



MOOC

Competencias y herramientas digitales
para profesionales de la empleabilidad

MÓDULO 3

El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo



3. El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo

OBJETIVO

Lograr una buena gestión del tiempo implica que las personas deciden conscientemente qué quieren hacer en base a sus objetivos personales y cuándo lo quieren hacer para conseguir sus metas.

La inversión de tiempo en las tareas se debe llevar de forma organizada y planificada.

DESARROLLO

¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN?

Planificar es prever las situaciones y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo. Las personas que poseen esta competencia tienen la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, proyectos, áreas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

Es necesaria para afrontar la multiplicidad de tareas, proyectos y responsabilidades, para ser eficaces y eficientes, y a su vez poder manejar mejor el estrés que provoca la presión.

¿Qué tenemos que tener en cuenta?

- Dedicar tiempo a planificar el largo, medio y corto plazo, y respetar las planificaciones aunque seamos flexibles en su cumplimiento.
- Reflexionar sobre las prioridades y recursos disponibles antes de actuar.
- Planificar y revisar periódicamente nuestra agenda o Smartphone.
- Anotar ideas, proyecto, citas, vencimientos, etc... Utilizar herramientas (como agendas, mapas mentales, apps) para organizar nuestra actividad.
- Mantener el orden y hacer limpieza periódicamente de lo que vamos anotando.
- Detectar cuáles son nuestros distractores principales, lo que llamamos "Ladrones del tiempo".

3. El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo

ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS

PRIORIZAR

Al planificar las tareas, pensamos en lo más urgente y subrayamos estas actividades como prioritarias. A continuación, en orden decreciente en importancia, nos ocuparemos del resto de cosas que tenemos que hacer durante el día.

VALORAR LA COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS

Además de la urgencia, otra de las características más importantes de una tarea es su nivel de complejidad. Esa cuestión es muy importante, no sólo para reservar el tiempo necesario en nuestra agenda, sino también para ponernos manos a la obra en momentos en los que podamos concentrarnos. Normalmente, es mejor dejar las tareas más monótonas y automáticas para cuando empezamos a sentirnos cansados/as.

SER REALISTA

Con lo que podemos hacer y el tiempo que necesitamos. Si marcamos unos objetivos imposibles en cuanto a cantidad de trabajo y tiempo que nos llevará realizarlos, nos encontraremos estresados/as y desanimados/as. Nos sentiremos mal por no haber podido cumplir con lo previsto o haciendo trabajos sin la suficiente calidad. Todo esto nos hará perder más tiempo en repeticiones o corrección de errores.

LUCHAR CONTRA TODO LO QUE NOS HACE PERDER TIEMPO

Debemos realizar el ejercicio de detectar todas las distracciones o malos hábitos que nos impiden ser más productivos. Por ejemplo: consultar continuamente el correo electrónico, mensajes de teléfono móvil, conectarse constantemente a las redes sociales. Cuando tengamos claro qué cosas son las que provocan que nos distraigamos es cuestión de poner trabas, por ejemplo, desconectar el teléfono o colocarlo en silencio durante unas horas, establecer unos tiempos concretos para revisar el correo electrónico o redes sociales.

GESTIÓN DEL TIEMPO: LO URGENTE Y LO IMPORTANTE

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HACER Hacerlo ahora	DECIDIR Destinar hora para hacer las tareas
NO IMPORTANTE	DELEGAR ¿Quién puede hacerlo por ti?	ELIMINAR Borrar estas tareas por completo

IMPORTANTE + URGENTE

Tareas que deben priorizarse tanto por su relevancia como por su dimensión e impacto en los resultados en los que nuestro trabajo incide directamente. Es importante que las clasificadas de esta manera tengan prioridad absoluta para su finalización.

URGENTE + NO IMPORTANTE

Suponen una interrupción en la tarea que se está llevando a cabo. Requieren de nuestra atención inmediata pero no son tan importantes respecto a los resultados como las anteriores. Es clave tener la capacidad de discriminar dentro de las urgencias lo que es importante de lo que puede esperar, e incluso delegar ciertas tareas de este tipo cuando sea posible.

IMPORTANTE + NO URGENTE

Objetivos y metas a largo plazo que son muy importantes pues marcan el éxito o fracaso en nuestro desempeño laboral, pero que en realidad no son realizadas en un período corto de tiempo ni con rapidez. Una buena planificación y calendarización de estas actividades es vital para su consecución en tiempo.



3. El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo

NO URGENTE + NO IMPORTANTE

Acciones que no nos aportan demasiado pero que, incluso a veces inconscientemente, nos hacen desviar el foco de lo prioritario y perder nuestra concentración. Cuando nos encontremos ante este tipo de situaciones debemos tratar de evitarlas en la medida de lo posible a fin de que el rendimiento en las tareas verdaderamente prioritarias e importantes sea el adecuado.

¿QUÉ PUEDO HACER PARA MEJORAR LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN?

1. Planificar y organizar debe ser un hábito. Empieza a organizar y planificar tu día a día. Desarróllalo para planificar semanalmente tu actividad y dedica los primeros minutos de la jornada a revisar el plan del día. Una vez vaya integrándose, comienza a planificar a largo plazo (meses).
2. Calcula el tiempo que puedes necesitar para cada una de las actividades que vas a realizar. Programa tus días y sé generoso/a con el tiempo que va a requerir cada tarea para no agobiarte durante la realización de éstas.
3. Para aumentar tu productividad, una técnica que puede serte de gran ayuda es la de "Pomodoro". Esta técnica, inventada por Frances Cirillo, nos permite gestionar y optimizar nuestro tiempo. Consiste en que escojas una de las tareas que tienes pendientes, cronometras 25 minutos y toda tu atención esté en ella durante este período de tiempo. Una vez pasados estos minutos, ten una pausa de unos 5 minutos. Así hasta que hayas completado cuatro Pomodoros. Superados, tu pausa deberá aumentar a 20 minutos. Una vez finalizada esta pausa más extensa, procede a volver a los pasos mencionados anteriormente: 4 Pomodoros - 25 minutos - 5 minutos pausa entre ellos.
4. Priorizar es la clave. Detecta qué es lo importante y urgente. Intenta evitar estar todo el día apagando fuegos y resolviendo urgencias acuciantes.
5. Aprende a delegar y apoyarte en compañeros/as en las ocasiones en las que te sientas desbordado/a por el trabajo. También es importante aprender a predecir la ayuda que vas a necesitar.

3. El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo

6. Apóyate en apps, software y herramientas que te ayuden a recordar tus citas, compromisos, tareas, etc... Anota y consúltalas a diario. Ejemplo de algunas herramientas digitales que te pueden ayudar en este tema son: Trello, Google Task, To Do Microsoft, Calendarios/Planificadores, etc...
7. Pero sobretodo, comprueba en tí mismo/a los beneficios de ordenar y planificar.

RECUERDA

Llamamos planificación a prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

Determinar eficazmente las metas y prioridades de las tareas, proyectos, áreas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos nos lleva a un uso eficaz del tiempo.

Es necesario para afrontar la multiplicidad de tareas, proyectos y responsabilidades, ser eficaces y eficientes, y manejar el estrés que provoca la presión.

Aspectos a tener en cuenta a la hora de planificar:

- Priorizar
- Valorar la complejidad de las tareas
- Se realista con los tiempos
- Evitar los "ladrones del tiempo"
- Aprender a delegar y apoyarte en compañeras/os
- Uso de Apps, herramientas, agendas...que te permitan tener recogida la información y recibir recordatorios de los eventos/citas programadas.



3. El trabajo en equipo para trabajar en remoto

3.3. Gestión eficaz del tiempo

MATERIAL DE APOYO

“Cómo aplicar Técnica Pomodoro para aumentar la productividad” - artículo Trello
<https://blog.trello.com/es/tecnica-pomodoro>