

¿Qué es la administración del tiempo?

Módulo 6 / Tema 2

Introducción

Toda organización hace uso de sus recursos financieros, humanos, materiales, de información y de tiempo. Al hacerlo adecuadamente se eficientan los procesos y se obtiene el máximo beneficio de otros recursos.

Dentro de cualquier trabajo, es necesario desempeñar las actividades no solo de forma óptima; sino que también es necesario evitar la repetición y el mal uso de los recursos. Una buena productividad es reflejo de una excelente administración del tiempo.

La administración del tiempo en el trabajo es la manera de tener bajo control los límites de tiempo que se le pueden dedicar a llevar a cabo actividades específicas que aumenten la eficiencia, la efectividad y la productividad en función de alcanzar el éxito empresarial y profesional.

Así mismo puede aumentar la productividad, pero la mayor ventaja es la capacidad de establecer correctamente las prioridades del día para hacer espacio para el descanso y el cuidado personal fundamentales para no descuidar el desempeño.



Explicación

2.1 Qué es la administración del tiempo

Con la velocidad en que se vive actualmente resulta casi imposible concentrarse en lo que realmente importa o saber si se está dando prioridad al trabajo correcto en el momento adecuado.

Lo planeado para el día se opaca tras las tareas de alta prioridad, los mensajes urgentes y las notificaciones intermitentes. Es por esto que los trabajadores son menos eficientes y es más probable que los mensajes, las acciones y las fechas de entrega se pasen por alto, creando un caos casi inevitable.

Para remediar esto, la administración del tiempo es *el proceso de planificación y ejercicio del control consciente del tiempo dedicado a actividades específicas de acuerdo con Sanger (2022)*; y que también se conoce como la capacidad o aptitud para hacer uso del tiempo para el propio beneficio y el del entorno. Además, evitar malgastar los recursos y alargar la jornada laboral, al planificar y clasificar las actividades acordes a objetivos claros y reales.

Una gestión adecuada del tiempo, como característica de los trabajadores productivos, ayuda a la organización a alcanzar los objetivos y obtener excelentes resultados, convirtiendo a la eficiencia en un diferenciador, tanto para los profesionales como para las organizaciones; ya que ambos se enfocan en producir con éxito utilizando los mínimos recursos y buscando el equilibrio entre el trabajo y la calidad de vida.

Para tener una buena administración del tiempo, no basta con que los empleados hagan su propia gestión de la productividad individualmente. Es necesario que se realice un proceso integrado, coordinado y orquestado para aprovechar los recursos y repercutir favorablemente en el trabajo colectivo desde el quehacer individual.

2.2 El método Eisenhower

Una persona exitosa empieza por lo primero. Saber discernir las prioridades es la principal herramienta para empezar a administrar el tiempo, ya que permite focalizar los esfuerzos en lo necesario para posteriormente realizar las tareas añadidas y lo urgente.

El tiempo es uno, y las personas fluyen en él, la forma en la que se emplea es lo importante, además de que puede ser moldeable a las propias necesidades.

Dwight Eisenhower, ex presidente de Estados Unidos (1953 -1961) y experto en optimizar los niveles de productividad de su equipo de trabajo, creó un método para organizar las tareas acorde a los propios tiempos y necesidades, con el que se pueden distribuir y enfocar las actividades que brinden mejores resultados en un menor tiempo.

Figura 1. Método de Eisenhower.



Fuente: Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la genta altamente efectiva*. Ediciones Culturales Paidós.

El **primer cuadrante** delimita lo importante y lo urgente, afirma que quien se enfoca en este único cuadrante podrá sentirse productivo; sin embargo, su atención siempre se encuentra resolviendo situaciones críticas.

Su nivel de estrés se eleva y no tiene un verdadero poder de discernir entre lo urgente y lo importante.

Lo urgente son todas aquellas cosas que requieren una atención inmediata en tiempo real y estas "se mandan solas" lo que significa que resultan ser una fuerza externa que obliga a ser atendida de inmediato.

Algo urgente no necesariamente es importante.

Por su parte, lo **importante** es todo aquello que realmente aporte valor agregado, aquello que va a permitir un desarrollo personal, pues se espera que se obtengan los resultados deseados.

Por lo tanto es a través de esta herramienta que Covey (2020) propone responder lo siguiente: *¿Qué puede hacer usted, que no esté haciendo ahora y que, si lo hiciera regularmente, representaría una tremenda diferencia positiva en su vida personal? ¿Qué produciría resultados similares en su vida profesional o en su empresa?*

De una forma objetiva, esta herramienta debe ser incorporada en el hacer diario. Discernir y enfocar los esfuerzos en una constante cotidiana es forzosamente necesario para aprovechar al máximo el transcurso del tiempo y obtener los resultados deseados.

Idealmente el **segundo cuadrante** es aquel en el que todo individuo debe enfocar su tiempo, ya que involucra todas las actividades que permiten un crecimiento y desarrollo personal a largo plazo y que además permite construir un futuro respondiendo a las exigencias del presente.

Este cuadrante representa aquellas tareas importantes, pero no urgentes, que dan respuesta a las preguntas planteadas sobre la eficiencia que permite transitar hacia una mejora efectiva en todos los ámbitos de la propia vida, tanto personal como profesional.

"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 la efectividad, es responsabilizarse por construir desde hoy, los pilares de su futuro" (Silva, R., s.f.).

2.3 Lean time management

La forma de administrar las organizaciones, ha evolucionado a lo largo de los años. Desde el inicio de la administración científica en la Revolución Industrial, el tiempo ha sido un factor analizado profundamente para incrementar la productividad.

En Estados Unidos y Japón principalmente han aparecido distintos modelos de gestión: científica, racional, mecanicista, humanista, calidad total, mejora continua, por mencionar algunas.

La filosofía *lean* es una forma de pensar y de gestionar 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 gestión del tiempo.

Los principios en los que se basa esta filosofía son en el concepto de valor y la invitación de mejorar y perfeccionar con un esfuerzo constante y continuo los procesos de trabajo.

Su finalidad es el aprovechamiento del tiempo y la reducción del tiempo muerto o fugas.

Tomando como base la mala aplicación del círculo de mejora continua de Deming.

Propone un mejor uso, al enfocarse en las dos últimas fases y no en las primeras de la mejora continua: el **seguimiento** y la **ejecución**.

- Seguimiento: es el primer paso para detectar lo que se hace de manera incorrecta.
- Ejecución: busca reconsiderar las fallas para definir una nueva planificación.

Aunque el análisis y la evaluación de la toma de decisiones pareciera un gasto de tiempo por la inercia del trabajo diario en realidad es una inversión para mejorar los resultados y las consecuencias de seguir implementando de manera incorrecta cada proceso.

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. Por lo tanto, debemos a empezar a tomar decisiones que favorezcan el control de nuestras propias vidas.

De acuerdo con Sangers (2022), las 10 principales fugas de tiempo individuales en los mandos medios son: la falta de plan diario, o por escrito, las 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 y no saber escuchar.

A pesar de que identificar los ladrones del tiempo es muy sencillo, corregirlos no lo es tanto, pues muchas veces tienen que ver con la personalidad de cada uno y para nada es fácilmente modificable.

El perfeccionismo, el querer complacer a otros, la sacralización del esfuerzo o la procrastinación, son características que adquirimos desde la infancia dada la educación que se nos inculca.

De ahí que la modificación de hábitos o incluso de la forma de pensar, requieren un alto nivel de consciencia y grandes dosis de voluntad propia para corregir aquello que nos perjudica personal y profesionalmente. Por ello, es necesario que cada persona tenga establecidos claramente, tanto sus prioridades como sus objetivos, para que los esfuerzos que realice sean en función de su cumplimiento.

2.4.1 Control de interrupciones

Las interrupciones son el principal problema con el que nos encontramos los trabajadores a la hora de realizar nuestro trabajo de forma eficiente. Ocupan alrededor de una cuarta parte de la jornada laboral distrayéndonos de nuestras prioridades, alterando nuestra concentración y afectando nuestra productividad (Silva, R., s.f.).

Saber identificar las interrupciones y desecharlas, eleva la productividad y permite ocuparse en aquellas cosas que agregan valor. Aprender a elegir cuándo queremos ser interrumpidos y cuándo no, es una **decisión personal**.

Actualmente trabajar a puertas abiertas no implica que se deba atender todas y cada una de las interrupciones, por el contrario es necesario equilibrar la jornada laboral manteniendo por ciertos periodos de tiempo considerables las puertas cerradas.

La mejor forma de hacerlo es incorporar estas recomendaciones:

- Mantener un control de acceso para programar las interrupciones dentro de las propias actividades diarias.
- Establecer contactos rápidos y mencionar el tiempo disponible, ayudará a que las personas vayan al grano y la socialización quede para un momento más oportuno.
- Cortar, de manera cordial, las llamadas o visitas inesperadas y practicar respuestas estándar para despedirnos, evitará alargar una jornada laboral que no estaba prevista.
- Ser conscientes del propio tiempo y que nadie puede desperdiciarlo, facilitará un enfoque en las prioridades.
- Fortalecer el carácter para hacer respetar con firmeza los propios límites y ponderar las prioridades.



Cierre

En la actualidad el mayor beneficio de la administración del tiempo yace en tomar **consciencia** de la duración prevista de las tareas, actividades y proyectos en función de evitar la sobrecarga de trabajo que resulta a su vez, en un abuso hacia las propias capacidades y habilidades, un desgaste personal y negligencia.

Gestionar implica clasificar, priorizar, jerarquizar lo necesario y soltar todo aquello que no deba realizarse.

Hacer un buen uso del tiempo determinará para completar tareas que aporten a los objetivos, tanto personales como profesionales y laborales, que maximicen los resultados.

Identificar, comprender y aplicar la metodología sobre la adecuada gestión del tiempo, permitirá desarrollar habilidades para contrarrestar los imprevistos, delegar las actividades que alguien más puede hacer por nosotros y evitar aquellas actividades en las que no se quiere participar.

Referencias Bibliográficas

- 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 genta altamente efectiva*. Ediciones Culturales Paidós.
- Sangers, J. (2022). *Definición de gestión del tiempo, productividad personal y efectividad personal*. Colección Exclusiva Canasto.es 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

Checkpoints

Asegúrate de:

- Diferenciar entre lo importante y lo urgente.
- Comprender las técnicas y herramientas de la gestión de tiempo.
- Descubrir las competencias y los procesos para una mejor toma de decisiones.

La obra de Autor; la propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por el Ejercicio de los Derechos de Autor, es exclusivamente 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 a cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora 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.