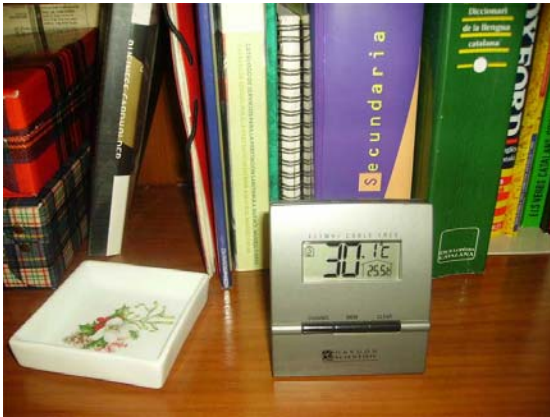


# La gestión del tiempo



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

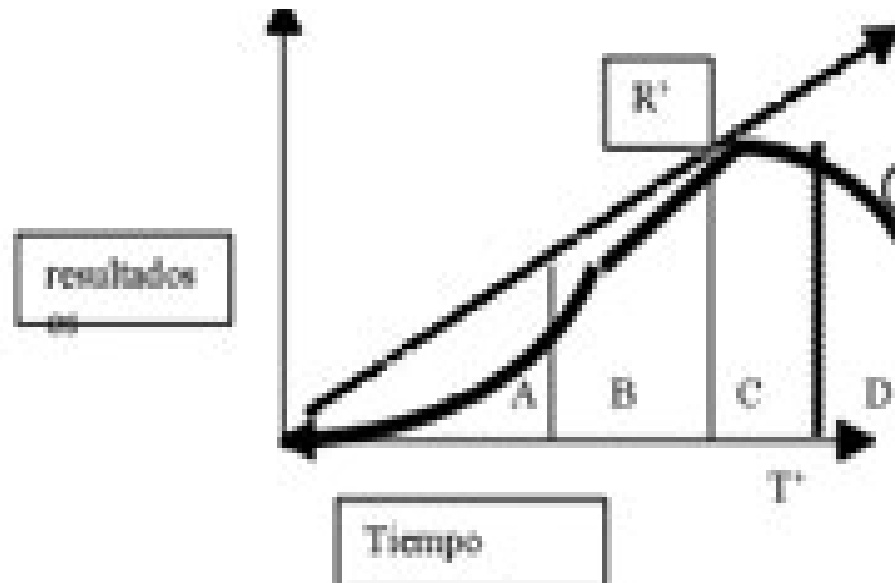


- El tiempo no se puede ganar ni perder.
- No se trata de trabajar más, sino de hacerlo mejor, de forma más eficiente, con más inteligencia y con menor estrés.



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

# La ley de Parkinson



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

- 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

# Medir el tiempo



- Es fácil ser a la vez, chapuza en unos trabajos 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 económico, siquiera aproximado, de cada hora de trabajo propia.



## Los 10 ladrones del tiempo en el trabajo del hogar

- 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.

