

GUÍA

# GESTIÓN DEL TIEMPO



[www.tgli.cl](http://www.tgli.cl)



## Introducción

Aunque no nos guste la idea, el tiempo es un recurso limitado y si bien todos tenemos las mismas 24 hrs al día, el cómo administramos nuestro tiempo es lo que marca la diferencia entre las personas que logran ser efectivas y las que no.

Gestionar el tiempo de forma adecuada tiene que ver con nuestra capacidad de priorizar en función de las cosas que impactan en mi productividad, identificando las acciones a implementar que me acercan al logro de mis objetivos diarios, por lo tanto, tiene absoluta relación con la decisiones que tomo, con aquello a lo que elijo decir que si y por sobre todo a lo que digo NO.

Dado lo anterior, es que en TGLI hemos desarrollado esta guía, con el propósito de que puedas identificar las factores claves que te permitirán ser más productivo y efectivo, estresarte menos, evitar la procrastinación, aumentar la autoconfianza y como consecuencia mejorar tu bienestar.

***El tiempo ni se ahorra  
ni se almacena...  
No se trata de cuanto  
tenemos, sino de cómo lo  
utilizamos.***



## ¿Qué es?

Para comprender la teoría de la relatividad, es necesario que modifiquemos la forma en que percibimos el tiempo.

Propongo considerar que el elemento básico del tiempo es un EVENTO. Los eventos son la sustancia del tiempo.

El tiempo es la ocurrencia de EVENTOS en secuencia, uno tras otro

## ¿Qué nos permite?

- ▶ Priorizar
- ▶ Ordenar mejor las actividades diarias
- ▶ Terminar lo que empiezo
- ▶ Cumplir con los compromisos que adquiero (conmigo y con otros)
- ▶ Ser más productivos

# PRODUCTIVIDAD



**C.Bailey**

La productividad es uno de los resultados de una buena gestión del tiempo y esta compuesta por una triada que involucra: energía, tiempo y atención.

Para movernos necesitamos energía, un aspecto clave para el cambio; para ejecutar cualquier tarea necesitamos tiempo, el que debemos medir y asignar, teniendo en cuenta que cantidad no es sinónimo de calidad y, finalmente, la atención, una competencia en extinción y que necesitamos para hacer “bien” cualquier cosa.

La energía humana es el recurso más crítico de toda organización. En el mundo 24/7 de hoy, las demandas energéticas hacia los trabajadores pueden sobrepasar sus capacidades, generando fatiga permanente, un rendimiento subóptimo y un pobre balance vida- trabajo.

Con respecto a la atención la invitación es a conectarnos y desarrollarla a partir de la presencia plena, en la cual entramos en un proceso de aumento de nuestra autoconsciencia y observación del entorno. Una vez que nos damos cuenta de cómo actuamos, donde y con quien, podremos hacer mejoras significativas frente a diferentes situaciones del día a día, cumpliendo con los estándares que deseamos, nuestros valores y nuestros propósitos, partiendo por tomar mejores decisiones.

Y por último el tiempo, el cual tiene principalmente relación con aquellas cosas que priorizamos frente a otras y para eso tenemos que aprender a decir que no...

El Priorizar, obedece a no permitir que las pequeñas actividades del día a día llenen nuestra agenda, sin que dejemos espacios o se terminen postergando aquellas que si bien tienen una mayor relevancia, no son urgentes.

La importancia siempre estará relacionada a la contribución hacia objetivos mayores que no necesariamente nos significarán un beneficio inmediato. En el caso de la urgencia, esta requiere atención inmediata, no necesariamente con contribución a objetivos que si sean importantes.

También se relacionan a estos dos conceptos, la brújula y el reloj. Siendo la primera la que me guía, me muestre mi norte, hacia donde quiero ir, o sea, lo importante. Y por otro lado, el reloj me muestra que el tiempo corre y hay cosas que deben ser atendidas pronto.

Para hacer un buen empleo del tiempo es necesario tener en cuenta el significado de eficiencia, eficacia y efectividad y el tiempo requerido para cada una de las tareas que nos proponemos realizar.

La eficiencia consiste en hacer las cosas bien. La eficacia consiste en hacer lo que realmente hay que hacer y la efectividad es hacer bien las cosas correctas.

Una excelente herramienta de gestión del tiempo es la matriz Eisenhower, la cual nos orienta en el proceso de priorización y planificación de nuestras tareas, permitiéndonos dedicar nuestro tiempo y esfuerzo a aquello que efectivamente nos contribuye al logro de aquellos objetivos que nos hemos propuesto y asegurarnos así, como diría Victor Koppers, de que lo más importante sea realmente lo más importante.



Fuente: Dwight D. Eisenhower

### **URGENTE E IMPORTANTE.**

Tareas que por su relevancia o impacto en la gestión objetivos propuestos, deben ser ejecutadas en el más breve plazo posible.

### **NO URGENTE, PERO IMPORTANTE.**

Tareas que contribuyen significativamente en la gestión y objetivos propuestos, su identificación oportuna nos permite planificar su ejecución y cumplimiento.

### **URGENTE, PERO NO IMPORTANTE.**

Tareas que no contribuyen significativamente en la gestión y objetivos propuestos, pero deben ser efectuadas, deberíamos delegar su ejecución.

### **NO URGENTE Y NO IMPORTANTE.**

Tareas que no contribuyen en la gestión ni en los objetivos propuestos, su mantención puede desviar nuestra atención y esfuerzo, deberíamos eliminarlas o postergar-



## Indicadores de que “no” estoy gestionando mi tiempo

# 7

## Reglas de ORO para gestionar tu tiempo:

Jornadas cada vez más largas  
No saber decir que no  
No planificar el día  
Todo parece urgente  
No dejar tiempo para imprevistos  
Humor irritable  
Procrastinar  
Dejar cosas para última hora  
No cumplir compromisos  
No poder hacer cosas que me gustan  
Estrés

- 1) Distingue lo importante de lo urgente
- 2) Prioriza tus actividades por nivel de importancia. Las tres + importantes del día, preparándote para ellas
- 3) Si algo te toma menos de 2 mins. Hazlo ya!!
- 4) Vacía la información, datos y pensamientos que tienes en la cabeza, en una agenda o bloc de notas, así dejas espacio para crear y para tareas complejas
- 5) Otórgate unos minutos al final de la jornada para organizar lo registrado en el día
- 6) Aprende a decir que NO
- 7) Toma espacios de recuperación durante el día. Cada 90 min. de trabajo, 5 a 10 de break. También para pensar!!



## VEASE TAMBIÉN LAS SIGUIENTES GUÍAS:

- ▶ Gestión de la Energía
- ▶ Gestión del Cambio
- ▶ Gestión del Estrés
- ▶ Gestión de las Emociones



## Material de apoyo

[www.tgli.cl/material\\_de\\_apoyo](http://www.tgli.cl/material_de_apoyo)

Más tips y recomendaciones relacionadas, en nuestras RRSS:



### @gabriel\_lama\_coach

Deportista Olímpico para Chile, Sydney y Atenas Judoc 6° Dan. Plus Medallista Panamericano.  
Master en Psicología Positiva, Universidad Jaume I, España.  
Master en Habilidades Directivas, U. Adolfo Ibáñez.  
Coach Certificado Newfield, Network.  
Wellcoaches - ACSM.  
Diplomado en Liderazgo y Coaching, Univ. Adolfo Ibáñez.  
Diplomado en gestión de talento y desarrollo organizacional, UDD.



### @lau.illanes.coach

Periodista, Licenciada en comunicación social UDLA.  
Magíster en Habilidades Directivas Universidad, Adolfo Ibáñez.  
Master en Psicología Positiva, Universidad Jaume I, España.  
Experta en dinámicas de alto impacto, Firewalking Institute.  
Coach de Equipos, Escuela Europea de Coaching.  
Coach certificada Newfield Network.  
Diplomado en Liderazgo y Coaching, Univ. Adolfo Ibáñez.  
Diplomado en gestión de talento y desarrollo organizacional UDD.



### @ivangrimau\_coach

Profesor de Educación Física de la Univ. Metropolitana de Ciencias de la Educación.  
Coach de equipos y de Empresas Familiares, certificado por la Escuela Europea de Coaching.  
Post grado en Psicología Transpersonal.  
Coach certificado de Newfield Network.  
Certificado en Concious Bussines Coaching Fred Kofman.  
Formación en metodologías Agiles y Management 3.0.



**TRAIN - GROW - LEARN - IMPROVE**

[www.tgli.cl](http://www.tgli.cl)

