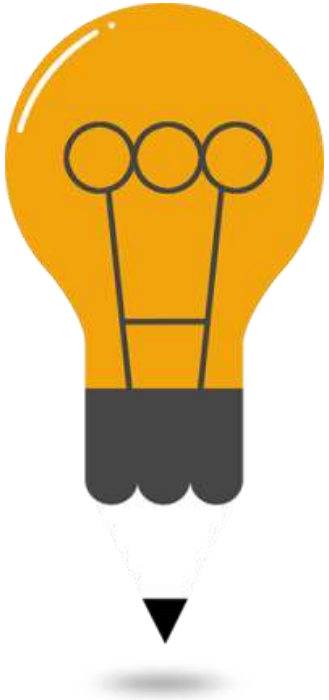
La gestión del tiempo

Ladrones del Tiempo

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

OBJETIVOS DE ESTA PRESENTACIÓN



01 Aprender la importancia de la gestión del tiempo en la aplicación de la filosofía del trabajo lento

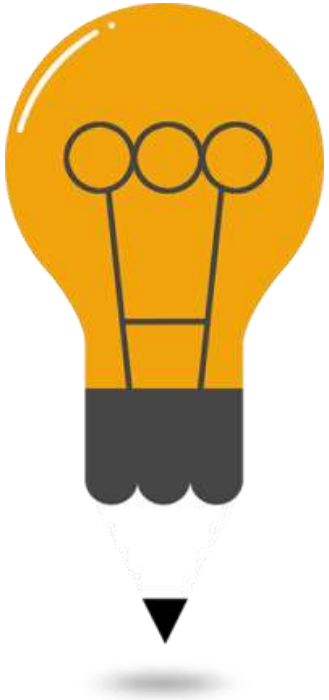
02 Conocer a los ladrones del tiempo y su relación con la filosofía del trabajo lento

03 Tipos de ladrones de tiempo

04 Cómo luchar contra los ladrones de tiempo

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

TABLA DE CONTENIDOS



01 Gestión del tiempo y trabajo lento

02 Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

03 Los ladrones de tiempo más importantes para el trabajo lento

04 Consejos para vencer a los ladrones de tiempo

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

GESTIÓN DEL TIEMPO Y TRABAJO LENTO

Slow Necessary And Improving Level

Es una habilidad para la adecuada distribución de este recurso en el desarrollo de tareas y proyectos en el trabajo. Es una clave para alcanzar los objetivos y metas propuestas y hacerlo aplicando la filosofía del trabajo lento. La gestión del tiempo es una herramienta de gestión para organizar y disponer completamente del tiempo de trabajo, evitando, en la medida de lo posible, cualquier interrupción que no contribuya a los objetivos del trabajo.

Hay que gestionar el tiempo para que los horarios se acerquen a donde se quiere llegar. Consiste en dar coherencia a las acciones que nos permiten llegar al objetivo elegido utilizando **dos herramientas conceptuales básicas:**

- **1.*Clarificación de objetivos***, para conocer mejor lo que se quiere conseguir.
- ***2 Identificación de los principales puntos de pérdida de tiempo,*** para combatirlos

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

MALA GESTIÓN DEL TIEMPO Y TRABAJO LENTO

snail
Slow Necessary And Improving Level

Quehaceres

- Estar atrapado en el día a día.
- Perder de vista los objetivos.
- Hacer cosas de poca importancia.
- Cometer errores por las prisas.
- Estar tenso.

Respuestas

- Trabajar más rápido.
- Pensar en otra persona que lo haga.
- Trabajar más horas.
- Aplazar la realización de las tareas.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

Algunas interrupciones o impedimentos perturban los planes en el trabajo. Estos factores que interrumpen el tiempo disponible se denominan ladrones de tiempo..

Estos tienen un **doble impacto negativo**:

- ☑ Son pérdidas de tiempo, que desplazan el tiempo de la productividad a la improductividad.
- ☑ Desestabilización de la asignación de prioridades.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

Saber gestionar adecuadamente nuestra jornada laboral dará como resultado niveles óptimos de productividad y eficiencia profesional. Pero en nuestro camino, debemos saber reconocer a los ladrones de tiempo en el trabajo, para enfrentarnos a ellos, porque sólo manteniéndolos a raya podremos poner en práctica la filosofía del trabajo lento.

El tiempo no es el problema, sino que es la autogestión la que marca el rumbo de nuestra jornada laboral.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

Podríamos dividir la autogestión de nuestro tiempo en dos categorías:

- Negativa, cuando al final del día no hemos conseguido los objetivos marcados, aunque sintamos que no hemos perdido ni un minuto;
- O positiva, si has aprovechado cada momento para realizar una tarea o para descansar.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

Los ladrones del tiempo son los principales enemigos del trabajo lento por varios motivos:

1. Reducen nuestras horas de trabajo reales en un 50-70%.
2. Afectan a nuestra capacidad de concentración y también a nuestra capacidad de atención.
3. Provocan retrasos de entre 6 y 9 minutos cada vez que sucumbimos a su tentación, ya que este es el tiempo que, según los expertos psicológicos, tarda el cerebro en volver a rendir al máximo tras una interrupción.
4. Se interponen en los objetivos que nos proponemos, retrasando la consecución de nuestras metas.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

snail
Slow Necessary And
Improving Level

LADRONES DE TIEMPO

Cada persona es responsable de organizar su tiempo de trabajo y decidir cómo emplearlo. Saber gestionar nuestro tiempo nos ayudará a optimizarlo para nuestro beneficio y, por tanto, es importante centrarse en este aspecto si queremos aplicar la filosofía del trabajo lento.

El primer paso para luchar contra este discreto enemigo del trabajo lento es conocerlo bien.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ladrones de tiempo: ¿Qué son y cómo afectan a la filosofía del trabajo lento?

snail
Slow Necessary And Improving Level

Ladrones de tiempo durante la jornada laboral **pueden ser de diferentes tipos:**

Algunos son de carácter EXTERNO, es decir, vienen de fuera a perturbar mi ritmo de trabajo, y otros son de carácter INTERNO, es decir, soy yo mismo quien lo estoy generando con mi propia actitud.

La pregunta a partir de aquí es, **¿qué haces al respecto?** Debido a los factores externos, **¿sientes que no puedes hacer nada al respecto y no haces nada más que lamentarte?**

Y sólo porque son factores internos, **¿asumes que tú eres así y que no puedes cambiar?**

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Los ladrones de tiempo más importantes para el trabajo lento

snail
Slow Necessary And Improving Level

Ladrones de tiempo externos: se definen como el conjunto de circunstancias que escapan del control del individuo.

Estos incluyen:
Teléfono móvil(redes sociales…).

E-mail.

Reuniones de trabajo.
Interrupciones, etc.

Ladrones de tiempo internos: these are the circumstances inherent to the individual him/herself and which manifest themselves in his/her behaviour and the way he/she manages his/her time and tasks

Los más significantes son:
Hábitos multitarea.
Escasa planificación.
Falta de objetivos.
Falta de motivación.
Procrastinación.
Dificultad para dar retroalimentación negativa.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Depende enteramente de ti decidir lo que haces al respecto. Los ladrones siempre estarán ahí. Es cuestión de integrarlos en nuestra vida y desarrollar estrategias para hacerles frente.

Asumir las riendas y pensar de forma diferente, asumir la responsabilidad desde la perspectiva de que siempre hay algo que podemos hacer de forma diferente para conseguir resultados distintos.

Consejos para enfrentar a los ladrones de tiempo

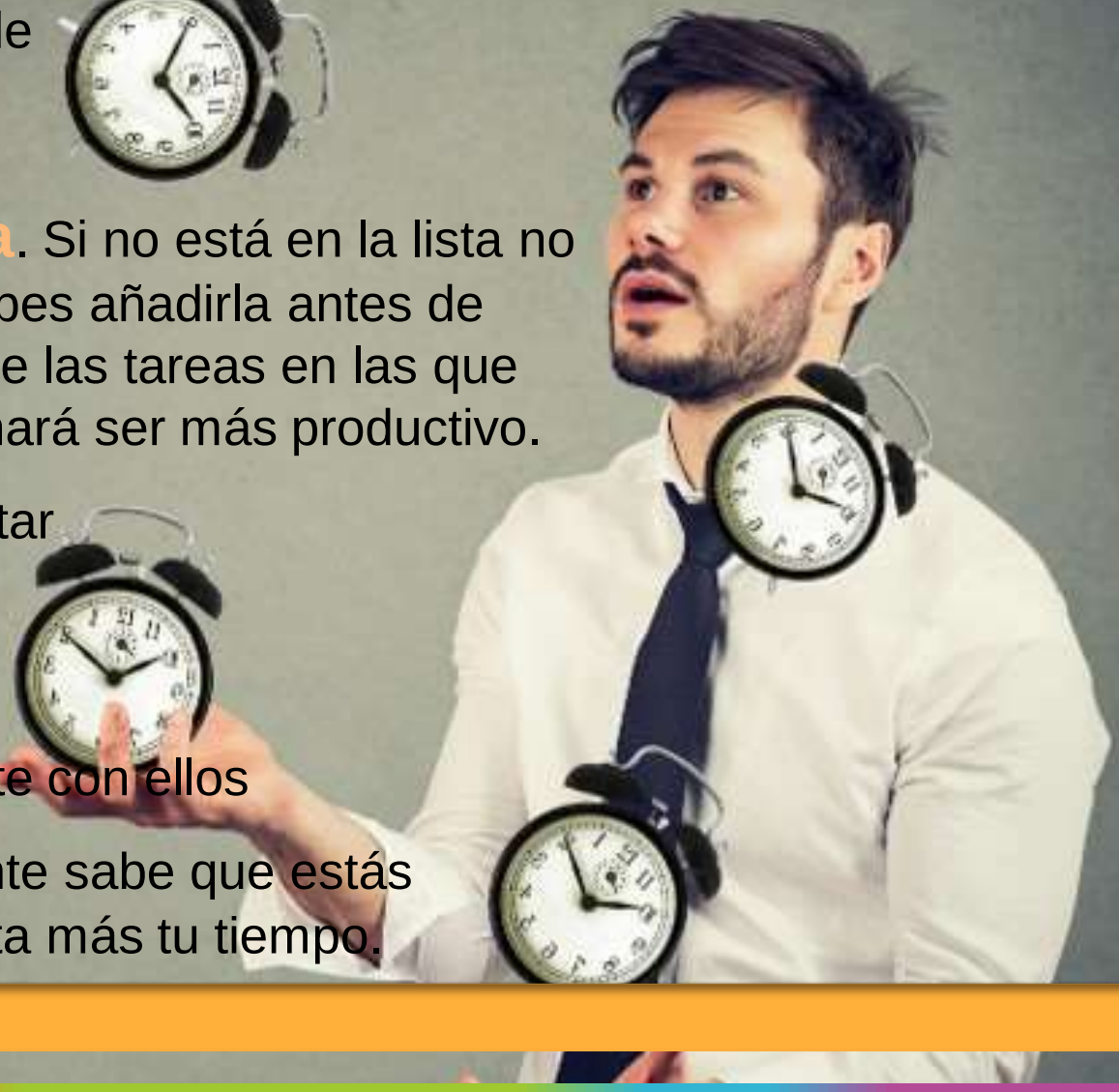
Planificar el día. Crear un plan de acción antes de empezar aumenta exponencialmente tus posibilidades de éxito. La razón es que te permite ver los peligros antes de empezar.

Trabaja siempre con una lista. Si no está en la lista no se hace. Si tienes una nueva idea debes añadirla antes de hacerla para poder llevar un control de las tareas en las que inviertes tu tiempo. Esto sin duda te hará ser más productivo.

Fragmenta tu tiempo. Fragmentar el tiempo es un tremendo ahorro de tiempo, pero hay que ser riguroso al respecto

Establece plazos y comprométete con ellos

Fija expectativas. Cuando la gente sabe que estás trabajando en algo importante, respeta más tu tiempo.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Consejos para enfrentar a los ladrones de tiempo

snail
Slow Necessary And Improving Level

Reduce los compromisos que no son necesarios

Establece políticas de trabajo. Por ejemplo, si ves que te interrumpen mucho a través del correo electrónico, deberías poner un contestador automático para dejar claro que no puedes atender tareas inesperadas. También es buena idea silenciar tu teléfono y avisar a tus compañeros.

Aíslate, e.j. reservar una sala de reuniones y trabajar ahí.

Comunícate claramente. Haz que los demás entiendan tus normas y las asuman. Deja claro a tu jefe que las tareas inesperadas merman tu productividad.

Y finalmente, repite otra vez**, saber cómo decir No**. Esto es muy importante. Aunque parezca un reto, es factible. NO debes permitir que otras personas te roben el tiempo.

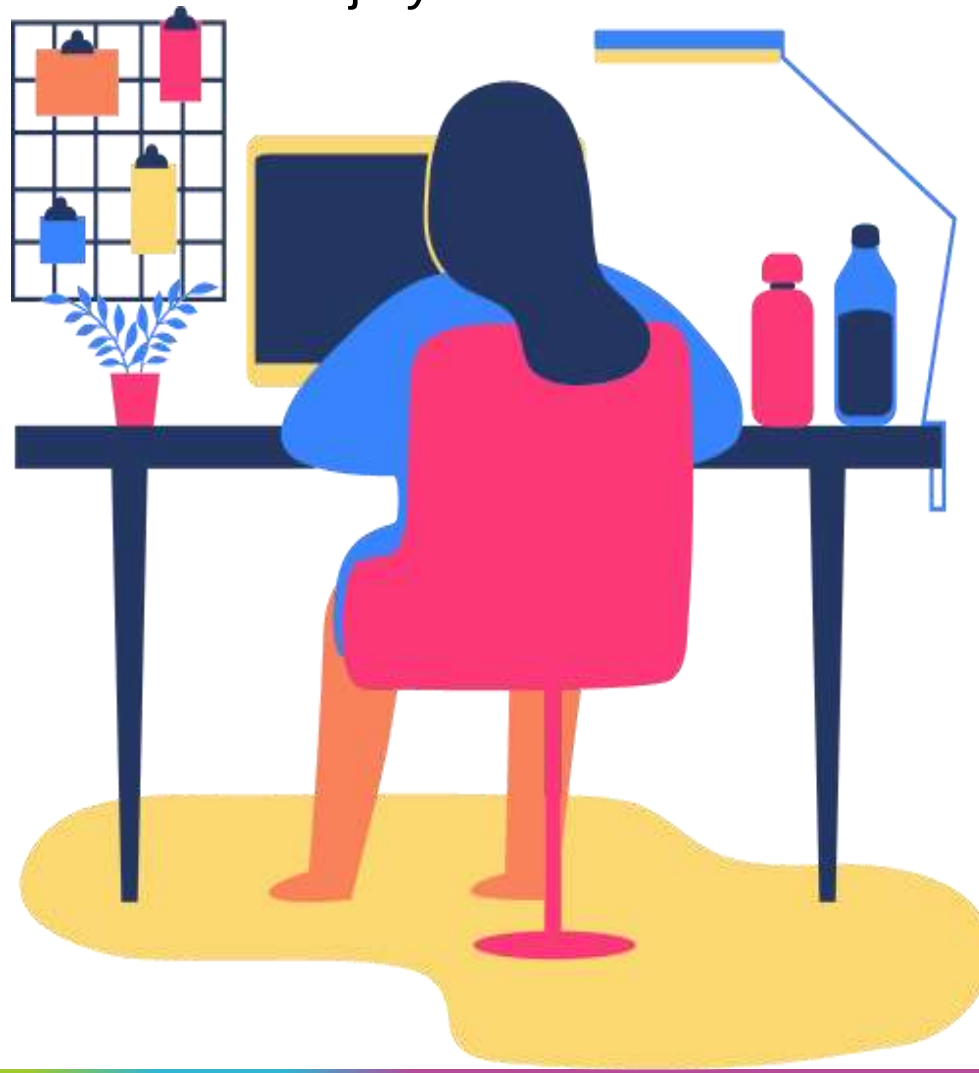
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

El orden en el trabajo y el método de las 5S

Slow Necessary And Improving Level

El orden en el trabajo nos ayuda a ser productivos y eficientes y a poder poner en práctica la filosofía del trabajo lento. También se ha demostrado que mejora el ambiente de trabajo y las relaciones entre las personas.

El método 5S es una técnica de gestión japonesa basada en cinco sencillos principios, cuyo objetivo es conseguir que los lugares de trabajo estén mejor organizados, más ordenados y limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y facilitar el trabajo lento.



Cada "S" tiene un objetivo específico. Por otro lado, la metodología pretende:

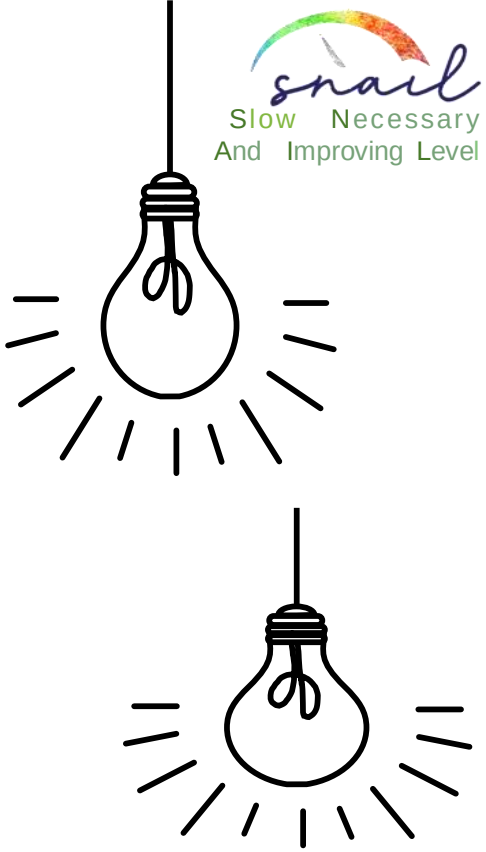
- ✓ Mejorar las condiciones de trabajo del personal
- ✓ Es más agradable y seguro trabajar en un lugar de trabajo limpio y ordenado.
- ✓ Reducir el desperdicio de tiempo y energía.
- ✓ Reducir los riesgos de salud y de accidentes.
- ✓ Mejorar la calidad de la producción.
- ✓ Seguridad en el trabajo.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

El orden en el trabajo y el método de las 5S

snail
Slow Necessary And Improving Level

JAPONÉS	ESPAÑOL	CONCEPTO	META
整理, Seiri	Ordenar	Eliminación de elementos innecesarios	Retirar del espacio de trabajo los objetos inusuales
整頓, Seiton	Colocar en orden	Organizar los elementos necesarios	Organizar eficazmente el espacio de trabajo
清掃, Seisō	Brillar	Eliminar la suciedad	Mejorar el nivel de limpieza en los lugares
清潔, Seiketsu	Estandarizar	Señalización de anomalías	Evitar que aparezca la suciedad y el desorden
躾, Shitsuke	Sostener	Seguir mejorando	En este sentido, fomentar los esfuerzos



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CONCLUSIONES

To increase our productivity by 20% to 50%, in some cases even up to 100%, the most effective way is to make the decision to control your time by avoiding time thieves.
Time thieves are everywhere and most of the time we are unaware that they are stealing our time. That is why it is so important to know how to define limits. In this way we can concentrate on our work.

1. **Pasar al siguiente punto una vez terminado el anterior**
2. **Planificar grandes objetivos**
3. **Asignar prioridades**
4. **Programar acciones para lograrlas**
5. **Trabajar en lo que es esencial**
6. **Evaluar los resultados y programar el día siguiente**
7. **Mantener tu espacio organizado**

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Referencias

- Stephen R. Covey's book, The 7 Habits of Highly Effective People
- SMART Goals. How to Make Your Goals Achievablehttps://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.htm
- Time Management Skills | SkillsYouNeed https://www.skillsyouneed.com › time-management
- 8 Tips for Effective Time Management | QuickBooks https://quickbooks.intuit.com › employees › 8-tips-for
- 5S (methodology) – Wikipedia

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

snail

Slow, Necessary And
Improves the Level

www.slow-work.eu

L&F Instruction & Formation

CPIP

INDEPCIE

ORANGE HILL

GrowthCoop

LJUDSKA UNIVERZA VELENJE