

GESTIÓN DEL TIEMPO (COMPETENCIA)

Es la capacidad de priorizar los objetivos, programar las actividades de manera adecuada y ejecutarlas en el plazo previsto.

El tiempo es un recurso escaso y como tal debe ser administrado y gestionado eficazmente. Esta eficacia pasa necesariamente por la respuesta a dos cuestiones:

- ¿Qué ha de hacerse? (definición de objetivos y planificación).
- ¿Cuándo ha de hacerse? (programación y priorización de actividades).

Para contestar correctamente a estas cuestiones es necesario distinguir entre lo urgente y lo importante. La presión por resolver lo urgente no debe posponer lo importante. Además de planificar bien, hay que lograr hacer todo lo planificado, y en el plazo señalado. Para ello es importante utilizar las herramientas de la gestión del tiempo: identificación de ladrones de tiempo, uso de la agenda, delegación, etc. La más importante de estas herramientas, sin la que resulta imposible gestionar eficazmente el tiempo, es el autocontrol: uno mismo es el principal ladrón del propio tiempo.

Comportamientos característicos:

• Asigna el tiempo adecuado a cada tarea. Evita interrupciones innecesarias.
• Utiliza la agenda para programar sus actividades.
• Es ordenado: sabe dónde tiene cada cosa y puede localizarla fácilmente cuando la necesita.
• Sabe decir que no a tareas que le impedirían realizar sus objetivos.
• Tiene unas prioridades claras y las sigue con coherencia a la hora de distribuir su tiempo.

Síntomas de carencia

• No respeta los plazos, se le amontona el trabajo, tiene escasa productividad.
• Dedicar gran parte del tiempo a la realización de tareas urgentes, que no siempre son importantes.
• Aplaza los asuntos hasta que no queda más remedio que solucionarlos, actuando entonces de manera precipitada y con alto costo de tiempo.
• Tiene un desequilibrio importante entre la vida privada y la profesional.
• Nunca tiene tiempo para nada, aunque su rendimiento es bajo.

Cuestiones para la reflexión.

- *¿Tengo tiempo para el ocio, para relajarme y hacer lo que me gusta?*
- *¿Dispongo de tiempo para la familia y los amigos?*
- *¿Me permito dedicar un cierto tiempo de forma periódica a la reflexión, a la soledad y a la meditación?*
- *¿Incorporo a mi agenda actividades dedicadas a mi formación y al aprendizaje de cuestiones relevantes para mi trabajo?*

Sugerencias de mejora

• Sé consciente de la limitación del tiempo y valóralo. Dedícate a lo importante.
• Aprende a llevar una agenda con orden. Repasa al principio del día las tareas a hacer.
• Determina las prioridades de los diferentes compromisos y distingue lo urgente de lo importante.
• Sé realista a la hora de determinar el tiempo que te llevará realizar cada tarea.

*Nota técnica elaborada por el Área de Desarrollo Académico del ICAMI.
Para uso exclusivo de CAME.
Prohibida su reproducción total o parcial
Derechos reservados.*

Revisado Abril 2023.