/cgratis_uploads_courses/5/5/3/52419.pdf)