

## A xestión do tempo de traballo



### 1. Introducción

Non hai receitas máxicas nin fórmulas milagrosas que permitan xestionar mellor o tempo; en cambio, si hai unha serie de conceptos, técnicas, ferramentas, metodoloxías ou procesos que, se se seguen de maneira consciente e continuada, poden levar unha mellora real do tempo dispoñible.

Xestionar mellor o tempo de traballo é unha **oportunidade** para aumentar a produtividade e para conseguir tranquilidade mental e redución da tensión. Non significa traballar máis, senón traballar mellor.

### 2. Xestión do tempo

#### 2.1. Concepto

Unha das definicións máis empregadas dinos que é o proceso de planificación, organización e control do tempo dedicado a actividades concretas.

No ámbito organizativo consiste en organizar o tempo e as actividades de forma tal que nos axude a identificar o tempo empregado, o tempo perdido, ser capaz de avalialo e reduci-lo.

En xeral, a xestión do tempo é fundamental para poder facer eficientemente o noso traballo, aínda que tamén é fundamental para axudarnos a aproveitar ao máximo o tempo que temos dispoñible para a nosa vida persoal.

O concepto máis importante da xestión do tempo son as prioridades e de feito, a xestión do tempo xira ao redor de establecer prioridades, maximizar o tempo que dedicamos ás prioridades e reducir o tempo que dedicamos a actividades non prioritarias. Así de simple e así de complicado levalo á práctica.

A priorización pode supornos dificultades adicionais cando nos atopamos nun contexto novo, no que hai existen actividades engadidas ao traballo habitual que, polo menos potencialmente, poden competir pola nosa atención.

En realidade, o tempo non se pode xestionar xa que é compoñente fixo, un recurso escaso e pouco elástico: non se pode substituír, nin almacenar nin mercar, así que de feito, non xestionamos o tempo senón a que dedicamos a nosa atención e é fundamental establecer unha determinada orde e criterios para mellorar esa atención

Debemos intentar desenvolver e potenciar coas persoas colaboradoras, un conxunto adecuado de habilidades para xestionar o tempo, especialmente nos contextos novos:

- Priorizar tarefas
- Asignar tarefas de forma eficaz.
- Establecer e acadar obxectivos.
- Tomar decisións eficientes.
- Xestionar proxectos.
- Desenvolver plans diarios, semanais, mensuais...
- Analizar e resolver problemas.
- Planificar e coordinar eventos.
- Xestionar reunións.
- Traballar en equipo de forma eficiente.

## 2.2. Vantaxes da xestión do tempo

A xestión do tempo, cando se fai ben, ten varias vantaxes notables:

- **Alivia o estrés:** a xestión adecuada do tempo implica seguir un horario e revisar os elementos dunha lista de tarefas pendentes. Deste xeito, promóvese unha sensación de control que xera certo nivel de tranquilidade en relación coa actividade a realizar e reduce a incerteza.
- **Axuda a ter máis tempo:** unha xestión adecuada do tempo pode incluír reservar tempo da nosa axenda para actividades importantes e agrupar a xestión de actividades menos importantes. Isto liberará tempo para dedicarllo a outras prioridades.
- **Axuda a acadar obxectivos:** unha xestión adecuada do tempo implica depurar as prioridades para que teñamos tempo suficiente para acadar os obxectivos correctos. Por iso, é moi importante ter claras estas prioridades, sobre todo nas situacións de teletraballo, nas que o contexto pode facernos dudar de cal é a seguinte actividade a realizar.
- **Mellora a confianza:** unha correcta xestión do tempo implica ter máis probabilidades de rematar o traballo e cumprir os prazos, o que mellora tanto a nosa autoconfianza como a das demais persoas.
- **Axuda a resolver máis, en lugar de aprazar a actividade:** unha correcta xestión do tempo implica programas claros que deixan pouco espazo para a inactividade, tendo unha idea máis clara de que facer ao longo do día.

Sen unha correcta xestión do tempo, probablemente perderemos horas en actividades triviais e deixaremos de lado as nosas prioridades. En situacións de traballo remoto isto pode ser máis doado, sobre todo cando o lugar desde o que traballamos implica naturalmente un conxunto de actividades moi diferentes ás relacionadas co ámbito laboral, que tamén poden ter unha certa prioridade para nós persoalmente: se traballamos desde casa, é fácil que fagamos pequenas tarefas domésticas.

Ás veces, isto implica tratar de recuperar o tempo, non facer outras cousas que poidan repercutir na nosa saúde, como saltar ou acurtar comidas, alongar a xornada laboral ou durmir menos, por exemplo. Estas e outras accións compensatorias o que fan é que sexamos menos enérxicos e ao mesmo tempo cústanos máis afrontar o día coa claridade necesaria, e corremos o risco de entrar nun círculo vicioso.



### 2.3. Dificultades na xestión do tempo

Hai algúns indicios que poden amosarnos que temos algunha dificultade para xestionar o tempo:

- **Tendemos a chegar tarde:** temos certa tendencia a chegar tarde ás reunións e a perder prazos para a entrega de actividades e proxectos. Algunhas das

razóns poden ser que asumimos máis traballo do que podemos facer ou compromisos que finalmente non podemos cumprir.

- **Tendemos a ir máis lentos ao facer o mesmo traballo.** Ás veces pode deberse a unha falta de organización que nos axude a mellorar a forma en que facemos e ordenamos as actividades.
- **Perda de tempo:** adoitan ter unha relación directa cunha falta de planificación que nos orienta sobre que actividade debemos facer, e canto tempo debemos dedicarlle a unha ou a outra.
- **Falta de enerxía:** cando a sensación habitual é o cansazo e a falta de tempo para facer ata as actividades máis básicas, como comer ou descansar.
- **Indecisión:** unha constante confusión sobre prioridades que requiren tempo adicional para decidir que tarefa abordar, adoita estar motivada pola falta dunha revisión clara das prioridades e dunha actividade planificada vinculada aos obxectivos.
- **Exceso de traballo:** se sempre estamos atendendo as peticións doutras persoas ata o punto de que nos esgotamos o tempo para facer os deberes, probablemente indica que non temos claras as prioridades, nin como definilas nin asegurarnos de que o tempo que esixen.

Segundo a súa orixe, os factores que provocan unha mala xestión do tempo pódense clasificar en dous grandes grupos: causas internas, que son aquelas que teñen a súa orixe no propio comportamento da persoa, e causas externas, que obedecen a factores alleos á persoa e que en xeral escapan ao seu control.

### 3. A organización e os hábitos laborais

En primeiro lugar, comezaremos cunha pequena reflexión sobre a nosa relación co tempo:

- Tes problemas para cumprir os prazos e terminar as cousas dentro das datas establecidas?
- Fáltache tempo para planificar as tarefas e as actividades?
- Na axenda, arrastras temas dun día para outro?
- As persoas coas que traballas consúltanche cuestións que deberían resolver eles mesmos?
- Preparas cada día unha lista de cousas que facer?
- Marcas prioridades dentro da lista de cousas que facer?
- Asignar un tempo para cada actividade e controlas o cumprimento?
- Resúltache fácil atopar o que buscas nos arquivos?
- Reservas cada día un pouco de tempo durante o que poder traballar tranquilamente, sen interrupcións?
- Resolves as interrupcións de maneira eficaz?
- Pos cada cousa no seu sitio?
- Delegas ou colaboras ben para repartir tarefas?
- Estás puntual ao traballo, ás reunións xa outros actos aos que asistes?
- Despois dunha interrupción, podes volver ao traballo sen perder o ritmo?
- Durante o tempo libre, reláxaste e non pensas no traballo?
- Tendes a aprazar as tarefas que non che gustan?
- Sabes dicir que non?

Seguro que acabas de obter moita información despois desta reflexión, sobre os teus comportamentos e a túa relación co traballo.

#### 3.1. Que elementos poden ter incidencia na xestión do teu tempo?

##### A PROCRASTINACIÓN

A procrastinación é o hábito de deixar para máis adiante traballos que temos previstos ou que temos que facer e, en moitos casos, ou ben os deixamos de facer ou ben os substituímos por outros que consideramos máis agradables, rápidas e fáciles.

No ámbito laboral, a procrastinación dáse a miúdo cando temos que facer unha tarefa que é longa, que nos resulta incómoda ou que nos ocupará moito tempo. Por este motivo, a miúdo ímolas deixando para o final da xornada pero, por outra banda, sabemos que sempre irán saíndo pequenos traballos que nos "obrigarán" a atrasar a súa realización. Estas "excusas" fan que a procrastinación forme parte habitual dos nosos hábitos negativos e da nosa lista de tarefas pendentes.

Por iso temos que fixar as tarefas e os obxectivos de maneira concreta, para que non queden indefinidos no tempo.

Aínda así, se a tarefa debe facerse obrigatoriamente e a pospoñemos ata a data final, converterase en urxente e provocaranos tensións e malestar por non facela antes. Isto é un bo exemplo de mala xestión do tempo.

### O PERFECCIONISMO



En principio, podemos pensar que o perfeccionismo é unha virtude e unha vantaxe á hora de traballar, pero un exceso de perfeccionismo tamén pode converterse nun problema cando alongamos unha tarefa por revisións continuas, que fai que se atrase todo o resto de traballos que temos previstos.

Se unha das persoas que forma parte dun proxecto revisa constantemente o seu traballo e non o entrega a tempo, afectaralle gravemente ao resultado final de todo equipo.

Isto non ten nada que ver co feito de traballar mal ou deixar os traballos a medias. A solución é planificalas ben, facelas no tempo previsto e non revisar innecesariamente o traballo que fixemos.

### O CICLO CORPORAL PROPIO

Outro dos elementos que tamén debemos ter en conta á hora de traballar é ser conscientes do noso ciclo corporal. Todos coñecemos persoas que tan pronto soa o despertador xa están completamente activas, mentres que outras persoas necesitan bastante tempo antes de empezar a facer cousas que requiren concentración.

Neste sentido, é moi importante saber distribuír o noso traballo e deixar as actividades que son máis longas ou complexas para os momentos en que temos máis enerxía e desta maneira, a nosa lista de temas pendentes non será tan longa.

Se coñecemos as horas da nosa máxima produtividade, poderemos organizar o noso traballo para facelo de maneira máis rápida e eficiente.

### OS HÁBITOS LABORAIS E PERSOAIS

Un hábito é un costume, unha disposición a actuar dunha determinada maneira, de forma repetida, establecida durante un longo período de tempo, que se leva a cabo de maneira inconsciente. É unha tendencia fixada na mente ou no carácter.

En toda acción que convertemos nun hábito, a miúdo interveñen varios factores: a personalidade, a nosa vontade, o tipo de traballo e a nosa contorna laboral.

Pero, en calquera caso, todos estes elementos poden ser modificados para que dependen da nosa DISCIPLINA PERSOAL .

Todos coñecemos cales son os nosos hábitos positivos e negativos, pero para xestionar ben o noso tempo debemos modificar os que non facemos ben: non saber priorizar as tarefas, non lembrar todo o que temos pendente, non saber dicir "non" ás distraccións, ou ben non ter en conta posibles imprevistos.

Debemos ser conscientes dos nosos hábitos negativos, saír da zona de confort e establecer un plan de acción para mellorar a situación. Se seguimos facendo o que estamos a facer, seguiremos conseguindo o que estamos a conseguir.

Propoñemos unha técnica simple e eficaz para facernos conscientes e buscar solucións:

Escribe nunha folla:

- o hábito negativo que queres eliminar: debe ser un obxectivo concreto
- cales son os puntos negativos se manteño o hábito negativo.
- cales son os cambios positivos que atoparei cando elimine o hábito.
- canto tempo necesito para eliminalo. Neste caso, debes ser realista e non tentar pór prazos demasiado axustados.
- que recursos necesitarei para conseguir eliminalo (persoais, materiais, económicos, etc.).
- cales son os imprevistos que poden saír durante o desenvolvemento e como os podo resolver. Non aprazar a resolución dos problemas que se expoñan.
- cal é o mellor momento para modificar o hábito: tal momento do día, do ano, etc., en función do hábito elixido.

En canto aos hábitos positivos, e superando xa o seu ámbito, unha boa planificación convértese en esencial. Verémolo na seguinte unidade.

## O papel das organizacións na xestión do tempo

A fonte da mala xestión do tempo non sempre reside na propia persoa. A miúdo é a organización a que dificulta a planificación individual. O papel da organización é fundamental na xestión do tempo e definitivamente pode influír dun xeito ou doutro.

Para corrixir estes erros organizativos con maior impacto na xestión do tempo, as organizacións deben asegurarse dalgúns aspectos como:

- Ofrecer sistemas de incentivos: as persoas están máis cómodas en ambientes onde se senten motivadas.
- Establecemento de obxectivos: non ter obxectivos leva a dificultades para establecer prioridades que inciden na xestión do tempo.
- Ofrecer plans de carreira: a formación, o desenvolvemento e a eficiencia están intimamente relacionados. Cando se lle axuda á xente a medrar, obtéñense mellores resultados.
- Liderado de alta calidade: as persoas que lideran deben estimular a motivación das persoas. As súas responsabilidades inclúen inspirar, establecer obxectivos e indicar o camiño a seguir para alcanzalos. Neste proceso, a participación é moi importante e cada persoa debe ser escoitada. Esta forma de actuar aumenta a motivación e está demostrado que mellora o uso do tempo.
- Dar contexto e axuste: cada persoa, coas súas habilidades, contribúe a acadar o obxectivo común da organización. A falta de coincidencia ou axuste das habilidades das persoas co contexto ou a organización oculta a planificación, limita o seu alcance e pon en perigo os resultados.
- Coñecemento de oportunidades e ameazas: cando non se fan plans ou se as previsións non se basean en datos obxectivos, a xente ve en perigo a eficiencia da súa xestión do tempo.

---

Esta unidade está elaborada empregando os seguintes materiais:



- Teletraballo Seguro. Institut Valencià d'Administració Pública
- Materiais de teletraballo da Escola Superior de Administración Pública de Cataluña
- Guía do traballo en remoto para a Administración da Comunidade de Castela e León

- Materiais do web: teletraballar na Xunta de Galicia