GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1 DE OCTUBRE

ELENA MULERO MARTÍNEZ

CARACTERÍSTICAS DEL PAE

Member of the Global AXA Group

- Gestión de Cuestiones de la Vida Diaria:
  - Lunes a viernes de 9 a 18
- Apoyo Emocional:
  - 24 horas/ 365 días al año

- Absolutamente anónimo y voluntario.
- Contacto telefónico directo con asesor profesional.
- Nº de llamadas ilimitado.
- Gratuito para los trabajadores: 900 102 986
- Consultas cara a cara.
- Miembros unidad familiar

Member of the Global AXA Group

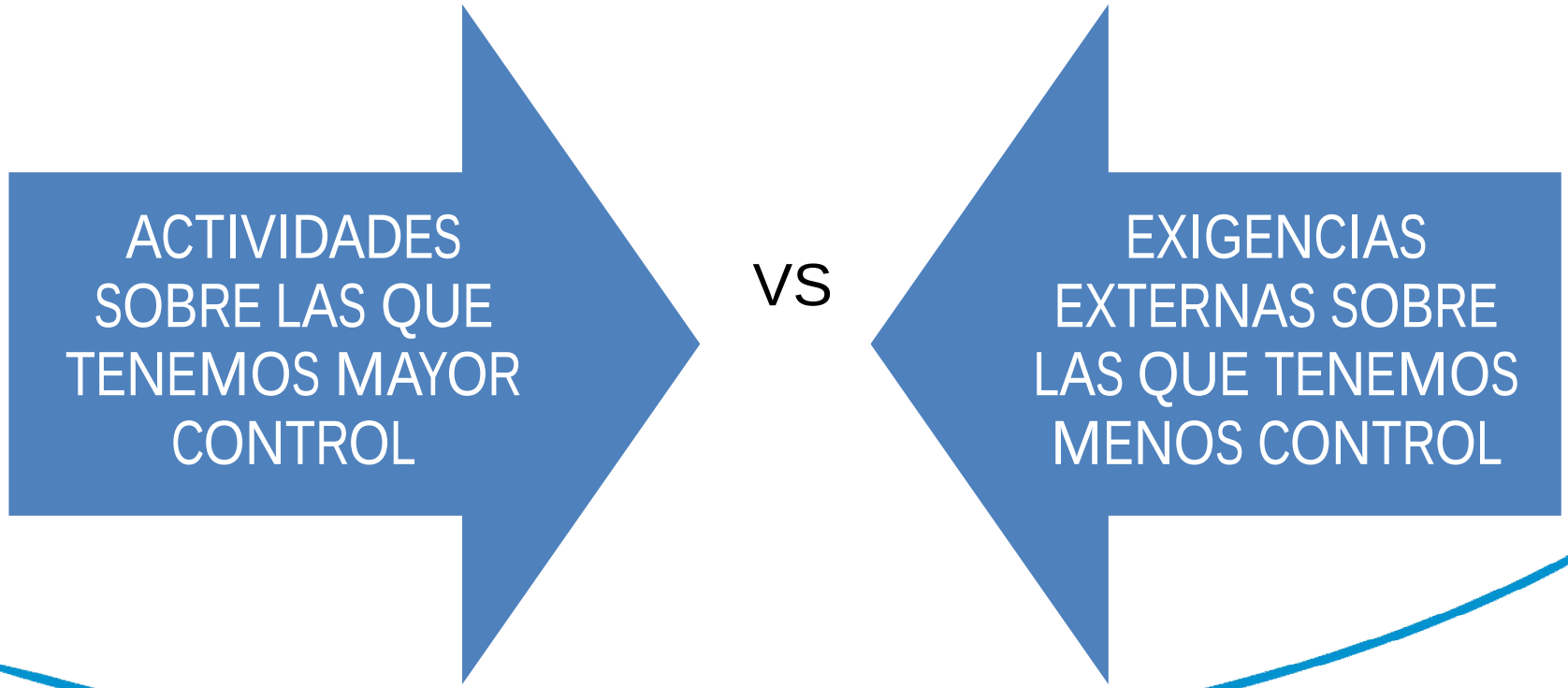
EL DÍA TIENE 24 HORAS PARA TODOS, ES EL RECURSO MÁS EQUITATIVO, TODOS TENEMOS EL MISMO

NO PODEMOS AHORRARLO O ACUMULARLO

¿HASTA QUÉ PUNTO CONTROLO MI TIEMPO?

Member of the Global AXA Group

No podemos cambiar el tiempo que dispones pero sí podemos decidir cómo utilizarlo, cómo optimizar su uso y cómo organizar mejor nuestras actividades



RAZONES DE FRACASO:

Member of the Global AXA Group

"Si quieres que algo salga bien hazlo tú mismo"

"Las interrupciones e imprevistos no se pueden controlar ni planificar, por lo que no se puede hacer nada al respecto"

"Gestionar el tiempo no depende de mí, depende de las obligaciones y responsabilidades que se me imponen en el día a día"

"Los trabajadores mas atareados y activos son los que logran los mejores resultados"

"Hacer ejercicio, descansar, no hacer nada, los hobbies…no son prioritarios, son una pérdida de tiempo"

"Mi trabajo es muy complejo, requiere saber tantas cosas que debo de hacerlo yo directamente"

"Termino antes haciéndolo yo que explicando lo que hay que hacer, no tengo tiempo ahora de explicar nada"

"Pedir ayuda es una debilidad"

RAZONES DE FRACASO

- Resistencia al cambio
- Presión del tiempo, ya que para ahorrar tiempo futuro debes invertir tiempo presente
- Falta de voluntad
- Mantenimiento de queja
- Falta de objetivos o visión global
- Presencia de muchos ladrones de tiempo

REFLEXIÓN

Member of the Global AXA Group

HISTORIA DEL LEÑADOR

Hubo una vez un leñador que pasaba horas y horas, miles de horas, cortando los árboles de su pinar con una sierra que de tanto usarla apenas cortaba nada. Un día, un vecino se le acercó y al observar el enorme esfuerzo que hacía el leñador le propuso que parase un momento a descansar y afilar la sierra. El leñador, indignado, le preguntó si acaso no había visto toda la tarea que le quedaba aún por hacer. ¡Cómo iba a parar! Le contestó que no tenía tiempo.

Member of the Global AXA Group

HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EL TIEMPO

EVALUAR

- Listado de todas las actividades y duración
- Agrupa y observa

SOURCE: Bureau of Labor Statistics, American Time Use Survey

DEFINIR METAS Y OBJETIVOS

Member of the Global AXA Group

“"Si no sabemos hacia dónde vamos, terminaremos en cualquier otro lugar”

- ¿Cúal sería la distribución ideal de tu tiempo? ¿cómo quedaría tu círculo ideal?
- ¿Qué metas quieres alcanzar? ¿son realistas?

PLANIFICAR ACTIVIDADES POR ESCRITO

Member of the Global AXA Group

¿Por qué planes escritos?

- Descargan trabajo para la memoria/atención.
- Efecto automotivador
- Menos distracciones y olvidos
- Más control de resultados del día

PLANIFICAR POR ESCRITO

Member of the Global AXA Group

Por término medio, sólo se requieren 8 minutos diarios para la planificación y así ganar más tiempo para lo esencial.

1. Escribe en una agenda tareas, actividades diarias y semanales

2. Calcula la duración de las actividades. LEY DE PARKINSON: *"Se tarda tanto en terminar un trabajo como tiempo se tenga para ello"*

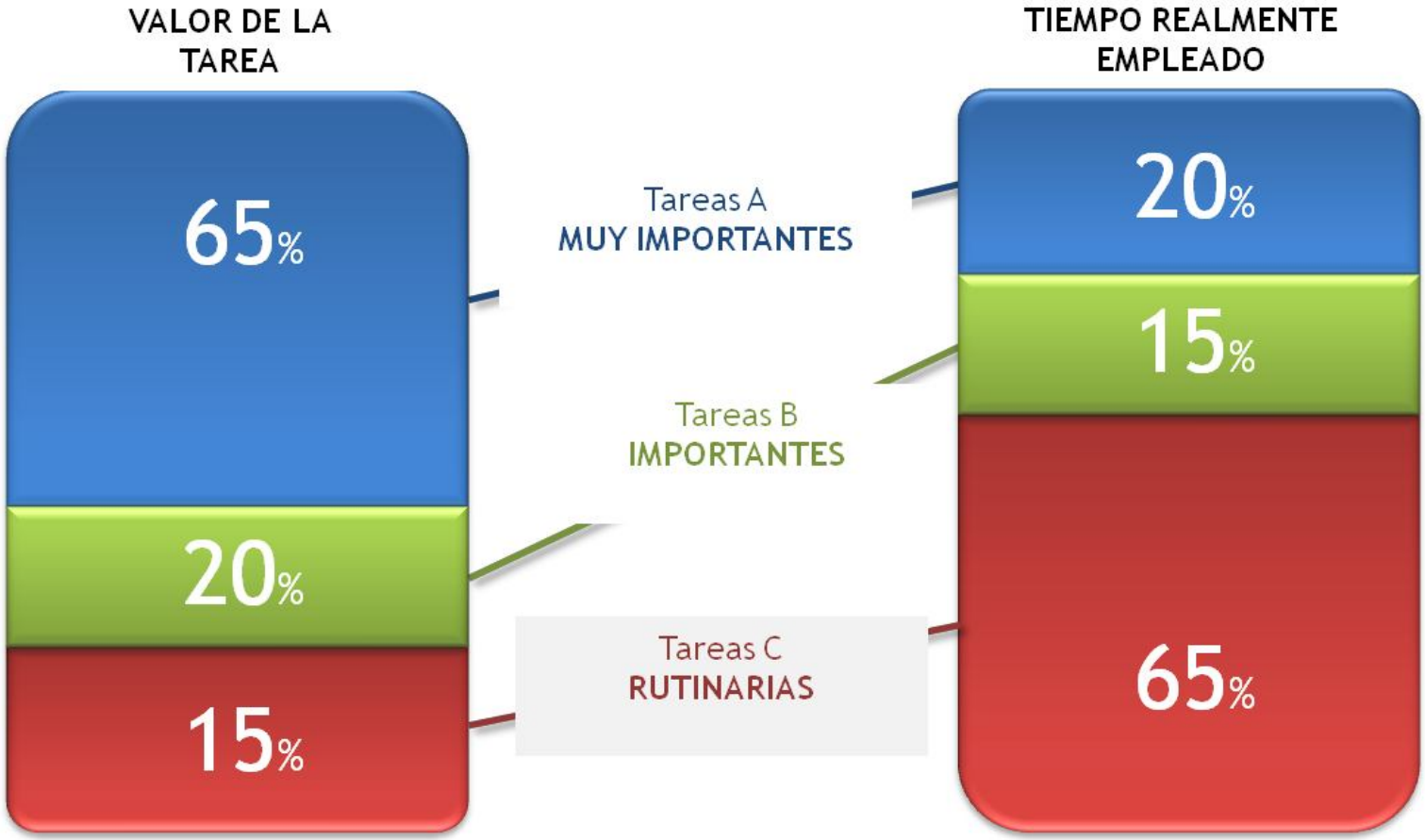
3. Asegúrate:

   50% para las actividades PLANEADAS

   10-20% para las actividades INESPERADAS

   40% para las actividades de DESCANSO, ESPONTANEAS, SOCIALES, LÚDICAS, RELAJANTES...(tiempo para recargar la energía)

PRIORIZAR


VALOR DE LA TAREA
65%
20%
15%
Tareas A
MUY IMPORTANTES
Tareas B
IMPORTANTES
Tareas C
RUTINARIAS
TIEMPO REALMENTE EMPLEADO
20%
15%
65%

PRIORIZAR

Member of the Global AXA Group

Muchas veces, lo urgente no deja tiempo para lo importante

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Hazlo Ya! 1	Planifícalo 2
NO IMPORTANTE	Delégalo 3	Postérgalo o No lo hagas! 4

DELEGAR

- Identifica personas de tu entorno que puedan compartir responsabilidades y tareas
- Ten confianza en ellas
- Establece un plan conjunto para el desarrollo de actividades diarias y explicación de las mismas
- Evita dar un dictamen de cómo deben hacerse las cosas
- Da autonomía, aunque supervises

Member of the Global AXA Group

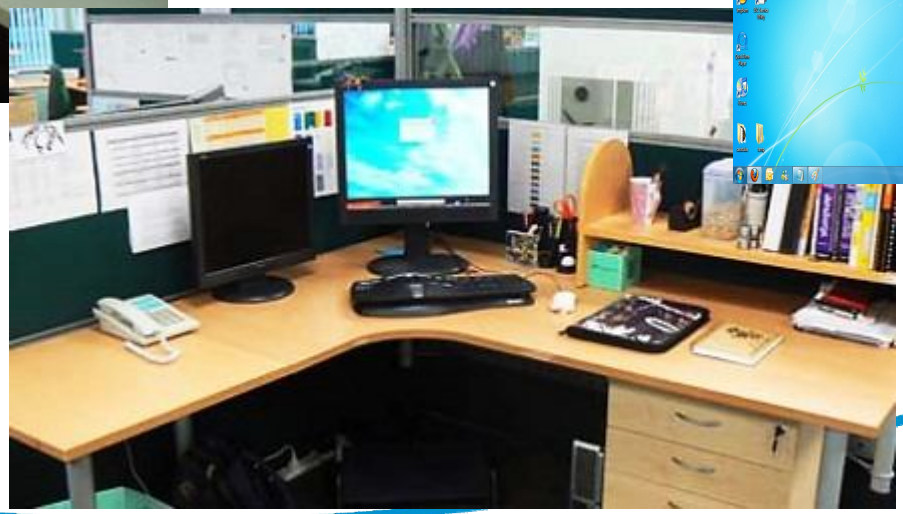
LADRONES DE TIEMPO

LADRONES DE TIEMPO

- Falta de planificación y reflexión previa
- Falta de concentración y atención: dispersión
- Poca autodisciplina, falta de hábito
- Excesivo perfeccionismo, rigidez, falta de flexibilidad
- Dificultades para delegar o priorizar por falta de objetivos
- Postergar tareas importantes
- Planes irreales o mal cálculo de tiempo

LADRONES DE TIEMPO: Desorden personal

Member of the Global AXA Group

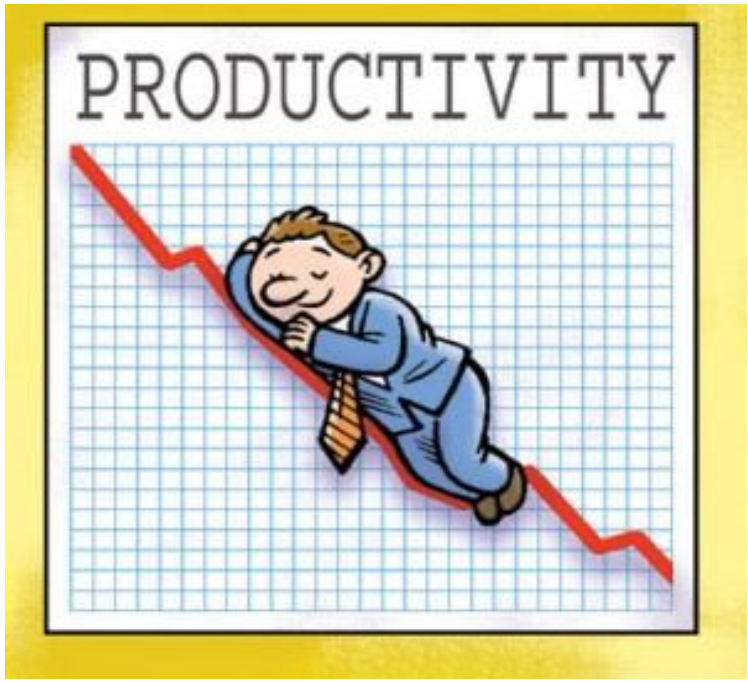


¿cuál de estas fotos es más parecida a vuestro escritorio?

LADRONES DE TIEMPO: CANSANCIO

Member of the Global AXA Group

Gestiona tu energía



LADRONES DE TIEMPO: INTERRUPCIONES E IMPREVISTOS

- Visitas inesperadas
- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico
- Otras distracciones: móvil

LADRONES DE TIEMPO: REUNIONES INEFICACES

Member of the Global AXA Group

- Un responsable de la reunión

- Puntos a tratar

- Delimitar horario

- Llevar a cabo sugerencias y recomendaciones

LADRONES DE TIEMPO: NO SABER DECIR NO

Member of the Global AXA Group

- Implica sobrecarga de trabajo innecesaria

- Valora si realmente quieres decir sí y el coste que supone

- Directamente sin tapujos, sin excusas rebuscadas

- Se pueden ofrecer alternativas

A VUESTRA DISPOSICIÓN
TELÉFONO PAE
900 102 986

Member of the Global AXA Group