

# La gestión del tiempo

[www.aulahogar.com](http://www.aulahogar.com)

El tiempo ha sido siempre un recurso escaso por lo que conviene gestionarlo bien.



# La importancia del tiempo

- Tiene cinco especificaciones peculiares:
  - **igualitario** ( es el mismo para todos).
  - **inelástico** ( no puede estirarse, es rígido).
  - **indispensable** ( todo acto o proyecto necesita tiempo).
  - **insustituible** ( no hay recurso que pueda usarse en su lugar).
  - **inexorable** ( o lo usamos o lo perdemos, no se almacena).

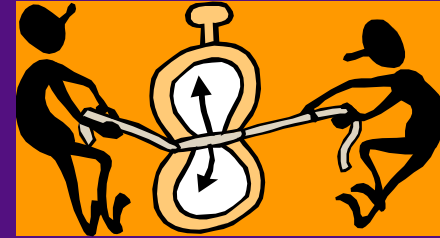
# La gestión del tiempo



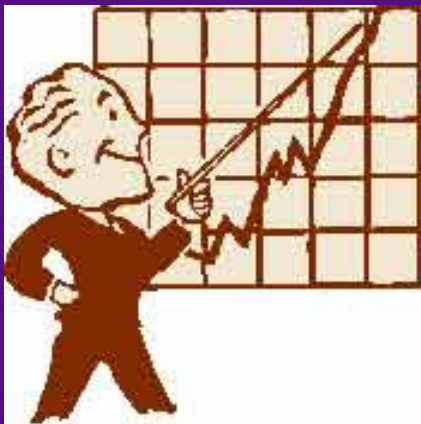
- El tiempo no se puede ganar ni perder
- No se trata de trabajar más sino de hacerlo mejor, de forma más eficiente, con más inteligencia y con menor estrés.

- El esfuerzo sólo se justifica por los resultados finales que produce, no por la fatiga que comporta.
- Toda tarea se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible para su realización. Por ello facilitará adjudicar un tiempo límite a cada cosa.

# Otras leyes sobre el tiempo

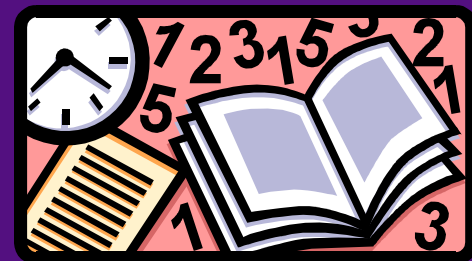


- “El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado”

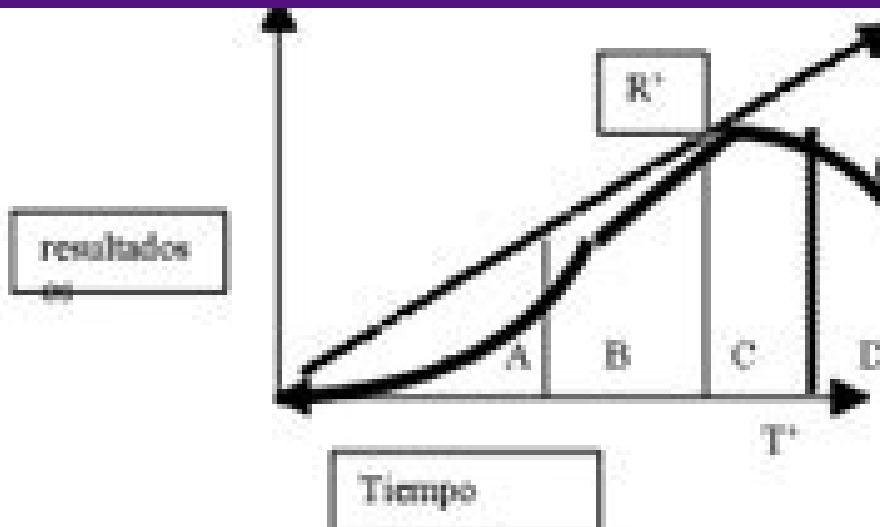


- “El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica”

- “Programar y/o realizar una tarea larga supone dificultades muy superiores a las que plantea una corta”



# La ley de Parkinson



- En el tiempo T, se obtiene el resultado R, el rendimiento máximo es  $R'/T'$
- Cada punto de inflexión en la curva define una zona de utilización del tiempo:
  - A: zona de imperfección
  - B: zona de eficacia
  - C: zona de perfeccionismo
  - D: zona de despilfarro
  - Lo ideal es mantenerse siempre en zona de eficacia

Existe una relación entre el tiempo dedicado a una tarea y los resultados obtenidos, que podemos representar como se señala en el gráfico.

# Medir el tiempo

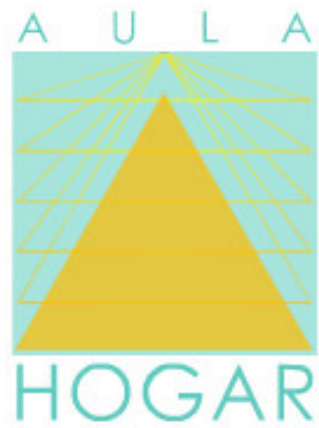


- Es fácil ser a la vez, chapuza en unos temas y perfeccionista en otros-
- La forma de mejorar el uso del tiempo no está, como muchos suelen suponer, en dedicar menos tiempo a cada actividad, sino en invertir en cada una lo necesario.
- No es mal ejercicio el establecer un valor, siquiera aproximado, de cada hora de trabajo propia.

# Los 10 ladrones del tiempo



- **1. Hiperperfeccionismo. Preocupación excesiva por el detalle.**
- **2. Querer hacer demasiadas cosas al mismo tiempo.**
- **3. Falta de objetivos: plan de trabajo claro.**
- **4. Ser demasiado optimistas en el cálculo del tiempo.**
- **5. Indecisión. Aplazamientos y trabajos sin terminar.**
- **6. Falta de concentración.**
- **7. Interrupciones telefónicas.**
- **8. Compañeros charlatanes.**
- **9. Falta de prioridades. Hacer antes lo más fácil o lo que nos gusta, en lugar de lo que convendría hacer.**
- **10 Desorden en el lugar de trabajo.**



[www.aulahogar.com](http://www.aulahogar.com)