**Ficha de formación JUST: Gestión de tiempo, tareas y trabajo en equipo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | Gestión de tiempo, tareas y trabajo en equipo | |
| **Palabras clave** | Organización del tiempo; Organización personal; Matriz urgente-importante; Procrastinación; Comunicación; Plazos; Distracciones | |
| **Proporcionado por** | Universidad de Málaga | |
| **Idioma** | Español | |
| **Objetivos** | Los objetivos de este módulo son subrayar la importancia de la organización personal, explicar qué es la matriz urgencia-importancia y cómo utilizarla, y enseñar a evitar la procrastinación. | |
| **Resultados de aprendizaje** | * Comprender la importancia de la organización personal para mejorar la productividad * Comprender el proceso de planificación * Aprender a evitar la procrastinación | |
| **Área formativa** | **Protocolo empresarial** |  |
| **Habilidades digitales** | **X** |
| **Habilidades blandas** |  |
| **Smart Working** |  |
| **Índice de contenidos** | **Gestión de tiempo, tareas y trabajo en equipo**  **Unidad 1: Gestión del tiempo y las tareas**  Sección 1: Organización personal  Sección 2: Actividades de planificación  Sección 3: Detener a los ladrones de tiempo en las reuniones: actitud y comportamiento para evitarlos | |
| **Contenido de formación** | **Gestión de tiempo, tareas y trabajo en equipo**  **Unidad 1: Gestión del tiempo y las tareas**  **Organización personal**  La organización personal es la acción que una persona toma para estructurar sus acciones de una forma productiva y psicológicamente equilibrada. Incluye todo un conjunto de habilidades que permiten a la persona enfrentarse eficientemente a sus tareas. Significa sacar el máximo partido en las condiciones de tiempo y recursos disponibles, con el fin de conseguir los objetivos establecidos. Estas habilidades están más o menos presentes en todas las personas, dependiendo de factores genéticos, culturales y de crianza. En cualquier caso, son habilidades que se pueden aprender y practicar, por lo que todo el mundo tiene la posibilidad de adquirirlas y mejorarlas. Entre estas habilidades, una de las más importantes es la capacidad de organizar el tiempo.  La organización personal implica conocer el punto de partida antes de iniciar una tarea, cuáles son los objetivos, conocer los recursos disponibles, planificar un procedimiento y establecer un calendario. Para que sean funcionales, los objetivos deben cumplir las condiciones SMART: específicos, medibles, alcanzables, realistas y limitados en el tiempo. Todo esto significa que al hacer algo, la persona tiene un camino claro a seguir para alcanzar los objetivos. Como consecuencia, la organización personal consigue lo siguiente:   * Aumenta la productividad. * Focalizar la atención: permite a la persona concentrarse en lo que es importante. * Reduce la ansiedad al reducir el grado de incertidumbre sobre cómo hacer las cosas. * Evita la procrastinación.   Cuando los objetivos son muy grandes, complejos o a muy largo plazo, es útil dividirlos en objetivos simples y a corto plazo. Por ejemplo, podemos tener como objetivo hacer una compra en el mercado. Este objetivo implica varias tareas: ir al mercado, comprar en la frutería, comprar en la charcutería, etc. Al mismo tiempo, cada una de estas tareas más pequeñas puede descomponerse en tareas aún más sencillas, y así sucesivamente.  **Actividades de planificación**  La planificación personal es la capacidad de fijar objetivos personales, tener un plan de acción y llevarlo a cabo, lo que ayuda a mejorar el rendimiento profesional.  Las tareas se pueden clasificar de muchas formas distintas para ser programadas. Una forma es usar la matriz urgente-importante, también llamada matriz de Eisenhower. Esta matriz organiza las tareas en ambas dimensiones (urgencia e importancia) en una tabla de cuatro opciones. Esta organización facilita la priorización de tareas, así como la toma de decisiones.  Otros métodos para clasificar tareas están disponibles en <https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/>.  Existen múltiples estrategias para la organización personal: crear una agenda para el día, crear una lista de tareas pendientes, utilizar un sistema de archivo de tareas, etc. En cualquier caso, la mayoría de estas estrategias se basan en tener claro el punto de partida, el objetivo y la forma de llegar de un punto a otro.  Los siguientes pasos constituyen un procedimiento para planificar las tareas:   1. Ten claro lo que quieres conseguir (los objetivos). 2. Redactar los objetivos de forma que cumplan las condiciones SMART. 3. Priorizar los objetivos según los criterios establecidos por la empresa y las cuestiones personales de interés. Establecer también subobjetivos cuando los objetivos sean complejos. 4. Escribir las tareas necesarias que deben realizarse para alcanzar los objetivos y subobjetivos. Subdividir las tareas en tareas sencillas. 5. Clasificar las tareas. Por ejemplo, utilizando la matriz de urgencia-importancia. 6. Establece cuánto tiempo se asigna a cada tarea. Inclúyalas en la agenda. 7. Establecer un procedimiento de seguimiento para comprobar que se está siguiendo el plan establecido.   Apps, sitios web y aplicaciones que pueden ayudar:   * Trello. * Google Calendar.   **Detener a los ladrones de tiempo en las reuniones: actitud y comportamiento para evitarlos**  ¿Qué son los ladrones de tiempo?  En el mundo laboral, son aquellas actividades o personas o incluso situaciones que te hacen perder el tiempo. Hay ladrones de tiempo externos e internos y tienes que ser tú quien decida si te robarán tiempo o no. Hay dos tipos de ladrones de tiempo diferentes, externos e internos.  **Ladrones de tiempo externos:**  **1. Interrupciones**  Este es uno de los ladrones de tiempo más frecuentes: llamadas telefónicas, visitas sin cita previa, solicitudes de ayuda…  Ante una interrupción, es importante ser firme y decidir por ti mismo si te están robando tiempo o no.  Si recibe una de estas interrupciones, valora si se trata de una emergencia que requiere tu atención inmediata. Es importante que la evalúes tú y no la persona que está interrumpiendo.  Si decide que no es necesario atenderla en ese momento, rechaza la interrupción con educación y firmeza. Una forma de evitar molestar o preocupar a la otra persona es fijar otro momento en el que atenderás su petición. No es lo mismo decir "ahora no" que "ahora no, nos vemos a las cinco en punto".  También puedes poner algunas barreras para evitar estas interrupciones, como apagar el teléfono, cerrar la puerta de la oficina, utilizar auriculares, pedir que no te interrumpan en determinados momentos, etc.  **2. Notificaciones**  Estos son similares a las interrupciones, con la diferencia de que casi nunca son urgentes: correo electrónico, redes sociales, mensajería instantánea, suscripciones, etc. La clave es recordar que ninguna tarea urgente llega a través de estos medios.  Debes perder el miedo a estar desconectado de estos canales durante unas horas. Piensa que, si alguien necesita algo urgente de ti, no te va a enviar un correo electrónico, y mucho menos una notificación a través de las redes sociales. Seguramente te llamarán por teléfono o irán a visitarte.  Para evitar estos ladrones de tiempo, la forma más efectiva es silenciar todas las notificaciones, tanto en el móvil como en el ordenador. Ignorarlas es difícil, así que es mejor no tenerlas. También debe resistir la tentación de comprobar si has recibido algo. Establezca horarios durante el día en los que revisará cada canal.  **3. Reuniones**  Si trabajas con otras personas, necesariamente tendrás que asistir a reuniones; también con clientes, socios o proveedores. Las reuniones en sí mismas no son ladronas de tiempo, solo cuando se hacen mal. Para que tus reuniones no se conviertan en ladronas de tiempo, tienes que tener en cuenta dos aspectos:   * **La forma:** Las reuniones deben tener una estructura, con una hora de inicio y otra de finalización. Los temas a tratar deben estar claros y cada persona debe saber qué llevar a la reunión. Al final, todos deben salir de la reunión con tareas claras; no tiene sentido hablar durante dos horas sobre un tema si después no se distribuyen las responsabilidades y tareas. * **Contenido**: Cuando se asiste a una reunión, todo el mundo debe tener claro de qué se va a hablar. Todo lo demás queda fuera de la reunión. Si surgen cuestiones de trabajo, que no están relacionados con el tema de la reunión o que no implican a todos los asistentes, deben tratarse en otro momento. * **Urgencias:** No podemos controlarlo todo y a veces surgen problemas que requieren atención inmediata. El problema es que la mayoría de estas situaciones no son verdaderas urgencias, son ladronas de tiempo. Surgen de una mala planificación, de cosas que no se hicieron bien en su momento, de errores que no se corrigieron, de tareas que se pospusieron, etc.   Para evitar esto, es importante realizar un registro de sus obligaciones y plazos. No dejes que una tarea normal se vuelva urgente solo porque olvidaste programarla.  También debes limitar las urgencias de los demás. Recuerde que cada persona es responsable de su propia gestión del tiempo. De nada sirve mejorar su organización si luego carga con la mala gestión de los demás.  **Ladrones de tiempo internos:**  **1. Falta de organización**  Cuando no estás bien organizado, pierdes el tiempo decidiendo cuál es la siguiente tarea; tienes que dejar actividades a medias para atender otras que vencen antes, te olvidas de los plazos y las tareas pendientes se vuelven urgentes. Otro síntoma de mala organización es la ausencia de objetivos claros. Los objetivos proporcionan una visión de conjunto, determinan el plan de acción y establecen prioridades. Si no los tienes claros, es probable que algunas tareas entren en conflicto y acabes confundiendo lo importante con lo urgente.  Lo mejor es dedicar algo de tiempo cada día a planificar y controlar las actividades. Para neutralizar a estos ladrones de tiempo, la agenda se convierte en una herramienta esencial para asegurarse de que lo tienes todo bajo control.  **2. Procrastinar**  Procrastinar es pasar demasiado tiempo haciendo cosas que no tenemos que hacer, o que no son importantes, en lugar de dedicar tiempo a las cosas que realmente importan. Por ejemplo, revisar compulsivamente el correo electrónico en lugar de practicar una nueva técnica o estudiar un nuevo procedimiento.  No debe confundirse con no hacer nada, ya que la procrastinación implica hacer algo, pero sin importancia en comparación con lo que hay que hacer.  Los motivos pueden ser múltiples, dependiendo de las características de la persona, la situación en ese momento, e incluso cuestiones culturales (aburrimiento, ansiedad, presión laboral, perfeccionismo excesivo, mala organización personal o laboral, etc.). También existen múltiples efectos negativos. Algunos de ellos son los siguientes:   * Bajo rendimiento laboral. * Mala reputación entre los compañeros de trabajo. * Aumento de la ansiedad y la angustia. * Pérdida de autoestima. * Efectos sobre la salud, como la hipertensión.   A continuación se presentan algunas estrategias para evitar la procrastinación:   * Autoanálisis. Observa cómo empleas tu tiempo y sé consciente de cómo pasas el día. * Evita la multitarea (hacer varias cosas a la vez y centrarse en una sola tarea) y las distracciones (interrupciones, alarmas, notificaciones, etc.). Se puede utilizar la técnica Pomodoro. * Si es posible, fija momentos específicos del día para consultar el correo electrónico y recibir llamadas. * Seguir un plan previamente establecido (apartado anterior). * Cambia la forma de hablar de las tareas. En lugar de decir "tengo que..." decir "me gustaría..." o "elijo...".   Una estrategia muy extendida para centrar la atención es la técnica Pomodoro. Consiste en planificar una serie de tareas a realizar durante un determinado periodo de tiempo, evitando hacer nada más. Normalmente, el tiempo asignado varía entre 25 y 50 minutos. Después de cada ciclo, la personatiene de 5 a 10 minutos de descanso. Los principales beneficios de la técnica pomodoro son:   * Es fácil de seguir. * Es eficaz. * Proporciona resultados rápidos. * Ayuda a mejorar el rendimiento. * Es seguro. * Es rentable.   Aplicaciones que ayudan:   * A controlar el tiempo: toggl.com; atimelogger.com * Pomodore.   **3. No delegar y no saber decir "no"**  Estos dos comportamientos te roban mucho tiempo y energía. Cuando no delegas algunas de tus tareas y pretendes hacer todo, te sobrecargas y te quedas sin tiempo para las tareas que son realmente importantes. Recuerda que hay cosas que otros pueden hacer mejor, más rápido y más barato que tú.  No saber decir "no" es igual de agotador. Te obliga a hacer tareas que no quieres hacer o que no son tuyas. Para evitar esto, debes preguntarte qué es lo que te impide rechazar solicitudes: ¿tienes miedo de decepcionar a alguien? ¿que se enojarán contigo? ¿que te considerarán menos capaz?  **4. Problemas de comunicación**  En tu vida personal y en tu trabajo, la interacción con otras personas es muy frecuente. Para que estas interacciones no se conviertan en robos de tiempo que ralenticen su productividad, necesitas entrenar tus habilidades comunicativas.  A veces, por miedo a ser incómodos, nos vamos demasiado por las ramas o dejamos algunos puntos abiertos o poco claros. El resultado es un trabajo mal hecho o incompleto. Esta forma de hablar también puede generar una larga lista de consultas posteriores, lo que hace que el trabajo sea más pesado. Para evitarlo, intenta ser claro y concreto. Ahorrarás tiempo en explicaciones y evitarás consultas innecesarias.  La mismo ocurre cuando recibes un encargo. Escucha atentamente, toma notas si es necesario y no termines la conversación hasta que tenga claros todos los puntos. Es mejor resolver cualquier duda en ese mismo momento. | |
| **Glosario** | **Organización personal:** Acción emprendida por una persona para estructurar sus acciones de una manera productiva y psicológicamente equilibrada.  **Técnica Pomodoro:** Técnica de gestión del tiempo que consiste en concentrarse en una sola tarea durante un período de tiempo predeterminado, evitando hacer cualquier otra cosa durante ese tiempo.  **Procrastinación:** Posponer tareas importantes, dedicar tiempo a otras tareas que no vale la pena hacer.  **Ladrones de tiempo:** Interrupciones o distracciones que nos hacen dedicar nuestro tiempo a cosas que no son prioritarias y que a menudo nos hacen sentir frustrados y desmotivados.  **Matriz de urgencia-importancia** (matriz de Eisenhower): Herramienta de gestión del tiempo utilizada para priorizar tareas. Se basa en la idea de que hay cuatro tipos diferentes de tareas basadas en las dimensiones de urgencia e importancia. | |
| **Autoevaluación (preguntas y respuestas tipo test)** | 1. La organización personal es:   1. **Una acción a realizar por la persona.** 2. Obligación de la persona. 3. Un rasgo de personalidad.   2. La matric urgencia-importancia también se conoce como:   1. **Matriz de Eisenhower.** 2. Cuadro de decisiones. 3. Matriz de Steve Job.   3. La organización personal mejora el rendimiento laboral porque:   1. **Las tareas más importantes se realizan durante las horas de trabajo.** 2. Aumenta la autoestima personal. 3. Mejora la capacidad de realizar múltiples tareas.   4. Abordar las tareas diciendo "yo elijo..." en lugar de decir "tengo...".   1. **Evita el autoexigimiento, reduciendo el estrés.** 2. Establece la distancia entre el trabajo y la vida personal. 3. Es una forma asertiva de comunicarse con los colegas.   5. Una persona tiene cuatro tareas que hacer hoy. Clasifica cada uno de ellos como A (muy importante), B (importante), C (sin importancia). Otra persona tiene que hacer las mismas tareas, y asigna el tiempo que dedicará a cada una de ella.   1. **Las dos estrategias son complementarias y deben utilizarse conjuntamente.** 2. La primera estrategia es la más efectiva porque permite tener una lista de prioridades. 3. La segunda persona es la que lo hace correctamente, porque habrá tiempo para cada tarea.   6. Son ladrones de tiempo externos:   1. Procrastinación y falta de objetivos 2. Reuniones 3. **Interrupciones y urgencias**   7. Los ladrones de tiempo internos son:   1. **Procrastinación y falta de organización** 2. Reuniones 3. Interrupciones y urgencias | |
| **Bibliografía** | * Allen, D. (2015). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books. * Covey, S. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. Simon & Schuster. * Ferriss, T. (2007). The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich. Crown. * Mankins, M. (2011). The Strategy and Tactics of Time Management. Harvard Business Review Press. * Robbins, T. (2001). Time Management from the Inside Out: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule -- and Your Life. Henry Holt & Co. | |
| **Recursos (vídeos, enlace de referencia)** | Introducción objetivos:   * https://www.youtube.com/watch?v=XpKvs-apvOs   Objetivos SMART:   * https://www.youtube.com/watch?v=PCRSVRD2EAk   Técnicas de gestión del tiempo:   * https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/   Matriz de Eisenhower:   * https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME * <https://www.youtube.com/watch?v=-nNZUtfNAyE> * <https://www.youtube.com/watch?v=-xyYArJnEGE>   TRELLO:   * https://www.youtube.com/watch?v=WZwOAMpkPQo   Google Calendar:   * https://www.youtube.com/watch?v=mxnukqJyJEY * https://www.youtube.com/watch?v=sD44\_TGcyVQ   Procrastinación:   * https://www.mindtools.com/a5plzk8/how-to-stop-procrastinating * http://toggl.com * http://www.atimelogger.com | |