



Fundación Atenea

La gestión del tiempo!

En la Mancomunidad Suroeste de Madrid





Índice

1. EL TIEMPO
2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO
3. LADRONES DE TIEMPO
4. ERRORES EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO
5. ANÁLISIS DE PRIORIDADES
6. EL ESTRÉS ¿CÓMO COMBATIRLO?
7. ¿CÓMO GESTIONA EL TIEMPO LA POBLACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD?
8. CONCLUSIONES



El tiempo

A lo largo de la historia, han sido muchas las disciplinas y profesionales que han centrado sus esfuerzos en la comprensión del **fenómeno del tiempo**. En la actualidad, gracias a esas investigaciones, se tiene constancia de que el concepto de tiempo hace referencia a un periodo concreto.

Por medio de éste, aludimos a una época en la que acontece o nos aconteció algún suceso por lo que además, nos transportamos a un **pasado**, **presente** y/o **futuro**.

Realizar una aproximación conceptual sobre el tiempo, implica necesariamente el reconocimiento de dos consideraciones ampliamente diferenciadas de dicho fenómeno.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

Por un lado, se habla de **tiempo cronológico**. El tiempo cronológico, es aquel que puede medirse a través del reloj y que establece límites a las acciones y tareas.

Por otro lado, se habla de **tiempo psicológico**. El tiempo psicológico, es aquel que dista en gran medida del anterior en tanto que hace referencia a la percepción interna que cada una/uno de nosotros/nosotras realizamos del tiempo.

A fin de realizar una mayor delimitación del concepto, se añade una tercera consideración que es aquella que señala que el tiempo es un medio por el que conseguimos un fin o satisfacemos una necesidad.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



Lo anteriormente señalado, es lo que se denomina como:
el tiempo como recurso.

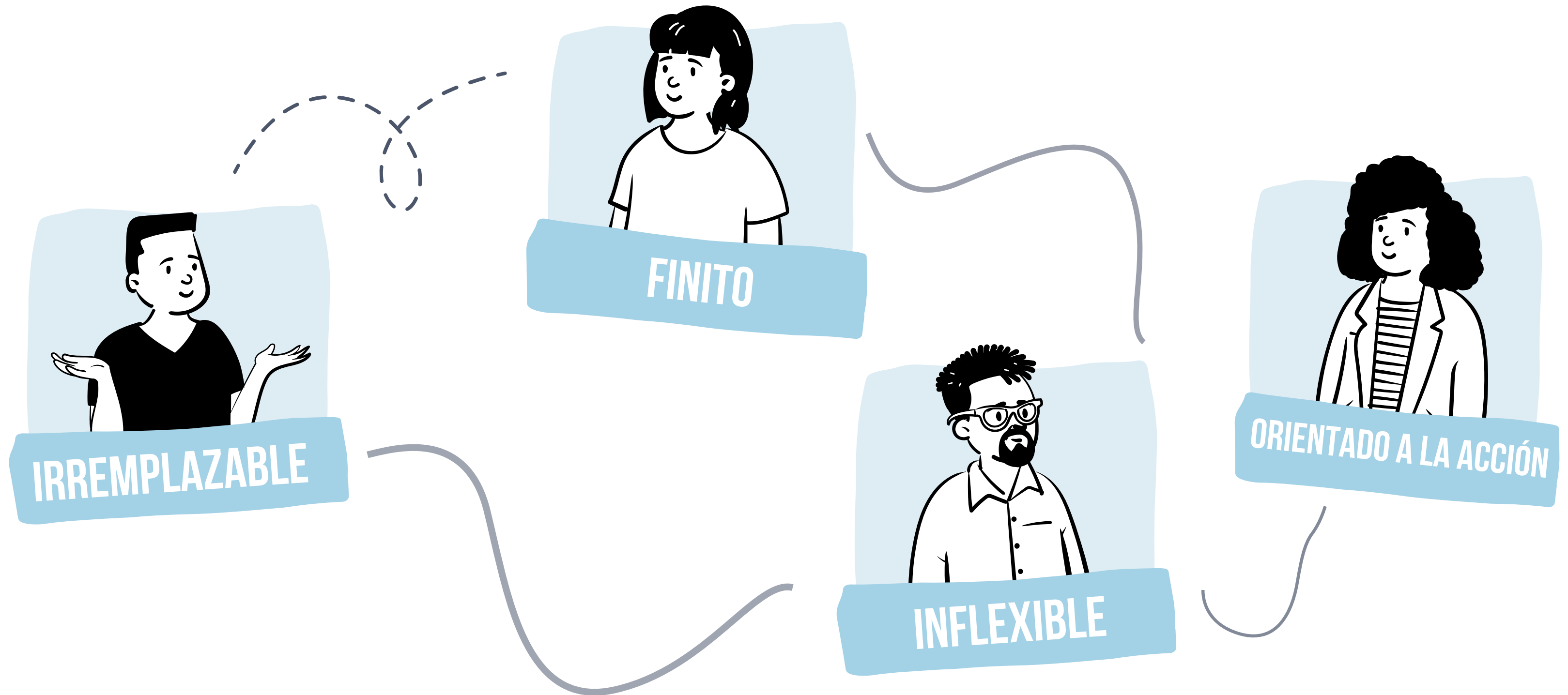
Abordar el concepto de tiempo desde esta perspectiva, no es una tarea sencilla en tanto que posee múltiples características que dificultan su delimitación a la par que lo convierten en algo único para los seres humanos.

El tiempo como recurso, se caracteriza por ser:





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

Estas características del tiempo, refuerzan la consideración que las personas tenemos sobre el mismo, en tanto que lo situamos como el recurso más valioso de entre todos los que disponemos.

Esta valoración tan positiva que realizamos del tiempo se debe a que la vida se mide en tiempos.

El tiempo, es vida. Y esto es algo de lo que ya tomaron conciencia famosos filósofos como es el caso del alemán Arthur Schopenhauer, quien señalaba que:

"Las personas corrientes buscan cómo pasar el tiempo, mientras que las personas con talento buscan cómo utilizarlo"





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



La verdadera importancia del tiempo, reside en la capacidad que tenemos cada una/uno para reconocer que nuestra vida es el **resultado** de las **decisiones** que tomamos sobre la forma de utilizar el tiempo.

En consecuencia, puede afirmarse que el tiempo y la forma en la que se gestiona, es algo que se considera relevante en la vida humana y más aún en el mundo actual en el que vivimos.

Un mundo en el que cada vez es más frecuente encontrar a personas en tensión con altos índices de estrés y acarreado problemas graves de salud.

Como bien señala Eric Berne, en su teoría del Análisis Transaccional, el **desarrollo integral** del ser humano depende en gran medida de la satisfacción de necesidades entre las que se encuentra la estructuración del tiempo.



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

Ante una inadecuada estructuración del tiempo, el desarrollo integral de un individuo se verá ampliamente afectado con incidencias negativas en su ámbito personal, familiar, profesional y social.

En base a todo lo anteriormente mencionado, surge esta guía que pretende proporcionar a toda la población de la [Mancomunidad Suroeste de Madrid](#), una serie de herramientas y habilidades necesarias que potencien el buen uso y reparto del tiempo; teniendo como objetivo principal potenciar el desarrollo integral y el bienestar emocional de cada individuo.



La gestión del tiempo

La gestión del tiempo, es un procedimiento que nos permite aprender cómo controlar nuestro tiempo para aprovecharlo de la mejor manera posible. Gracias a ella, se evitan todas esas distracciones e interrupciones que tanto pueden dificultar el logro de los objetivos que nos habíamos propuesto.

Se podría decir que la **gestión del tiempo** es un **proceso** con el que repartimos las tareas que tenemos que llevar a cabo en función de las horas disponibles que tenemos.

Tal y como se señalaba anteriormente, la gestión del tiempo influye positivamente en el desarrollo integral de la persona en tanto que permite:





TENER MÁS PRODUCTIVIDAD Y SER MÁS EFICIENTES

Se incrementa la capacidad de atención y de concentración, lo que supone menos esfuerzo a la hora de realizar adecuadamente las tareas pendientes.

LOGRAR OBJETIVOS EN MENOS TIEMPO

Establecer un plan para desarrollar algo hace que los retos diarios sean mucho más sencillos de alcanzar.

MEJORAR LA CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES

Al aumentar la tranquilidad y los momentos de calma, se dispone de espacios y momentos en los que poder decidir entre múltiples y variadas opciones.

PADECER MENOS ESTRÉS

Dirigir y administrar nuestro tiempo nos permite recuperar la energía necesaria para afrontar todas las tareas diarias, disminuyendo en gran medida los niveles de estrés y ansiedad.



Ladrones de tiempo

El ritmo de vida de la sociedad actual genera dificultades en la capacidad de la gestión del tiempo de las personas, especialmente en lo que se refiere a la conciliación de las obligaciones diarias. En consecuencia, se produce un sentir general de que las **horas** del día **no son suficientes** para llevar a cabo todo lo que se desea.

Realmente esto no es así, puesto que disponemos de una gran cantidad de tiempo. El problema no reside en las horas que conforman un día sino que va mucho más allá y se trata de un **problema de gestión del tiempo** o de cómo nos gestionamos a nivel personal.

La buena o mala gestión a nivel personal se encuentra muy ligada con hábitos que más que favorecernos nos perjudican. Esos malos hábitos, son conocidos como **ladrones de tiempo**:





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

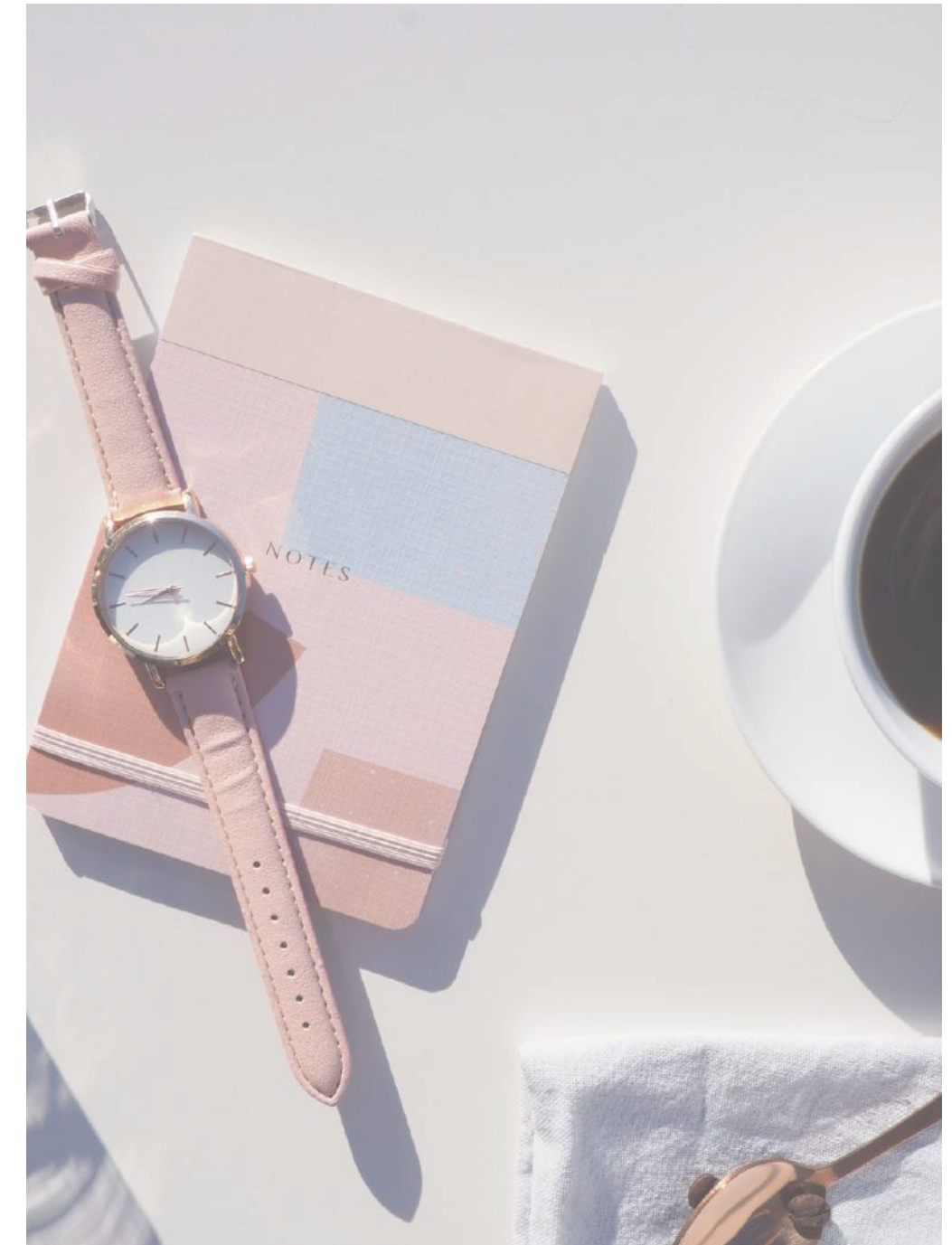
El concepto de **ladrones de tiempo**, hace referencia a aquellos *factores negativos que dificultan enormemente nuestra capacidad para aprovechar de manera efectiva el tiempo del que disponemos.*

Esos ladrones del tiempo se clasifican en función de **dos tipologías** diferentes:

Los inevitables y necesarios

Los que deben tratarse de reducir parcial o totalmente

Manejar de forma óptima nuestro tiempo es una habilidad que, como todo en la vida, a través de la práctica puede aprenderse.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



No obstante, resulta fundamental aprender a reconocer esos ladrones de tiempo para saber cómo afrontar este tipo de situaciones.

Encontramos dos tipos de ladrones de tiempo:

- ➔ Los **ladrones de tiempo internos** son las circunstancias inherentes al propio individuo y que se manifiestan en su conducta y modo de gestionar su tiempo y sus tareas.
- ➔ Los **ladrones de tiempo externos**: Se definen como el conjunto de circunstancias que exceden la capacidad de control del individuo.

Una vez que somos capaces de reconocer los ladrones de tiempo, es importante dar el siguiente paso que consiste en analizar cuáles son aquellos que ocupan con mayor frecuencia nuestro tiempo.



INTERRUPCIONES

Disminuyen nuestra concentración. En consecuencia, realizar tareas nos resulta costoso y conlleva que gastemos una gran parte de nuestro tiempo en algo que debería realizarse de forma más fluida.

DESORGANIZACIÓN

Pensar qué es lo siguiente que tenemos que hacer implica que perdamos gran infinidad de tiempo. Por ello, es importante, dedicar un pequeño rato diario para organizarnos.

NO TOMAR DECISIONES

El miedo a no tomar una decisión puede provocarnos atravesar una mala racha a nivel emocional y personal o que desperdiciemos una oportunidad.

FALTA DE CONCENTRACIÓN

Evidentemente, el trabajo excesivo, la fatiga, el estrés y otros factores pueden pasar factura y hacer perder más el tiempo.



NO SABER DECIR NO

Es importante saber poner límites y rechazar ciertas situaciones y/o personas que pueden hacernos perder el tiempo.

MALA COMUNICACIÓN

La comunicación debe ser lo más clara posible. Por ello, es importante que aprendamos a expresar y transmitir nuestras necesidades.

INTERNET

Su gran inconveniente es que todo se relaciona con Internet por lo que lo hemos incorporado como algo inconsciente. Es importante tener cuidado puesto que un mal uso del mismo implica perder el tiempo.

PERFECCIONISMO

Revisar cada detalle de nuestras tareas hasta que no tengan error implica un gasto de energía elevado así como un gran gasto del tiempo del que disponemos.



TELEVISIÓN

Se estima que la gente ve unas cuatro horas diarias de televisión. Este mal hábito es visto como una actividad para descansar. La solución es encontrar alternativas para un descanso más apropiado.

PROCRASTINACIÓN

Atrasar tareas que puedes realizar en poco tiempo dificulta enormemente el logro de los objetivos propuestos. Es mejor empezar con tareas sencillas para después enfocarse en otras más complejas.

REDES SOCIALES

Ocurre lo mismo que con Internet, por lo que siempre debemos tener presente que son un arma de doble filo y que pueden repercutir negativamente en la gestión de nuestro tiempo.



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

Las interrupciones, la desorganización personal, no tomar decisiones, no saber decir no, la falta de concentración, la mala comunicación, internet, la televisión, el perfeccionismo, la procrastinación y las redes sociales, son algunos de los ladrones de tiempo existentes en nuestro entorno.

Por ello, debemos aprender a controlarlos para que nuestro tiempo no se vea afectado y nuestro rendimiento sea bueno y eficaz.

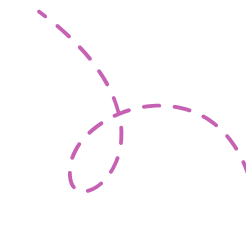
Para eso, existe una serie de **estrategias** que nos ayudan a controlar y evitar caer ante esos ladrones que hace que desperdiciemos tanto tiempo a lo largo del día.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

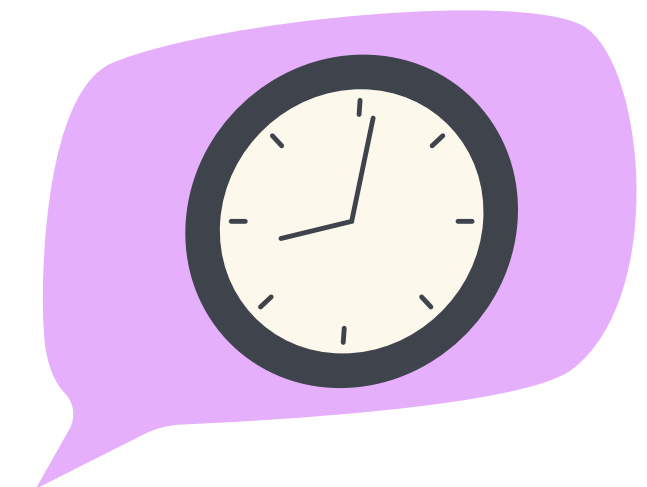
Haz una lista en la que se reflejen los cinco ladrones de tiempo que son más frecuentes en tu día a día. Gracias a ella, podrás trazar un plan que te permitirá identificarlos y reconocerlos.



El último paso implica aprender a diferenciar lo importante de lo urgente para priorizar las tareas más fundamentales. En definitiva, implica aprender a aumentar nuestra productividad.

El segundo paso es identificar el origen de ese ladrón del tiempo. Esto es fundamental ya que en función de la causa de ese ladrón de tiempo, se afrontará su eliminación de una manera concreta.

Los ladrones del tiempo son una fuente de distracciones. Pero sabiendo cuáles son los más frecuentes y cómo combatirlos, el aumento de la productividad se vuelve menos complejo.





Errores en la gestión del tiempo

Como señalábamos anteriormente existe un sentir general y compartido en la población que hace referencia a que el día debería tener más horas o que se podrían hacer más tareas. Lo cierto, es que la productividad y la gestión del tiempo no es algo innato sino que se trata de habilidades que se aprenden.

La productividad y la gestión del tiempo se encuentran intrínsecamente relacionados por lo que es importante que aprendamos a lidiar con ambos de la mejor forma posible.

A continuación, se señalan los cinco errores de gestión de tiempo más comunes y qué hacer para evitarlos.





LISTA DE TAREAS

Al iniciar la semana, crea una lista en la que aparezcan reflejadas todas tus tareas pendientes.

Tras ello, añade esas tareas a tu agenda o calendario para no perderlas de vista y poder establecer prioridades en ellas.

EXCESIVOS COMPROMISOS

Diferencia entre aquellos compromisos importantes y urgentes. El exceso de los mismos implica una sobrecarga a nivel emocional que va a dificultar enormemente el logro de la meta propuesta. Recuerda que existe la opción de delegar las tareas.

MALOS HÁBITOS

En múltiples ocasiones, los malos hábitos acaban por reemplazar o sustituir en gran medida a los buenos hábitos. Esto, ocurre con mayor frecuencia, en semanas en las que nuestra sobrecarga emocional es mas elevada. Resulta fundamental, dedicar tiempo a los buenos hábitos para aumentar la productividad.

MULTITAREA

A mayor número de tareas, menor productividad. Es importante empezar una tarea cuando ya se ha finalizado otra.

Programar sin flexibilidad tu día es algo imposible puesto que los imprevistos existen y debemos prepararnos para ellos. Por ello, es importante que tratemos de establecer metas diarias que incluyan aquellas tareas que necesitamos hacer por orden de importancia.

NO PLANIFICAR TU DÍA



Análisis de prioridades

➔ **URGENTE o IMPORTANTE (Los Cuatro Cuadrantes de Stephen Covey)**

	Urgente	No urgente
Importante	HACER (Hacerlo ahora)	DECIDIR (Destinar horas para hacer tareas)
No importante	DELEGAR (¿Quién puede hacerlo por ti?)	ELIMINAR (Borrar tareas por completo)



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



El primer cuadrante, hace referencia a todas aquellas tareas de carácter importante y urgente. Se trata de quehaceres que no pueden posponerse y deben ser resueltas con la mayor brevedad posible.



El segundo cuadrante, incluye aquellas tareas que no son urgentes pero sí son importantes. Se trata de tareas que a corto plazo no son urgentes pero sí son muy importantes a largo plazo.

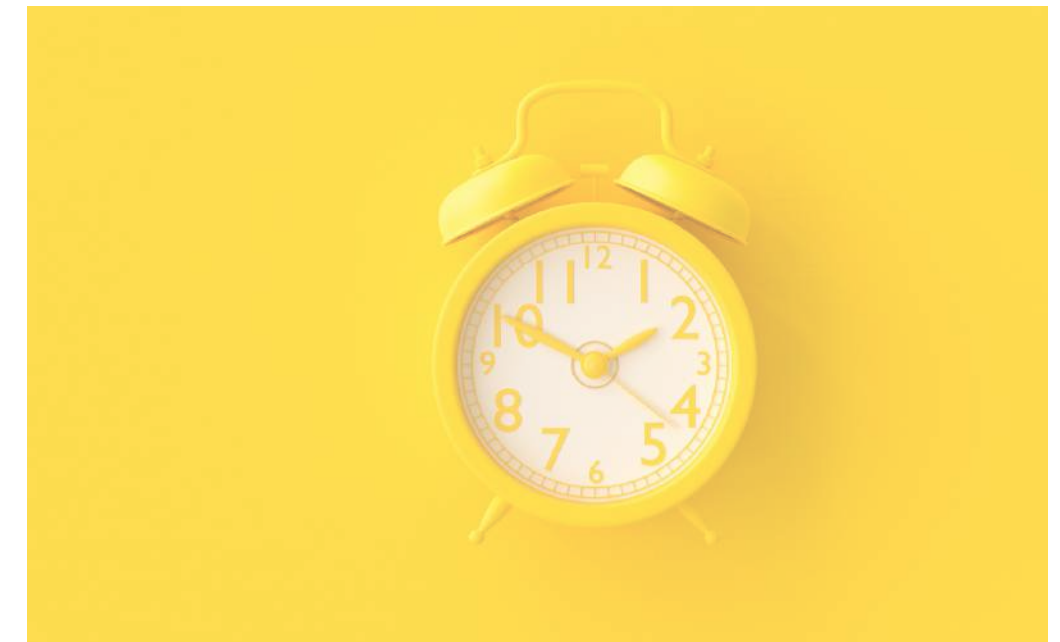


GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

El tercer cuadrante, encontramos aquellas tareas que no consideramos como algo importante pero que al tener un carácter de urgencia deben ser resueltas con la mayor antelación posible.



Por último, el cuarto cuadrante, engloba todas aquellas tareas que no son ni importantes ni urgentes. Este es un cuadrante, definido por Stephen Covey, como inútil ya que en él no se engloban tareas importantes, puesto que de lo contrario pertenecerían al segundo cuadrante.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



Si organizamos nuestras agendas por medio de estos cuadrantes, podremos comprobar que existe una tendencia a introducir todas las tareas en el primer y en el tercer cuadrante.

Es decir, todo es importante y urgente o no es importante pero sí es urgente. En definitiva, podríamos afirmar que tenemos una predisposición a considerar que todo lo que nos ocurre tiene un carácter urgente.

Todo ello genera que vivamos con una continua sensación de estrés y muchísimo cansancio.

En consecuencia, solemos enfocarnos más en las tareas a corto plazo, hasta que ya no podemos más y pasamos al cuarto cuadrante en busca de distracciones.

Estructuramos nuestra vida en función del primer, del tercero y del cuarto cuadrante, sin apenas darnos cuenta de que **es en el segundo donde se esconde la felicidad.**



El estrés: ¿Cómo combatirlo?

A la hora de afrontar el estrés, el consejo más importante que tenemos que aplicarnos es el de saber encontrar espacios y momentos en los que detenernos para poder relajarnos. Gracias a ellos, podremos reflexionar sobre qué causa esa situación y encontraremos momentos de tranquilidad para poder tomar decisiones o cambiar actitudes que reduzcan el impacto del estrés.

En definitiva, se trata de aprender a crear una especie de burbuja en la que alejarse por unos momentos de la actividad o la situación que produce el estado de estrés. A continuación, indicamos diferentes maneras de poder llevarlo a la práctica:





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

**HAZ EJERCICIO
FÍSICO**

**DISFRUTA MÁS
DE LAS BUENAS
COSAS DE LA VIDA**

**EVITA BEBIDAS
EXCITANTES**

DELEGA

**DESCANSA LO
SUFICIENTE**

RÍE

**COME DE UNA
MANERA MUCHO
MÁS SALUDABE**

**TOMA BAÑOS
CALIENTES**

**CAMBIA LAS
RUTINAS**

**ESTABLECE
PRIORIDADES**



¿Cómo gestiona el tiempo la población de la Mancomunidad?

Desde el **Servicio de Apoyo y Acompañamiento Socioeducativo** se ha llevado a cabo un estudio sobre la gestión del tiempo en la población de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid: Batres, Griñón, Moraleja de Enmedio, Serranillos del valle, Torrejón de la Calzada, Torrejón de Velasco.

El mismo ha ido dirigido a **tres franjas de edad:**

- * **Adolescentes** (desde los doce hasta los dieciocho años)
- * **Jóvenes** (desde los diecinueve hasta los veintiséis años)
- * **Adultos** (desde los veintisiete hasta los cincuenta y nueve años)

Participaron un total de **234 personas** pertenecientes a los diferentes municipios. Todos y todas contestaron un breve cuestionario cuyas preguntas iban dirigidas a analizar la forma en la que se suelen organizar y gestionan su día a día.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



La primera parte del cuestionario está relacionada con las ya mencionadas **listas de tareas**. Cumplir objetivos, alcanzar las metas que muchas veces parecen imposibles y poder organizarse sin dejar nada de lado para poder mantener el equilibrio parece una tarea difícil pero con este recurso tan útil puede ser posible.

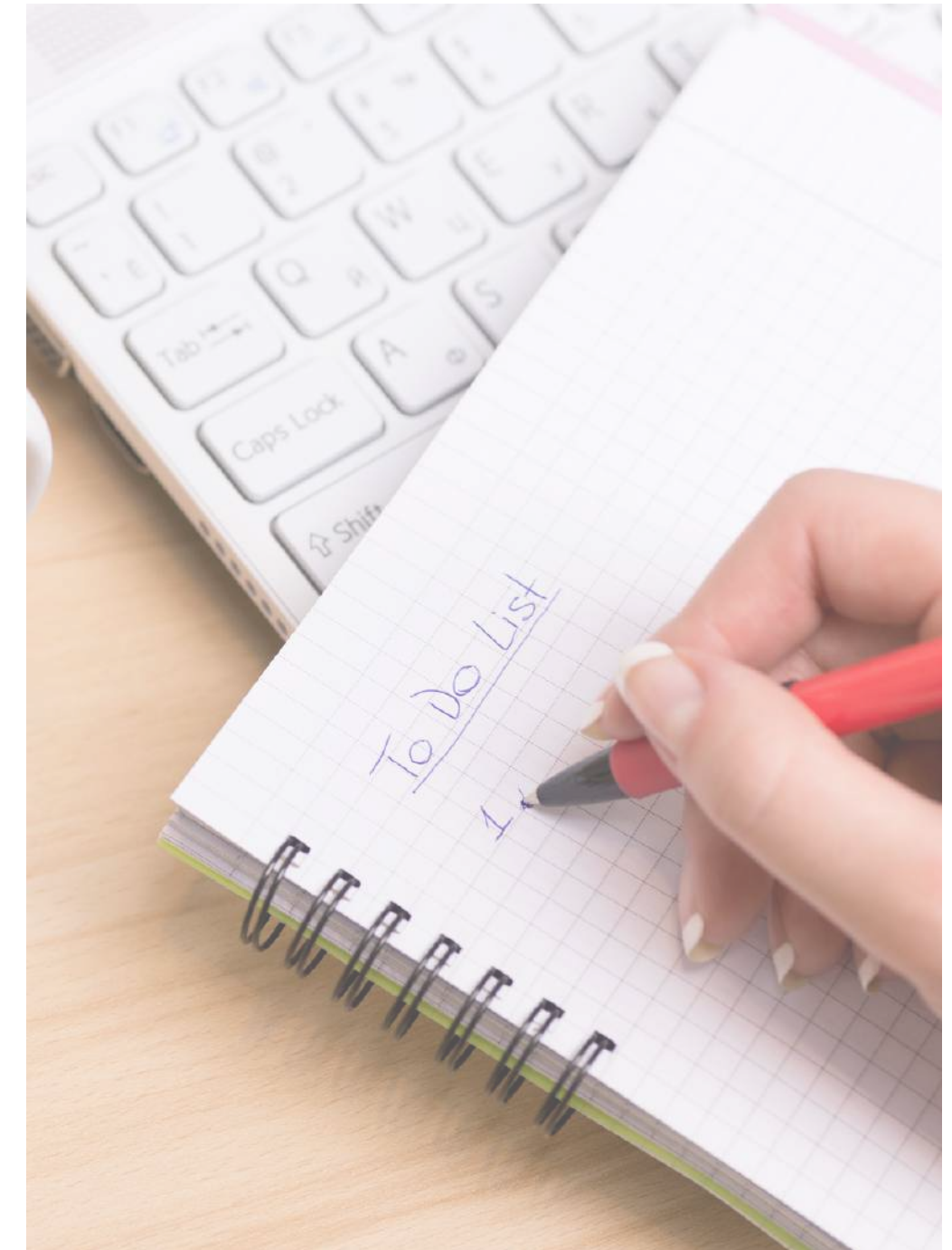
Los resultados de este estudio nos muestran que, en general, **adolescentes y jóvenes, no suelen hacerse todos los días una lista de tareas**, de hecho, más de la mitad de estos/as indican que nunca se la hacen (61,3% en el caso de adolescentes, y 56,9% en jóvenes). Sin embargo, cuando pasamos a la edad adulta, observamos que los resultados cambian significativamente. En este caso, las personas que siempre se hacen una lista de tareas alcanzan el 20,4%, y un 32% que se la hacen a veces.

GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

La realidad es que se trata de un recurso fundamental con innumerables beneficios demostrados

- Ayuda a organizar nuestros pensamientos
- Aumenta la productividad
- Facilita la planificación
- Se reduce la sensación de descontrol
- Permite liberar carga mental

Y es que, cuanto más organizada esté la información en nuestro cerebro más fácil nos será acceder a ella, así como organizar nuestros pensamientos y nuestro entorno. Vivir en un **entorno organizado** facilitará mucho nuestro día a día, porque permite automatizar muchas acciones.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID




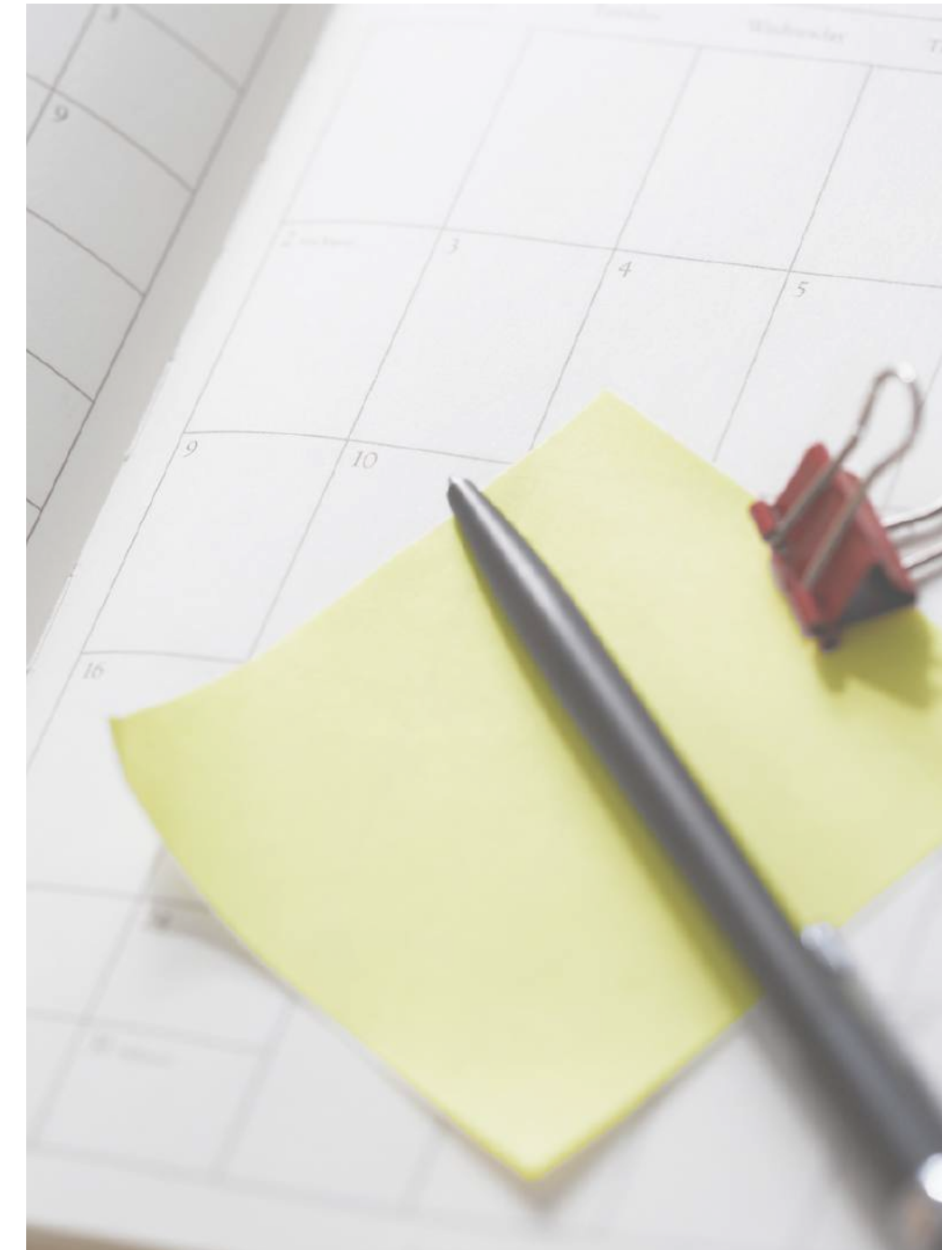
- El orden nos permite **aprovechar y optimizar** mejor nuestro tiempo. Pensemos en lo que tardamos en buscar unas llaves si cada vez las dejamos en un sitio distinto.
- Un entorno ordenado es un **entorno seguro** y libre de accidentes. Dejar un cajón abierto u objetos por el suelo pueden ser fuente de peligro: un tropiezo, un resbalón, un golpe, etc.
- El orden es **saludable**. Un espacio organizado es fácil de limpiar y, por tanto, es sano.
- Los entornos armoniosos **favorecen la convivencia** con los demás.
- Los espacios caóticos producen estrés y ansiedad, generan distracción y dificultan la concentración, lo que provoca fatiga mental.



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

En nuestro estudio hemos querido analizar el **orden y la organización** en la población en cuestión, y lo que hemos observado ha sido una marcada diferencia en función de la edad en relación a la organización de los lugares de trabajo, mesa de estudio, etc.

 Observamos un altísimo porcentaje de adultos/as que siempre lo tienen organizado (82,5%), frente a adolescentes (46,3%) y jóvenes (62,7%). Con ello, cobra sentido que el 59,2% de la población adulta siempre encuentre lo que busca.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



Conseguir una buena gestión y organización de tareas diarias nos permite dejar atrás la sobrecarga de trabajo y tener **tiempo para disfrutar de la familia y las amistades.**

En este sentido, observamos que la población de la Mancomunidad suele sacar siempre tiempo suficiente para ello, y en este caso coinciden todos los grupos de edad.

No obstante observamos un significativo descenso en el porcentaje conforme llegamos a la edad adulta: el 82,5% de los/las adolescentes siempre sacan tiempo, en el caso de jóvenes nos encontramos con un 72,5% y en la edad adulta, un 61,2%, porcentaje que, aun siendo alto, es ligeramente menor que los anteriores.



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

También nos parece interesante destacar que, además de tener importancia el hecho de pasar tiempo suficiente con nuestros iguales, también es fundamental poder **desconectar, relajarse y disfrutar de estos momentos**.

Relacionado con ello, los resultados indican que más de la mitad de la población puede relajarse en su tiempo libre, olvidándose de su trabajo, estudios, etc. Sin embargo, nos resulta llamativo una vez más, la marcada diferencia de porcentajes ateniendo al rango de edad.

La población **adolescente** presenta el mayor de los porcentajes, un 63,7% que *siempre* se relajan, y un 31,3% lo hacen a veces; conforme vamos avanzando en edad, el porcentaje va en descenso, siendo un 54,9% los/las jóvenes que *siempre* se relajan, y finalmente tan solo un 47,6% de adultos/as pueden relajarse en su tiempo libre.





GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID



Por último, nos parece interesante resaltar algunos resultados obtenidos en este estudio relacionados con los **ladrones del tiempo** (*aquellos hábitos y actividades que hacen desperdiciar parte del tiempo mientras se trabaja, pequeñas interrupciones o pausas que distraen de la tarea principal que se está realizando*).

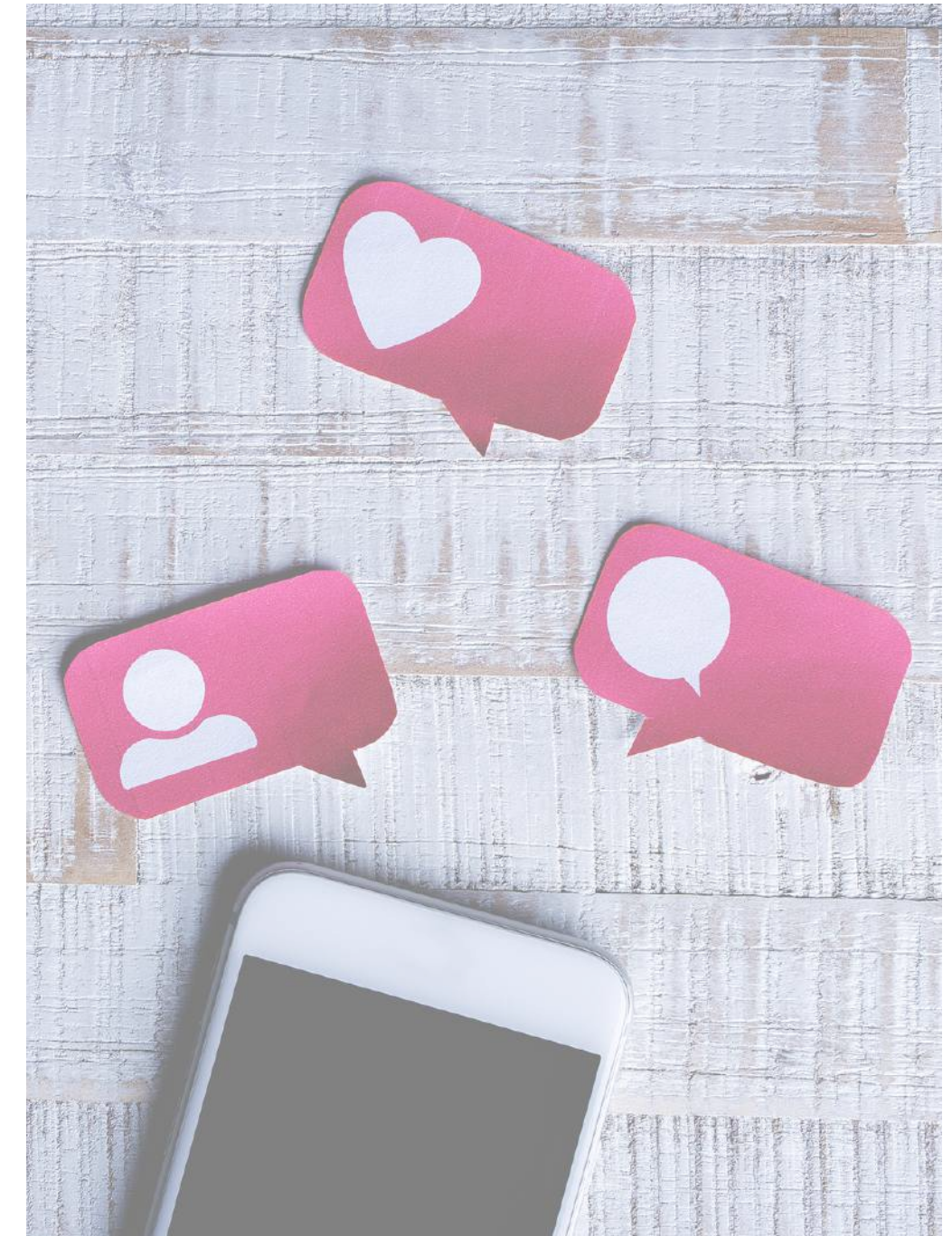
De los innumerables con los que podemos encontrarnos en nuestro día a día, elegimos los siguientes en nuestro formulario:

- LLAMADAS
- ESTRÉS
- DESORGANIZACIÓN PERSONAL
- INTERRUPCIONES
- MALA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS
- NO TOMAR DECISIONES
- CANSANCIO Y FALTA DE CONCENTRACIÓN
- PERFECCIONISMO
- NO SABER DECIR QUE NO
- MALA COMUNICACIÓN
- PROCRASTINACIÓN
- TELEVISIÓN
- INTERNET
- REDES SOCIALES



GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID

- * Los ladrones más numerosos entre la población adolescente han sido los siguientes: en primer lugar, las **redes sociales e internet**, seguido de la procrastinación, el cansancio y la falta de concentración, y por último el estrés.
- * Dentro de la población joven destacan prácticamente los mismos: **internet y redes sociales** en primer lugar, seguido de la procrastinación y por último, el cansancio y la falta de concentración.
- * Con respecto a la población adulta resulta impactante que los ladrones se invierten en el orden, distando en gran medida de los anteriores grupos de edad. Encontramos en primer lugar, el **cansancio y la falta de concentración**, seguido de no saber decir que no, procrastinar y finalmente, internet.





Conclusiones

AVERIGUA EN QUÉ PIERDES EL TIEMPO

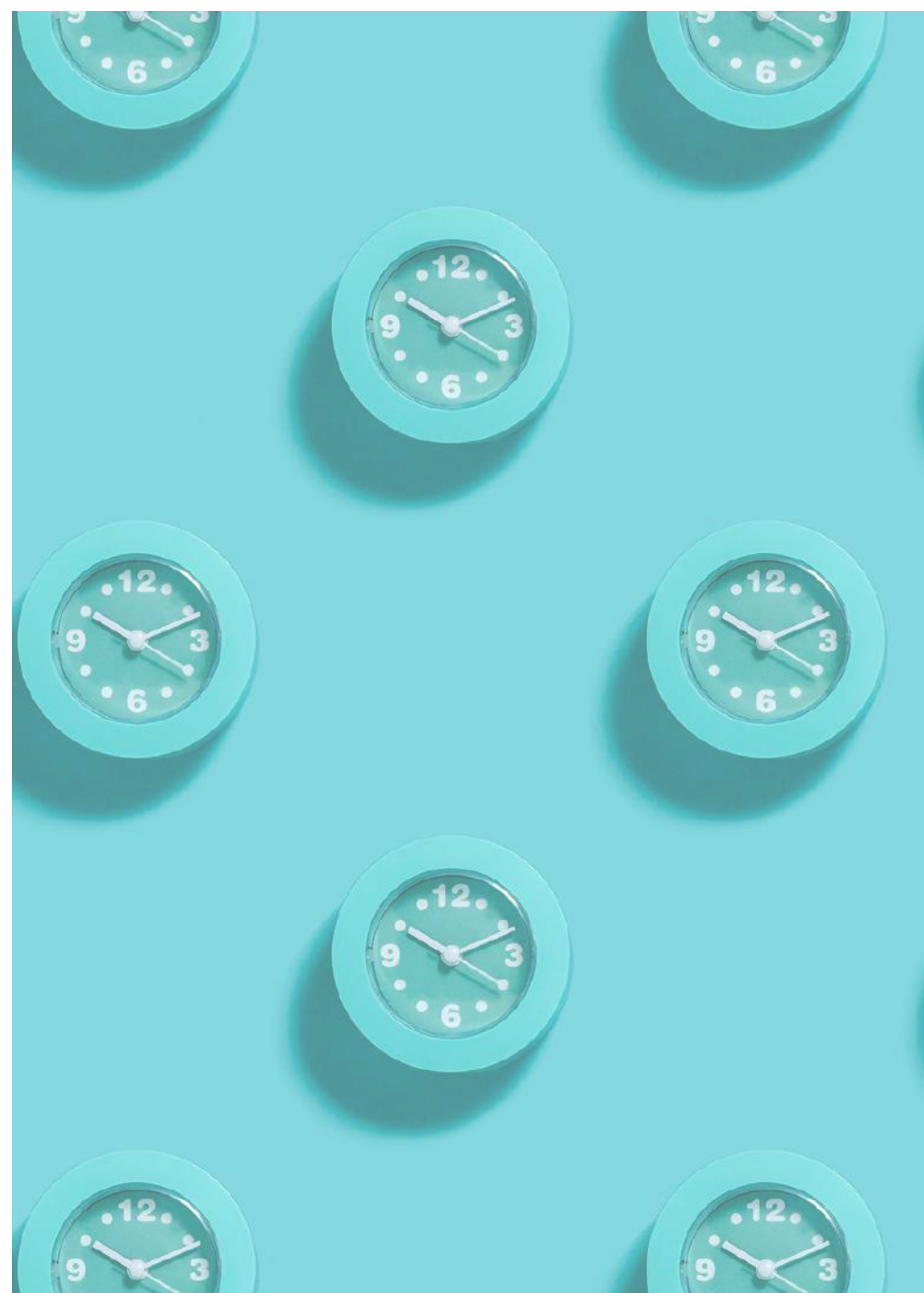
En reiteradas ocasiones cedemos nuestro tiempo a los ya conocidos *ladrones de tiempo* quienes nos dificultan la productividad enormemente. Es fundamental aprender a identificar qué circunstancias nos hacen perder el tiempo.

DIFERENCIA ENTRE URGENTE E IMPORTANTE

Es importante diferenciar las tareas urgentes de las importantes, que podemos realizar en un plazo posterior. Esta distinción de las tareas es una de las claves para gestionar nuestro tiempo, planificar nuestro día de forma eficaz y minimizar las distracciones.

GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA MANCOMUNIDAD SUROESTE DE MADRID





CREA UN PLAN DIARIO

Una rutina muy enriquecedora es la de destinar los primeros treinta minutos de nuestro día para la elaboración de una lista en la que se reflejen todas las tareas que tenemos que realizar. Gracias a ella, nos resultará más sencillo priorizar las tareas diarias ya que establecemos un punto de referencia de rendimiento.

DISEÑA RUTINAS Y CUMPLE CON ELLAS

A la mayoría de las personas, crear y seguir una rutina les permite gestionar mucho mejor su tiempo y finalizar las tareas del día previstas.



ESTABLECE LÍMITE DE TIEMPO A LAS TAREAS

Esta estrategia de acotar el tiempo puede aplicarse a diferentes tareas, y de esta manera evitaremos la sensación de que algo concreto nos absorbe siempre la mayor parte de nuestro día.

ORDENA Y ORGANIZA EL ENTORNO

Un entorno desordenado provoca falta de concentración y hace perder la atención. Perder la concentración aumenta las posibilidades de que tengamos que invertir más tiempo de lo necesario en realizar nuestras tareas diarias.





NO INTENTES SER MULTITAREA

Hacer varias tareas de manera simultánea implica que la mente se disperse y en consecuencia, nos cueste retomar las tareas que ya estábamos realizando. Resulta mucho más efectivo si terminamos una tarea antes de pasar a la siguiente.

APRENDE A DELEGAR

Delegar es una de las habilidades más difíciles de poner en práctica. En muchas ocasiones, creemos que es mejor si lo hacemos todo y controlamos cada detalle. No delegar impide administrar y gestionar el tiempo de forma eficaz.



Este estudio ha sido realizado por el equipo profesional del **Servicio de Apoyo y Acompañamiento Socioeducativo, de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid.**

¿Quieres saber más sobre el programa?



svaliente@fundacionatenea.org



@mancoactiva



Calle Miguel Hernandez, 8. Griñón (28911)