

TEMA 4

Habilidades personales: gestión del tiempo y del estrés

Habilidades de dirección

Profesora: M. Luisa Ríos Rodríguez

MASTER EN DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TURISMO



CONTENIDO

- 01 Introducción
- 02 Estrés laboral
- 03 Modelos explicativos del estrés laboral
- 04 Tipos de estresores
- 05 Manejo del estrés
- 06 Gestión del tiempo (presentación complementaria)

1. Introducción

Estrés en nuestra vida

Prevalencia:

- **Estrés puntual:** Normal y común en determinadas situaciones de la vida.
- **Estrés prolongado:** Puede tener consecuencias perjudiciales para la salud.

¿Por qué es importante hablar del estrés laboral?

Impacto en el trabajo:

- Disminuye la productividad.
- Afecta el clima organizacional.

Oportunidad: Reflexionar sobre la construcción de ambientes laborales más saludables y equilibrados.



2. Estrés laboral

Perspectiva biológica

Hans Selye empleó este término para describir un síndrome que había observado en numerosos enfermos al que llamó como “síndrome general de adaptación”

Definición biológica: El estrés es la tensión psicofisiológica para adaptarse ante cualquier demanda del ambiente (estresor).

El estrés se regula por *locus coeruleus* (tronco encéfalo, noradrenalina), SNS (adrenalina) y el [eje hipofiso-suprarrenal](#) compuesto por: hipotálamo, hipófisis y glándulas suprarrenales (cortisol y adrenalina).

Eustrés vs. Distrés

- **Fase alarma**, percepción de amenaza y las alteraciones subsecuentes a nivel físico y psíquico.
- **Fase de resistencia**, los estresores son duraderos o permanentes, por lo que el organismo desarrolla cierta resistencia. Si el organismo se adapta a esta situación, puede quedarse en un estado de cierto equilibrio. Pero si no consigue adaptarse, entraría en la siguiente fase del estrés.
- **Fase de agotamiento**, cuando el estrés sobrepasa las defensas del organismo o es muy resistente (y permanece aún más tiempo) puede provocar el agotamiento, con sus consecuencias patológicas.

Perspectiva psicosocial

Perspectiva transaccional o de ajuste individuo-entorno.

Richard Lazarus se centra en los **procesos cognitivos** que se desarrollan en torno a una situación estresante. La experiencia estresante resulta de las transacciones entre la persona y el entorno:

- **Evaluación primaria**, juicio acerca del significado de la situación para calificarla de estresante, positiva, controlable, cambiante o simplemente irrelevante.
- **Evaluación secundaria**, determinará los posibles recursos y opciones de que dispone la persona para hacer frente a la situación.

Los resultados de esta evaluación predisponen al desarrollo de:

- Estrategias **orientadas al problema**, comportamientos o actos cognitivos dirigidos a gestionar la fuente de estrés.
- Estrategias **orientadas a la regulación emocional**, es decir, orientadas a provocar un cambio en cómo es percibida y vivida la situación de estrés, regulando de manera más efectiva las reacciones emocionales negativas.

Lo que define una situación como estresante es la relación entre las fuentes de estrés y las reacciones de estrés ante los acontecimientos. **No somos pasivos ante el estrés.**

Síndrome de burnout (SQT)

Esta respuesta se caracteriza más en trabajos de **servicios de ayuda**. No obstante, se ha identificado en **otros/as profesionales**.

No está recogido en el Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM) lo que dificulta su diagnóstico y una orientación en su tratamiento.

Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS (CIE-10, en su última versión de 2022) se contempla de manera sucinta al burnout como un **problema relacionado con el trabajo**.

- **Baja realización personal:** autoevaluación negativa de los profesionales, especialmente en cuanto a su capacidad para el trabajo y para interrelacionarse con las personas (a las que atienden y/o familiares).
- **Agotamiento emocional:** percepción de no poder dar más de sí mismos a nivel afectivo. Se produce una pérdida de recursos personales emocionales que se asocia al trabajo cotidiano con personas a las que dan un servicio o atención.
- **Despersonalización:** desarrollo de actitudes y comportamientos negativos hacia las personas objeto de su trabajo, a las que deshumanizan y culpabilizan de sus dificultades.



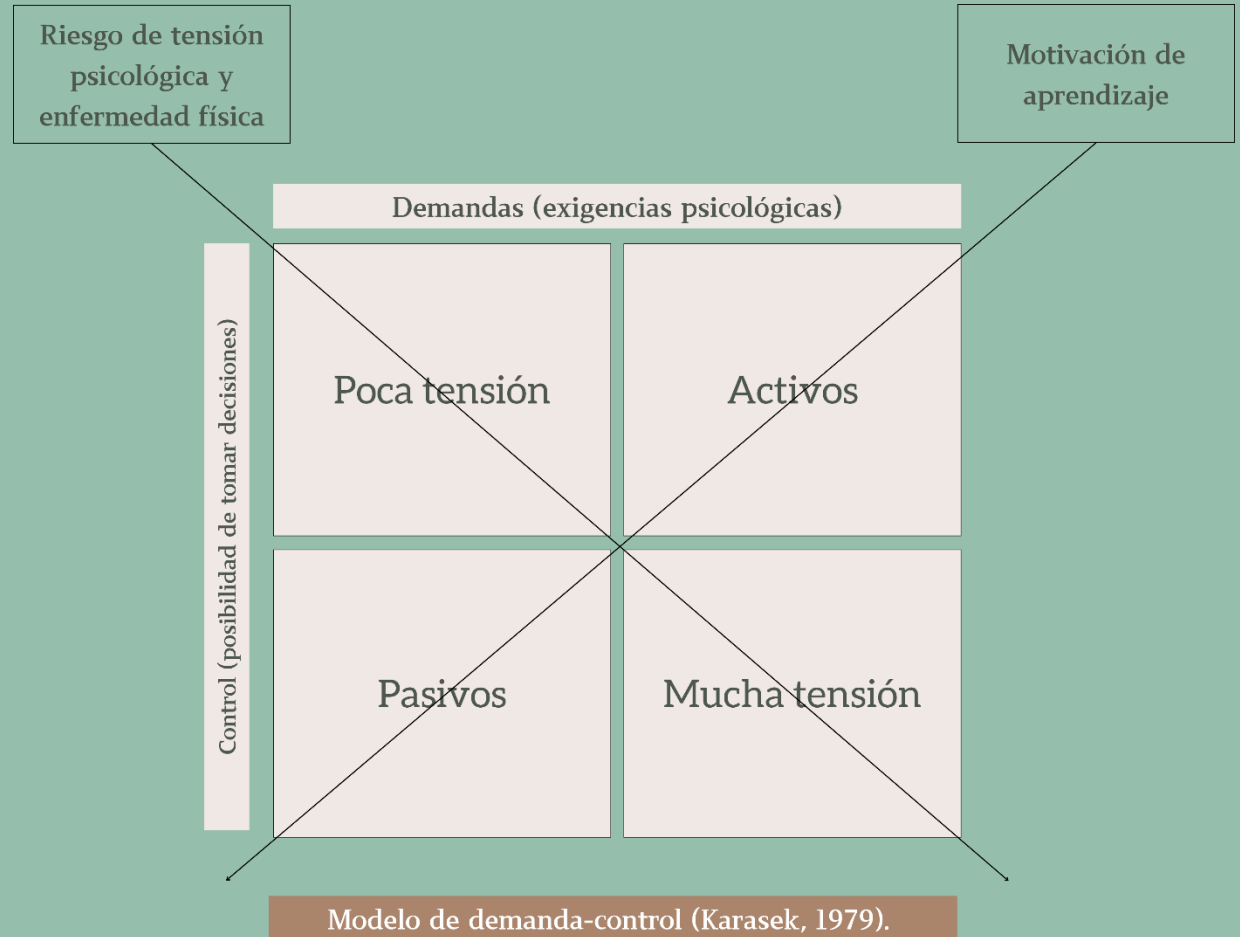
3. Modelos explicativos del estrés laboral

Modelo de demanda-control (Karasek, 1979).

El estrés se producirá cuando tienen lugar altos niveles de **demanda** derivados del puesto en ausencia de **control** sobre los mismos. Es la combinación de ambas condiciones la que produce el estrés.

Si por el contrario concurren una alta demanda y un alto control, se producirá aprendizaje, motivación y crecimiento personal.

Posteriormente Karasek y Johnson (1986), ampliaron el modelo demandas-control introduciendo la dimensión de apoyo social.



3. Modelos explicativos del estrés laboral

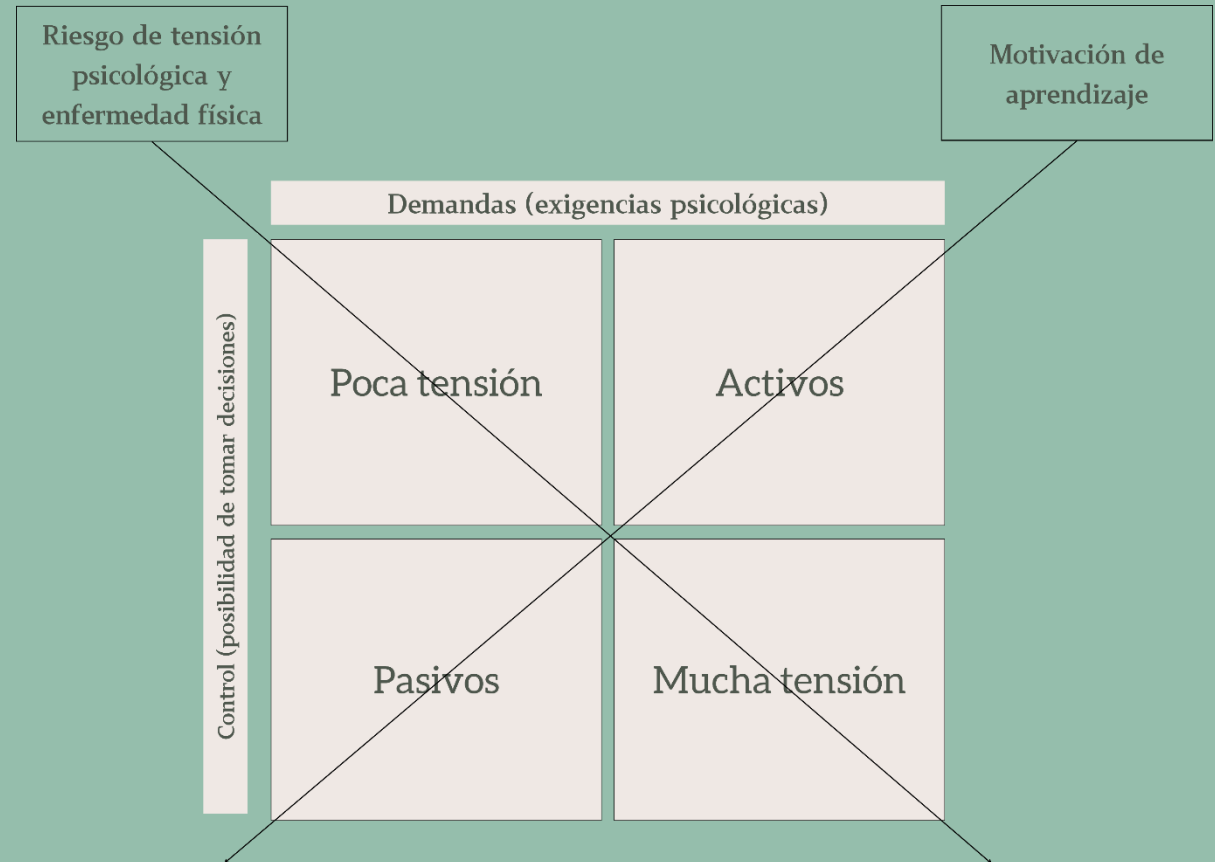
Demandas psicológicas: Son las exigencias psicológicas que el trabajo implica para la persona.

Control:

- **Autonomía:** es la inmediata posibilidad que tiene la persona de influenciar decisiones relacionadas con su trabajo, de controlar sus propias actividades.
- **Desarrollo de habilidades:** hace referencia al grado en que el trabajo permite a la persona desarrollar sus propias capacidades: aprendizaje, creatividad, trabajo variado.

Apoyo social: El apoyo social hace referencia al clima social en el lugar de trabajo en relación tanto con los compañeros, como con los superiores.

Modelo de demanda-control (Karasek, 1979)

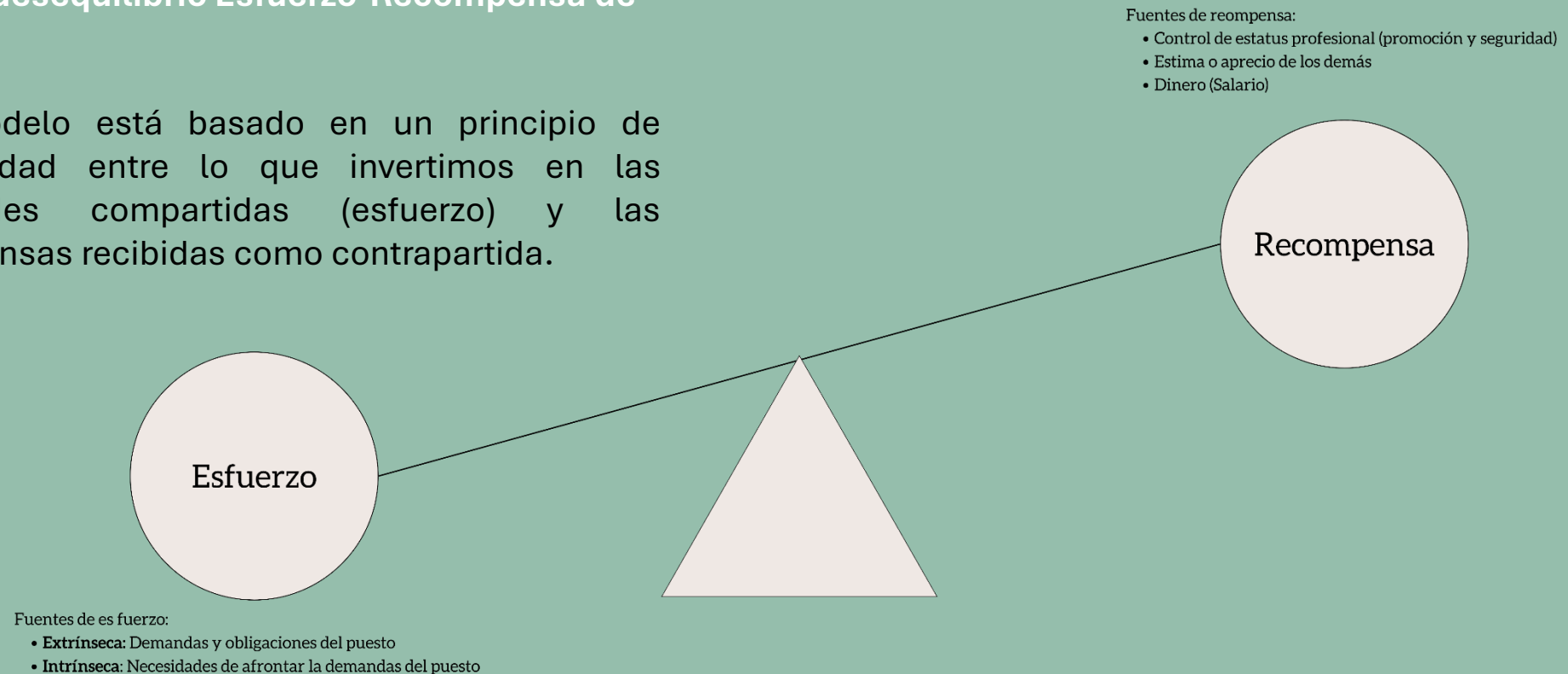


Modelo de demanda-control (Karasek, 1979).

3. Modelos explicativos del estrés laboral

Modelo de desequilibrio Esfuerzo-Recompensa de Siegrist

Este modelo está basado en un principio de reciprocidad entre lo que invertimos en las actividades compartidas (esfuerzo) y las recompensas recibidas como contrapartida.



Modelo Desequilibrio-Esfuerzo-Recompensa de Siegrist (1996)

Puesto de trabajo y tareas:

Factores relacionados con las condiciones físicas, organizativas y operativas del entorno laboral, así como las características inherentes al diseño de las tareas y el propio puesto de trabajo.

Social e interpersonal:

Factores relacionados con las interacciones sociales y las dinámicas interpersonales dentro del entorno laboral

Sistema tecno estructural:

Factores relacionados con la estructura organizativa, el uso de la tecnología, el diseño de la carrera profesional y la cultura organizacional

Sistema individual:

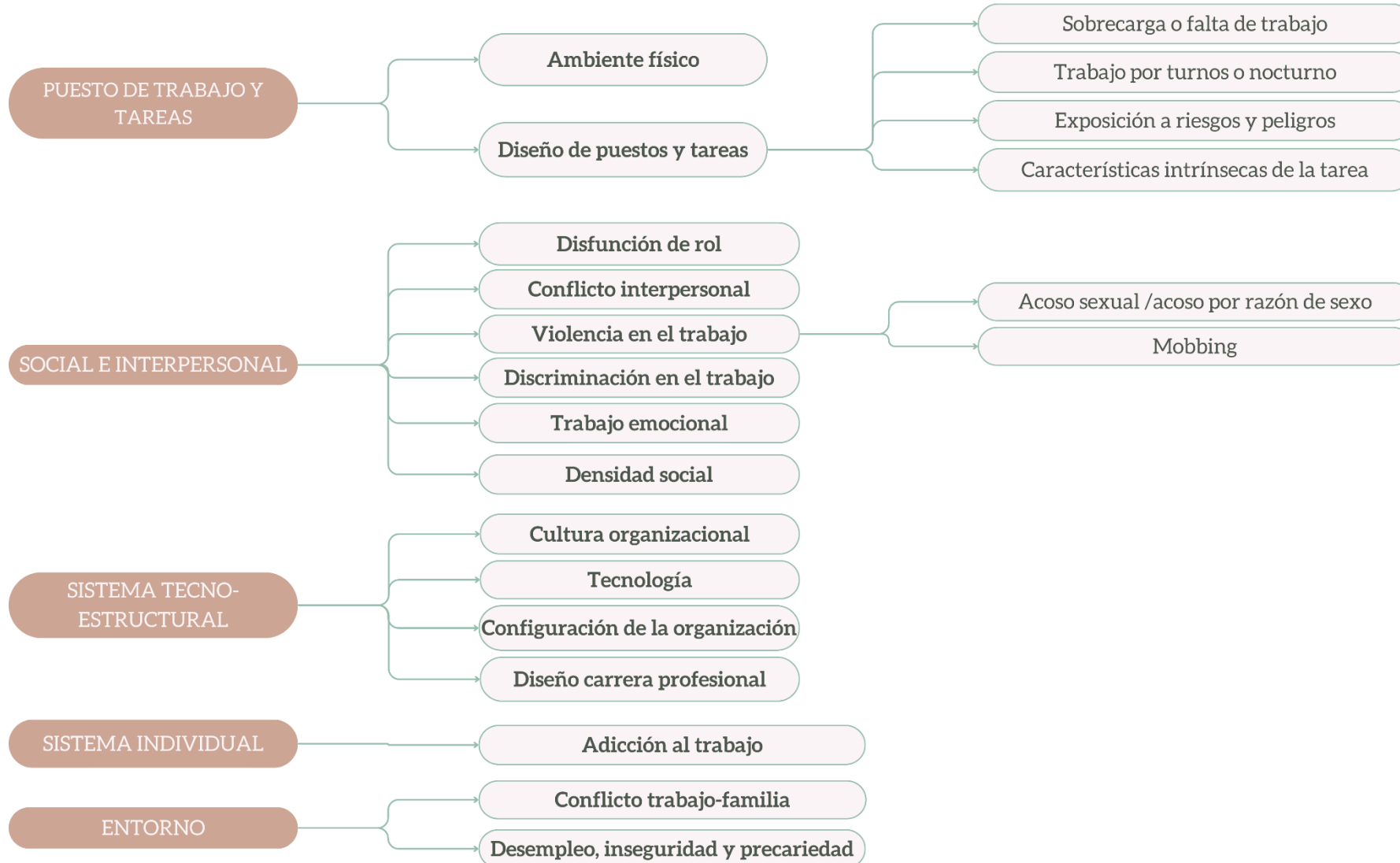
Se referirá a procesos cognitivos, emociones y variables que implicados en los procesos de valoración de las condiciones del trabajo.

Entorno:

Factores externos al control directo de las organizaciones.



TIPOS DE ESTRESORES



PUESTO DE TRABAJO Y TAREAS

AMBIENTE FÍSICO

- Ruido
- Vibración
- Iluminación
- Temperatura
- Higiene
- Toxicidad
- Disponibilidad o disposición del espacio físico para el trabajo (hacinamiento)

DISEÑO DE PUESTOS Y TAREAS

- **Sobrecarga o falta de trabajo**

Aplica en sentido cuantitativo y cualitativo (carga mental)

- **Trabajo por turnos y trabajo nocturno**
- **Exposición a riesgos y peligros**

Importancia de la percepción de riesgo a nivel psíquico

- **Características intrínsecas de la tarea**

Condiciones de trabajo que no permitan la realización personal y profesional

FACTORES SOCIALES E INTERPERSONALES

DISFUNCIÓN DE ROL

- **Conflicto de rol:** Una situación en la que se encuentra el trabajador/as cuando no puede satisfacer simultáneamente las expectativas de rol contradictorias.
- **Ambigüedad de rol.** El grado de incertidumbre del trabajador respecto al rol que desempeña, puede producirse por deficiencias objetivas o subjetivas en la comunicación.

CONFLICTOS INTERPERSONALES

Relaciones en el trabajo con presencia de desconfianza, falta de apoyo, poco cooperativas y donde predominan la competitividad o la destrucción.

Un conflicto se define como *un proceso que se inicia cuando una parte percibe que la otra ha frustrado o va a frustrar algún evento importante para ella.*

FACTORES SOCIALES E INTERPERSONALES

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Una conducta de un individuo o varios que pretenden dañar física o psicológicamente a un trabajador, fuera o dentro de la organización y que se desarrolla en contextos del trabajo.

- Violencia externa: La violencia procede de personas ajenas a la organización.
- Violencia interna: Las agresiones preceden de los miembros de la organización.

MOBBING o acoso laboral

Acoso sexual en el trabajo: Conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, resulta inaceptable si:

- Es indeseada, irrazonable y ofensiva
- Tiene efectos en el trabajo (inicio, mantenimiento, condiciones, etc.)
- Crea un entorno intimidatorio, hostil y humillante

FACTORES SOCIALES E INTERPERSONALES

Acoso sexual

Destaca la naturaleza claramente sexual de la conducta de acoso:

- Conducta física de naturaleza sexual. Está aquí incluido el contacto físico no deseado.
- Conducta verbal de naturaleza sexual
- Conducta no verbal de naturaleza sexual (ejemplo, exhibición de fotos, vídeos, etc.)

Diferencias entre flirteo (o comportamiento romántico) del acoso sexual.

- La determinación sobre qué comportamientos resultan molestos es algo que depende del receptor de las conductas, es irrelevante la intencionalidad.
- Si dependiera de la intencionalidad, la víctima se vería obligada a aceptar y tolerar todo tipo de conducta ofensiva en los casos en que su autor no lo hiciera con intención de perjudicarla.

FACTORES SOCIALES E INTERPERSONALES

DISCRIMINACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se suele asociar a la diversidad (demográfica, social personal, física, psicológica, etc.)

La discriminación negativa suele ser tipificada como un tipo de violencia y consiste en dar un trato de inferioridad y despectivo a otras personas por percibir las diferentes a nosotras.

Ejemplo también puede ser el *techo de cristal*

TRABAJO EMOCIONAL

Se define como la gestión de las propias emociones con el fin de crear una expresión facial y corporal observable, que se realiza a cambio de un salario. El objetivo es producir en el cliente respuestas deseadas por la organización.

DENSIDAD SOCIAL

Número de personas que trabajan dentro de una determinada distancia con relación a un individuo y representan el potencial de interacciones e interferencias entre personas.

SISTEMA TECNO-ESTRUCTURAL

CONFIGURACIONES DE LAS ORGANIZACIONES

- Estructura simple
- Burocracia maquinal
- Burocracia profesional
- Estructura divisionalizada
- Estructura adhocrática

TECNOLOGÍA

- Demandas cognitivas que supone la informatización en el trabajo
- Tecno-estrés: Problema adaptativo por la falta de habilidad de un individuo para manejar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y que conlleva efectos en la salud (tecnofobia, tecnofatiga o tecnoadicción)
- Problemas derivados del teletrabajo (interrupciones, disponibilidad fuera del horario de trabajo, aumento de horas laborales, etc.) o la supervisión electrónica del rendimiento.

SISTEMA TECNO-ESTRUCTURAL

Diseño de la carrera profesional

Puede convertirse en una fuente de preocupación en aspectos como la seguridad y estabilidad, el excesivo o escaso progreso, cambios imprevistos (por ejemplo, geográficos) que se pueden agravar por factores no relacionados con el trabajo.

Cultura organizacional

Cuando no favorece la integración y valores como el respeto, la igualdad.

SISTEMA INDIVIDUAL

Adicción al trabajo o Wrokaholism

Conducta compulsiva relacionada con la necesidad incontrolable de no parar de trabajar.

El comportamiento se mantiene por motivos internos (no por demandas de la organización o por dinero).

Se desarrollan problemas de culpa y ansiedad cuando no están trabajando y se ve favorecida por bajos niveles de autoestima.

ENTORNO

Conflicto trabajo-familia

Es una forma de conflicto interroles en el que las presiones del rol laboral y del rol familiar son incompatibles. Parece que la vida laboral deteriora más la vida familiar que a la inversa.

Aspectos externos del entorno

Desempleo: incluye a todas las personas en edad de trabajar pero que no tiene trabajo, pero están en una búsqueda activa o están en periodos de formación, pero querrán trabajar o nos buscan por algún motivo (edad, características físicas, etc.).

Precariedad: “la falta de control y autonomía de los trabajadores para poder planificar su vida a partir de su actividad laboral, la cual, bien por sus características de acceso y salida (condiciones de empleo) o por las condiciones de trabajo y salario asociadas, comporta altos grados de incertidumbre y dependencia” (Cano, 2000) .

Inseguridad en el trabajo: Es la interacción entre la probabilidad y la gravedad percibida de perder el propio trabajo.

- Gravedad (está en función de la importancia subjetiva de perder el trabajo)
- Probabilidad percibida de que se pierda el trabajo.

5. Manejo del estrés



TEMA 4

Manejo del Estrés desde un punto de vista organizacional

El manejo del estrés laboral desde una perspectiva organizacional se centra en la implementación de estrategias, políticas y prácticas que permitan reducir, prevenir y manejar el estrés en los empleados.

- Evaluación de riesgos psicosociales
- Diseño y rediseño de puestos de trabajo
- Mejora del clima organizacional
- Programas de bienestar y salud laboral
- Formación y capacitación
- Políticas de comunicación efectiva
- Promoción del balance trabajo-vida personal
- Cultura organizacional positiva

Herramientas específicas para los directivos

Identificación de señales de estrés en el equipo

a) Cambios en el rendimiento laboral

Disminución de la productividad: Un empleado que solía tener un alto rendimiento y empieza a mostrar un descenso en la calidad o cantidad de su trabajo puede estar enfrentando estrés.

Errores frecuentes, aumento en las ausencias, llegadas tardías.

b) Cambios en el comportamiento y actitud

- Irritabilidad o mal humor: Una actitud negativa o explosiones emocionales repentinas son señales claras de que un empleado está bajo presión.
- Retraimiento: Los empleados estresados pueden volverse menos comunicativos, evitar reuniones o actividades en equipo.

Manejo del Estrés desde un punto de vista organizacional

Herramientas específicas para los directivos

Identificación de señales de estrés en el equipo

Herramientas para identificar el estrés

- a) Encuestas de clima laboral
- b) Reuniones uno a uno
- c) Observación directa: Estar atento al lenguaje corporal y a los cambios en el comportamiento es una forma práctica de detectar señales tempranas de estrés.

Estilos de liderazgo para la gestión del estrés

Enfoques efectivos para reducir el estrés son el liderazgo participativo y el liderazgo transformacional:

- *Liderazgo participativo*: Involucra a los empleados en la toma de decisiones, fomentando la colaboración y el sentido de pertenencia.
- *Liderazgo transformacional*

Manejo del Estrés desde un punto de vista organizacional

Herramientas específicas para los directivos

Coaching

Se centra en mejorar el desempeño del empleado mediante el establecimiento de objetivos y la creación de planes de acción.

Técnicas:

- Escucha activa
- Establecimiento de metas realistas

Mentoring

Se enfoca en el desarrollo a largo plazo del empleado, proporcionando apoyo y orientación basada en la experiencia del mentor.

- Técnicas
- Reuniones regulares
- Compartir experiencias personales



Habilidades prácticas para la gestión del estrés

Técnicas de manejo del tiempo: Cómo los directivos pueden organizar las tareas para evitar la sobrecarga en su equipo.

Delegación efectiva: Explicar la importancia de delegar tareas adecuadamente para reducir el estrés tanto del líder como de los empleados.

Desarrollo de la resiliencia en el equipo: Fomentar prácticas que ayuden a los empleados a adaptarse mejor a las adversidades.

Manejo del estrés individual: Estrategias y herramientas prácticas

Estrategias de ejecución

Estas estrategias se enfocan en crear un entorno que minimice el estrés, eliminando o gestionando los factores estresantes. Son las más efectivas a largo plazo, aunque requieren planificación.

Herramientas prácticas

Organización del entorno

Espacios libres de distracciones: Despeja tu área de trabajo de objetos innecesarios que puedan distraerte. Considera usar auriculares con cancelación de ruido o música instrumental para concentrarte.

Rutinas diarias: Establece una rutina matutina y vespertina para iniciar y cerrar el día de forma organizada, reduciendo la incertidumbre y aumentando el control.

Identificación de fuentes de estrés

Diario de estrés (Autorregistro)



Manejo del estrés individual: Estrategias y herramientas prácticas

Estrategias Proactivas: fortalecer la resiliencia ante el estrés

Estas estrategias se enfocan en fortalecer nuestra capacidad de afrontar el estrés y aumentar la elasticidad personal ante las adversidades.

Herramientas prácticas

Balance en las áreas de vida

Equilibrio entre trabajo y vida personal:

Dedicar tiempo a actividades fuera del trabajo para despejar la mente y mejorar la creatividad.

Descansos regulares: Tomar micro pausas durante la jornada laboral para evitar la fatiga acumulada.

Elasticidad fisiológica

Ejercicio físico regular: Realizar actividad física ayuda a liberar endorfinas y reducir el cortisol, la hormona del estrés.

Alimentación equilibrada: Mantener una dieta balanceada rica en nutrientes para mejorar la energía y el bienestar general.

Higiene del sueño: Dormir entre 7-8 horas por noche. Establecer una rutina regular para mejorar la calidad del sueño.



Manejo del estrés individual: Estrategias y herramientas prácticas

Estrategias Proactivas: fortalecer la resiliencia ante el estrés

Estas estrategias se enfocan en fortalecer nuestra capacidad de afrontar el estrés y aumentar la elasticidad personal ante las adversidades.

Herramientas prácticas

Prácticas de autocuidado

Mindfulness y meditación: Dedicar 5-10 minutos al día para realizar ejercicios de respiración consciente. Enfocarse en la respiración, observando cómo entra y sale el aire sin juzgar..

Micro pausas activas: Cada hora, levántate y realiza una pequeña caminata o estiramiento para activar el cuerpo y reducir la tensión acumulada.

Journaling (escritura expresiva): Escribir sobre los pensamientos y emociones relacionadas con situaciones estresantes ayuda a procesarlas y a encontrar soluciones.



Manejo del estrés individual: Estrategias y herramientas prácticas

Estrategias Reactivas: reducir los efectos inmediatos del estrés

Estas estrategias ayudan a reducir los síntomas de estrés en el momento en que aparecen. Son fáciles de implementar y proporcionan alivio temporal.

Herramientas prácticas

Técnicas de respiración

Respiración diafragmática: Inhala profundamente por la nariz durante 4 segundos, reten el aire durante 4 segundos y exhala lentamente por la boca durante 6 segundos. Repite de 5 a 10 veces para reducir la ansiedad.

Respiración 4-7-8: Inhala contando hasta 4, mantén la respiración contando hasta 7 y exhala contando hasta 8. Esta técnica ayuda a calmar el sistema nervioso.

Relajación muscular progresiva

Visualización positiva

Uso de técnicas cognitivas: Reestructuración cognitiva. Practica reinterpretar los pensamientos negativos.



GESTIÓN DEL TIEMPO

- 01 Introducción
- 02 Eficacia y eficiencia
- 03 Matriz de Eisenhower
- 04 Time blocking
- 05 Habilidades para la gestión del tiempo
- 06 Herramientas digitales para gestión del tiempo

1. Introducción

El tiempo como recurso limitado

- El tiempo es finito
- Prioridades claras
- Conciencia de finitud

La gestión del tiempo como gestión de prioridades

Misión y valores. ¿Qué es lo que realmente importa? ¿En qué deberíamos estar enfocando nuestro tiempo?

- Técnica SMART

El mito del “robo de tiempo”

- Responsabilidad personal
- Ladrones de tiempo

¿Cómo “perdemos” el tiempo?

- Ladrón de tiempo: hacer algo que es menos importante que otra cosa que se pudiera hacer en su lugar.

Autoevaluación: cuestionario

La primera tarea que debemos emprender es localizar nuestros ladrones personales de tiempo para poder combatirlos con determinación.

LADRONES	EXPLICACIÓN Y CAUSAS	SOLUCIONES



Conciencia del uso del tiempo: tres niveles

Para mejorar la gestión del tiempo, debemos ser conscientes de nuestras acciones a tres niveles:

- Lo que crees que haces: Tu percepción de cómo gestionas tu tiempo.
- Lo que piensas que deberías hacer: Las tareas y objetivos que sientes que deberías priorizar.
- Lo que realmente haces: Las actividades a las que efectivamente dedicas tiempo.

Registro de actividades y tiempo (RETO PERSONAL)



¿Cómo “perdemos” el tiempo?

Herramienta digital: Toggl track

- Con esta herramienta puedes medir el tiempo que empleas en cualquier tipo de tarea. Facilita el foco en una sola tarea.
- Te ayuda a hacer estimaciones de tiempo
- Permite crear carpetas de proyectos y etiquetas.
- Permite sincronizar con Google calendar
- Está disponible versión gratuita de escritorio y como app de móvil (sincroniza)
- Tiene una opción (que te aporta las estadísticas de tu tiempo al mes, semana, etc.)
- Si te olvidas de apagarlo te manda un aviso al correo.
- Permite trabajar en equipo



Cambiar gestión del tiempo

1) Tomar conciencia de nuestra situación (ladrones de tiempo, qué y cómo).

Analizar de forma **sistemática y objetiva** cómo usamos el tiempo

2) Tener voluntad de cambio. Fuerza de voluntad vs. Motivación.

Los hábitos son comportamientos o acciones que realizamos de manera regular y automática. Se desarrollan a través de la repetición constante de una acción, lo que permite que se convierta en una parte natural de nuestra rutina diaria.

Cada vez que realizamos una tarea repetidamente, nuestro cerebro forma una "ruta" neurológica que hace que la actividad sea más fácil de realizar con el tiempo. Los hábitos nos permiten evitar la necesidad de tomar decisiones constantes sobre qué hacer a continuación, lo cual reduce la fatiga mental.

Construcción de un hábito. Ir de uno en uno. Ser implacable para cumplir con el hábito.



Crear hábitos

- **Comienza pequeño:** Al empezar un nuevo hábito, es importante comenzar con metas pequeñas y alcanzables.
 - **Sé consistente:** Es mejor hacer una actividad de manera breve y diaria que intentar hacerla de manera intensa solo algunos días.
 - **Asocia con una actividad ya establecida**
 - **Usa recordatorios:** Como notas en la nevera o alarmas en el teléfono.
- **Establece un tiempo fijo:** Hacer una actividad a la misma hora todos los días facilita la conversión en hábito.
 - **Póntelo fácil:** Si el hábito lo relacionas con algo sencillo, será más fácil adoptarlo.
 - **Haz seguimiento de tu progreso:** Lleva un registro de tu progreso, como marcar en un calendario los días en los que has completado tu hábito.
- **Establece mínimos viables:** Son los pasos iniciales y más simples que debes seguir para comenzar a adoptar una nueva práctica, de manera que puedas integrarla gradualmente en tu vida.
 - **Sé paciente:** La clave es no rendirse si no ves resultados inmediatos.
 - **No te castigues por fallar:** Si un día no cumpliste con el hábito, comienza de nuevo al día siguiente sin culparte. La perseverancia es fundamental.

Cambiar gestión del tiempo

1) Tomar conciencia de nuestra situación (ladrones de tiempo, qué y cómo).

Analizar de forma **sistemática y objetiva** cómo usamos el tiempo

2) Tener voluntad de cambio. Fuerza de voluntad vs. Motivación.

3) Conocer herramientas de gestión del tiempo

PARETO	Tan solo el 20% de nuestras actividades son realmente importantes.
ACOSTA	El trabajo sujeto a interrupciones es menos eficaz y lleva más tiempo (las tareas se alargan al interrumpirlas, rendimiento baja 25%).
PARKINSON	El trabajo ocupa tanto tiempo como tengamos disponible.
ILLICH	Cada tarea tiene un punto de productividad si se sobrepasa el tiempo invertido puede ser inútil
MURPHY	Nada es tan sencillo como parece al principio y lleva más tiempo



La eficacia apunta directamente al «qué» queremos conseguir.

La eficiencia se encuentra vinculada al «cómo» se hacen las cosas.

Para valorar estos se suele hacer uso de una matriz del tiempo en el que se conjugan dos dimensiones: la urgencia y la importancia.

La mayoría de las personas dan prioridad a lo urgente.

- ✓ ¿Qué entiendes por una tarea urgente?
- ✓ ¿Todas las tareas urgentes son importantes?
- ✓ ¿Podrías ejemplificar alguna tarea con apariencia de urgente que no sea importante?



La matriz Eisenhower

Herramienta de gestión del tiempo para distinguir las tareas que deben resolverse lo más pronto posible y las que pueden posponerse, delegarse a otro responsable o, incluso, eliminarse de la lista de pendientes. Su finalidad es jerarquizar la carga de trabajo.

URGENTE / IMPORTANTE

Las **actividades importantes** son las que producen un resultado deseado, tiene un fin valioso o logran un propósito significativo.

Las **actividades urgentes** son aquellas que demandan atención inmediata. Se asocian con una necesidad expresada por alguien más o se relacionan con un problema o situación incómodos que requiere una solución a la brevedad posible.



La matriz Eisenhower



**URGENTE /
IMPORTANTE**



GESTIÓN POR BLOQUES DE TIEMPO:

Time blocking

La idea principal detrás del Time Blocking es que, en lugar de intentar hacer múltiples tareas al mismo tiempo o trabajar sin una planificación específica, decides dedicar bloques de tiempo concretos a tareas específicas

Ideas esenciales

- Planificar de forma visual los bloques de tiempo en tu calendario, para evitar la interrupción o superposición de trabajo.
- Agrupar tareas similares en un único bloque de tiempo.



Pasos básicos

1. Identifica y clasifica tus tareas

Antes de crear tu calendario con bloques de tiempo, realiza una lista de todas las actividades y tareas que necesitas completar durante el día o la semana. Estas tareas pueden incluir actividades profesionales, personales, de ocio, etc.

Clasifica las tareas

2. Crea un calendario estructurado

3. Establece la duración de los bloques

Decide cuántas horas o minutos dedicarás a cada bloque de tiempo.

4. Planifica las tareas importantes en tu "momento más productivo"

5. Incluye tiempos de descanso entre bloques

6. Ajusta y adapta tu calendario según sea necesario

Aunque el time blocking te da una estructura, es importante ser flexible.





Técnica Pomodoro

Se basa en trabajar en bloques de tiempo enfocados, seguidos de breves descansos.

Cómo funciona

- **Elige la tarea:** Decide qué tarea vas a realizar (puede ser cualquier actividad que necesite concentración).
- **Configura un temporizador:** Establece un temporizador para 25 minutos. Este es el bloque de tiempo en el que te concentrarás plenamente en la tarea, sin interrupciones.
- **Trabaja de forma enfocada:** Durante esos 25 minutos, trabaja exclusivamente en la tarea, evitando distracciones como el móvil, redes sociales, o correos electrónicos.
- **Toma un descanso corto:** Cuando el temporizador suene, tómate un descanso de 5 minutos. Levántate, estira las piernas, bebe agua o realiza una actividad ligera que te relaje.
- **Repite el proceso:** Repite el ciclo de trabajo de 25 minutos y descanso de 5 minutos. Después de completar 4 ciclos Pomodoro (es decir, 4 bloques de trabajo), toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos.



Habilidades para la gestión del tiempo

APRENDER A DECIR NO

- **Establecer prioridades claras:** Antes de aceptar cualquier nueva tarea o compromiso, evalúa si realmente es algo que se alinea con tus objetivos a corto y largo plazo.
- **Desarrollar autoconfianza:** Aprender a valorar tu tiempo y tus límites es fundamental.
- **Ser directo pero respetuoso:** No es necesario dar largas explicaciones o justificarse en exceso. Un "no" claro y respetuoso es suficiente. Por ejemplo: "Gracias por pensar en mí, pero en este momento no puedo comprometerme con eso" o "Lo siento, pero no puedo asumir más tareas por ahora."
- **Ofrecer alternativas:** Si te sientes incómodo rechazando por completo una solicitud, puedes ofrecer una alternativa.
- **Establecer límites claros y saludables:** Es importante no solo saber decir "no", sino también enseñar a tu equipo a establecer límites.
- **Practicar el "No" en situaciones pequeñas**
- **Aprender a decir "no" a ti mismo:** A veces, el mayor obstáculo es nuestra propia tendencia a ser autocríticos o a pensar que debemos hacer todo. Aprender a decir "no" a la tentación de sobrecargarse es igual de importante que saber rechazar peticiones externas.



Habilidades para la gestión del tiempo

EVITAR LA PROCRASTINACIÓN

Primer Paso

Identificar las causas de la procrastinación

- Pereza o falta de motivación
- Perfeccionismo
- Gran tarea
- Toma de decisiones: Si la tarea involucra tomar una decisión importante (como elegir el nombre de un producto o decidir el enfoque de un proyecto), podemos postergarla porque no queremos enfrentarnos a la incertidumbre o el riesgo de tomar una mala decisión.

Segundo paso

Encontrar soluciones para cada causa

Pereza

- Agendar tareas: Es fácil procrastinar cuando no tienes un plan claro. Si añades fechas específicas a las tareas, tendrás más probabilidades de cumplirlas.
- Consecuencias: Hazte consciente de lo que puede pasar si no lo haces. ¿Qué perderás si no realizas la tarea? (pérdida de oportunidades, tiempo, dinero). O, por otro lado, visualiza las recompensas que obtendrás si lo logras (más tiempo libre, mayor calidad de vida, éxito profesional).
- Usa sistemas de recompensas o penalizaciones para ti mismo.



Habilidades para la gestión del tiempo

EVITAR LA PROCRASTINACIÓN

Segundo paso

Encontrar soluciones para cada causa

Perfeccionismo

- Aceptar la imperfección: Entiende que no siempre hay un momento perfecto para empezar. Cuanto antes lo hagas, mejor. Comienza con lo que tienes y mejora mientras avanzas. No tienes que esperar que todo esté perfecto.

Tareas grandes

- Descomponer la tarea: Cuando una tarea te parece demasiado grande, divídela en tareas más pequeñas y manejables.
- Time Blocking: Programa esas tareas pequeñas en tu calendario

Toma de Decisiones

- Acción inmediata: Si es una decisión pequeña, hazla rápidamente; si es más grande, divide la decisión en pasos más pequeños y toma una decisión en cada paso.

Estrategias adicionales

Accountability (Responsabilidad compartida)

- Mastermind Group: Un grupo de personas con objetivos similares que se comprometen a hacer un seguimiento mutuo.
- Accountability Partner: Designa a una persona de confianza para que te haga responsable de tus tareas.
- Publicar tus intenciones.





Agenda en papel

1. Elige la agenda adecuada

Agenda diaria: Ideal si tienes muchas tareas y citas a lo largo del día.

Agenda semanal: Te permite ver la vista general de toda la semana, ideal para quienes prefieren planificar con anticipación.

Agenda mensual: Perfecta para visualizar tus objetivos a largo plazo y para organizar tareas a gran escala.

2. Establece tus prioridades

- Método de las tres prioridades: Escoge las tres tareas más importantes del día y enfócate en ellas antes de pasar a otras menos relevantes.
- La regla 80/20: Identifica el 20% de las tareas que van a generar el 80% de los resultados, y concéntrate en esas.
- La matriz de Eisenhower

3. Planificación diaria

- Divide el día en bloques de tiempo: Asigna un horario específico para cada tarea, de manera que tengas claro qué hacer en cada momento del día. Esto te ayuda a evitar distracciones.
- Espacio para notas: Deja espacio para tomar notas durante el día, ya sea para recordatorios, ideas espontáneas o comentarios sobre el progreso de tus tareas.
- Tiempo para descansos

4. Uso de secciones

Objetivos semanales/mensuales

Seguimiento de hábitos

Notas o reflexiones





Agenda en papel

5. Revísala regularmente

Una agenda solo es útil si la consultas y actualizas regularmente.

Revisión diaria: Dedicar unos minutos al final de cada día para revisar lo que has logrado y preparar el día siguiente. Anota las tareas pendientes y ajusta tus prioridades si es necesario.

Revisión semanal: Al final de la semana, evalúa tus avances y ajusta tus objetivos para la siguiente semana. Esto te permite ver patrones y áreas donde puedes mejorar.

6. Disfruta del proceso

Una de las ventajas de usar una agenda en papel es la satisfacción de tachar tareas completadas. El acto de escribir y ver físicamente cómo avanzas puede ser muy gratificante, lo que aumenta la motivación para seguir adelante.

Además, el uso de una agenda te permite desconectar de la tecnología y tener un enfoque más intencional en lo que haces.



Bullet Journal

El **Bullet Journal (o BuJo)** es un sistema de organización personal flexible y altamente personalizable, diseñado por **Ryder Carroll**. Su objetivo es ayudarte a gestionar tareas, metas, citas y pensamientos de manera rápida y visual.

Es ideal para quienes buscan una forma de organización sencilla pero efectiva, utilizando solo papel y lápiz.

Principales componentes del **Bullet Journal**

- **Index (Índice):** Una lista de contenidos donde puedes registrar las secciones principales de tu Bullet Journal para facilitar su consulta.
- **Future Log (Registro futuro):** Una vista general de los próximos meses, donde puedes anotar eventos o tareas a largo plazo.
- **Monthly Log (Registro mensual):** Un calendario con los días del mes y un espacio para anotar tareas importantes, citas o eventos.
- **Daily Log (Registro diario):** Es el núcleo del sistema, donde anotas tus tareas diarias, eventos y notas. Las tareas se anotan con puntos (•), los eventos con círculos (o) y las notas con guiones (-).
- **Collections (Colecciones):** Páginas adicionales donde puedes registrar proyectos, listas de cosas por hacer, ideas o cualquier cosa relevante para ti. Estas colecciones pueden estar centradas en metas específicas, libros por leer, hábitos a seguir, etc.
- **Key (Clave):** Una leyenda que define los símbolos utilizados para organizar las tareas, como el punto para tareas, el círculo para eventos, el triángulo para notas, y otros signos como "X" para tareas completadas, ">" para tareas migradas, y "<" para tareas programadas.



Herramientas digitales

Trello

Trello es una herramienta de gestión de proyectos basada en el método Kanban, que te permite visualizar todas tus tareas y proyectos en tableros interactivos. Cada tablero puede contener listas (por ejemplo, "Por hacer", "En progreso", "Hecho") y dentro de esas listas, tarjetas que representan tareas individuales.

Asana

Asana es una de las herramientas más poderosas para la gestión de proyectos, especialmente para equipos. Ofrece una visión clara de todas las tareas, plazos y responsabilidades a través de una interfaz de lista o tablero. Es excelente para gestionar proyectos complejos y tareas interdependientes.

Notion

Notion es una herramienta altamente flexible que combina notas, gestión de tareas, bases de datos y más en un solo espacio.

- A diferencia de Trello o Asana, Notion es completamente personalizable, lo que la hace adecuada para aquellos que desean una solución todo-en-uno para la organización y gestión del tiempo.

