Sesiones para el desarrollo de los Leos

Gestión del tiempo

Manual del participante

Objetivos de la sesión

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

- Describir la importancia de la gestión del tiempo
- Reconocer obstáculos comunes para una gestión eficaz del tiempo
- Identificar estrategias para lograr gestionar eficazmente el tiempo

Caso práctico sobre la gestión del tiempo

El caso de estudio que se muestra a continuación se desarrolla según el seguimiento de un día en la vida de Chris, presidente de un club.

06:30 h El despertador de Chris suena. Chris está exhausto por haber estado particularmente ocupado las últimas semanas. Chris decide que unos minutos más de sueño serían beneficiosos.

07:30 h Una hora más tarde, Chris se despierta y entra en pánico, los pocos minutos extra que se tomó para dormir resultaron en una hora y ahora llegará tarde al trabajo. Ahora Chris llegará tarde al trabajo. De camino a la oficina, Chris se da cuenta de que la agenda y los materiales relacionados preparados para la reunión del club Leo de esta noche se quedaron en casa. Chris ahora tendrá que volver corriendo a casa antes de la reunión.

08:45 – 12:00 h Chris llega tarde al trabajo, a las 08:45 h, inquieto y estresado. Durante las próximas horas trata de avanzar en tareas importantes del trabajo pero constantemente se ve interrumpido por llamadas telefónicas de clientes y colegas que pasan por su oficina para ponerse al tanto de los últimos eventos o cotilleos de oficina.

12:00 -13:00 horas Al mediodía, Chris recuerda de repente que una reunión del departamento está programada para la 13:15 h. Pasa la hora del almuerzo tratando de prepararse para la reunión pero no está seguro qué es lo que tiene que preparar porque no logra encontrar la agenda de la reunión que distribuyeron la semana pasada.

13:15 a 14:30 h Chris asiste a la reunión del departamento. Durante la reunión, el gerente designa a Chris como gerente de proyecto en un nuevo y emocionante encargo. Chris acepta la tarea aunque significará responsabilidades adicionales para su ya pesada carga de trabajo.

14:35 h Después de la reunión, Chris regresa y abre un correo electrónico de un compañero de trabajo, James. En el correo electrónico James le pregunta a Chris si él podría encargarse de ser la persona de contacto para sus clientes mientras él está fuera de vacaciones. Chris piensa: "Realmente no tengo tiempo para esto, pero supongo que James necesita mi ayuda", y le dice que sí a James.

14:45 a 16:30 h Chris pasa la tarde tratando de terminar un encargo de trabajo de último minuto, pero pasa 30 minutos buscando una pila de formularios llenados por los clientes. Chris no puede terminar el encargo antes de salir de trabajar y y tendrá que terminarlo a primera hora a la mañana siguiente.

16:45 – 18:15 h Después del trabajo, Chris va a la casa de un amigo para ayudarlo a empacar. El amigo de Chris se muda a una nueva ciudad por trabajo y necesita ayuda antes de la estresante mudanza. Después de ayudarlo, Chris regresa a casa para recuperar todo el material necesario para llevar a cabo la reunión del club Leo.

19:00 – 20:30 h Durante la junta del club, se habla sobre la necesidad de un nuevo proyecto que ayudará a la biblioteca local que ha estado lidiando con problemas financieros durante varios meses. Los socios quieren organizar una colecta de libros y un evento de recaudación de fondos en el que participen los negocios locales. Desafortunadamente, no hay voluntarios que se presten como presidentes del comité para el proyecto así que Chris se ofrece de voluntario.

21:00 a 22:30 h Cuando Chris llega a casa, después de la reunión, pasa una hora y media poniéndose día con su correo personal. Chris sabe que la presentación de la convención de distrito debe realizarse en dos semanas y debe completarse, pero decide posponerla. Finalmente, Chris se va a la cama alrededor de las 22:30 horas.

Obstáculos que impiden la administración eficaz del tiempo

- **Objetivos y prioridades poco claros.**
- **Falta de organización de su parte**
- **Falta de planificación**
- **Distracciones e interrupciones (revisar su teléfono, jugar un videojuego, visitantes/invitados)**
- **Incapacidad para decir «NO».**
- **Dilación e indecisión.**
- **Compromisos personales (familia/amigos).**
- **Obligaciones profesionales (trabajo).**
- **Muchos compromisos a la misma vez**
- **Cansancio y fatiga**

Estrategias para la gestión eficaz del tiempo	
Fijar objetivos	Establecer objetivos claros para cada tarea o proyecto. Asegurarse de que sus metas y objetivos sean EMART: específicos, medibles, alcanzable, realistas y de tiempo definido.
Priorizar	Hay que determinar qué tareas debe... - Hacer uno mismo. - Delegarlas a otra persona. - Dejarlas para otro momento. Atienda las tareas que tienen consecuencias a corto plazo y fije plazos para las tareas que tienen implicaciones a más largo plazo.
Encontrar la manera de estar organizado	Utilice un planificador, un calendario, un bloc de notas o una aplicación para poder consultar sus tareas y citas.
Aprenda cuándo decir «NO»	Comprenda que no se puede hacer todo y evite aceptar hacer cosas para las que no tiene tiempo. Asegúrese que al comprometerse con algo es consistente con sus metas y objetivos.
Use con prudencia su tiempo de espera.	Mientras espera, dedíquese a tareas pequeñas, como leer y responder correos electrónicos o cartas. Considere el tiempo que pasa esperando como «un regalo en lugar de «una pérdida de tiempo».
Concéntrese en una cosa a la vez	Ponga su energía en la tarea que está ejecutando. Bloquee interrupciones y fije tiempos en los que no responda el teléfono, ni vea su correo electrónico, ni tenga citas.
Celebrar el éxito	Tómese tiempo para disfrutar la sensación de haber alcanzado los objetivos. Incluso puede recompensarse cuando complete una tarea o finalice un proyecto.

Actividad: Cuadros de tiempo

En las siguientes tres páginas encontrará 24 cuadrados que representan 24 horas en un día. Cada cuadrado representa una hora.

Instrucciones:

1. Empezar en la página seis
2. Rellene los cuadrados con sus actividades diarias de rutina. P.ej., comer cuatro horas = cuatro cuadrados, dormir siete horas = siete cuadrados, etc.
3. Pasar a la página siete.
4. Complete los cuadrados en la segunda página con el tiempo no laborable que pasa en su trabajo/escuela. Por ejemplo, pausas para tomar un café, conversaciones personales, llamadas a amigos, consulta de redes sociales, etc.
5. Por último, vaya a la página ocho.
6. Resuma los datos de la páginas seis y siete en la página ocho. Use diferentes colores, si es posible, para diferenciarlos. por ejemplo, verde para la primera página, azul para la segunda[página].
7. Los cuadrados vacíos = 'tiempo productivo'.

Esta actividad es una forma conveniente de ver en papel cómo se gasta el tiempo a lo largo del día. Puede proporcionarle una idea de cómo encontrar nuevas formas de mejorar la gestión del tiempo.

Cuadros de tiempo

Actividades de rutina (diarias)

Cuadros de tiempo

Tiempo no trabajado pasado en el trabajo o en la escuela

Cuadros de tiempo

Actividades rutinarias y tiempo no laborable
(Los cuadrados vacíos representan tiempo productivo)

Las piedras grandes de la vida

Una vez, una persona experta en gestión de tiempo estaba hablando a un grupo de estudiantes de negocios y, para plantear el tema, utilizó la ilustración siguiente. Mientras estaba de pie frente al grupo, sacó un frasco grande y lo puso sobre la mesa. Luego, sacó cerca de una docena de piedras y las fue echando de una en una en el frasco. Cuando el frasco ya estaba lleno y no cabían más piedras dentro, preguntó a los estudiantes, "¿Está lleno el frasco?" Todos le respondieron, "sí". Entonces, volvió a preguntarles, "¿están seguros?»

Sacó un recipiente con grava de debajo de la mesa y Vació la grava en el frasco y sacudió el frasco, de manera que toda la grava ocupó los espacios entre las piedras. Preguntó de nuevo a la clase ¿está lleno el frasco? En este momento la clase comenzó a entender. "Probablemente no", dijo uno de ellos. "¡Muy bien!" respondió él.

Entonces, sacó de debajo de la mesa una vasija llena de arena. Vació la arena en el frasco y ésta se acomodó en los espacios entre las piedras y la gravilla. Nuevamente preguntó a la clase ¿está lleno el frasco? "¡No!" exclamó la clase. Y él volvió a decirles: "Bien". Entonces, tomó una jarra de agua y empezó a verter el agua en el frasco hasta que lo llenó hasta el borde. Entonces miró a la clase y preguntó, "¿qué nos ha enseñado este ejemplo?" Un estudiante levantó la mano y dijo, "No importa cuán ocupado estés, si haces el esfuerzo siempre encontrarás maneras de acomodar otras cosas".

"No", dijo el orador, "esa no es la moraleja". La moraleja de este ejemplo es: "Si no acomodas primero las cosas grandes, nunca podrás acomodarlas. ¿Cuáles son las "piedras grandes" de sus vidas? Los hijos, los seres queridos, la educación, los sueños, una causa digna, enseñar o ser mentor de otros, hacer las cosas que uno ama, el tiempo para uno mismo, la salud, la pareja. Recuerden, pongan las PIEDRAS GRANDES primero o nunca las podrán acomodar. Si uno se apura por las cosas pequeñas (la grava, la arena y el agua) su vida estará llena de preocupaciones por asuntos pequeños que realmente no tienen importancia, y nunca tendrá tiempo para dedicarlo a las cosas más importantes.

Mientras reflexiona sobre esta breve historia, hágase esta pregunta: *"¿Cuáles son las 'piedras grandes' de mi vida?"* Son las que debe poner primero en el frasco.

¿Qué es lo mejor que se llevan?

¿Qué va a hacer diferente basado en lo que se aprendió hoy?

Notas: