



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



# USO ADECUADO DEL TIEMPO

---

OFIICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
EQUIPO DE SALUD MENTAL

Agosto, 2024



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



## USO ADECUADO DEL TIEMPO – GESTION RACIONAL DEL TIEMPO EN EL TRABAJO

La gestión del tiempo es la planificación y ejecución de un control de la cantidad de tiempo que se dedica a determinadas actividades, con el fin de OBTENER eficiencia y productividad. La gestión del tiempo puede aumentar la productividad, pero la mayor ventaja de la gestión eficaz del tiempo, es la capacidad de establecer correctamente las prioridades en tu día, con la finalidad que puedas disfrutar de un tiempo dedicado a ti , a tu familia, a tus estudios de posgrado y, así obtengas espacios para un buen descanso.

## Beneficios de la gestión del tiempo:

---

- **Sentir que tienes más tiempo en tu día**, cuando eres consciente de qué, dedicas tu tiempo de manera adecuada, empezarás a reducir las tareas innecesarias, a quitar prioridad al trabajo que no necesita realizarse hoy, y lograrás resultados en menos tiempo. **NO ES QUE TU DÍA TENDRÁ LITERALMENTE MÁS HORAS, PERO DESCUBRIRÁS QUE, LOGRAS HACER MÁS, EN LA MISMA CANTIDAD DE TIEMPO.**
- **Establecer límites de tiempo - priorizar**, Esta estrategia puede ayudarte a realizar el trabajo más importante e identificar qué trabajo puede esperar hasta mañana. **AL PRIORIZAR EL TRABAJO QUE DEBE REALIZARSE HOY y TENER CLARO QUÉ TRABAJO PUEDES APLAZAR PARA UNA FECHA POSTERIOR**, también estás estableciendo límites entre el tiempo dedicado al trabajo y a tu vida personal.

## Beneficios de la gestión del tiempo:

---

- **Reducir el estrés**, sin una gestión eficaz del tiempo, puede parecer que dedicas todo tu tiempo a trabajar, es posible que sientas que estás corriendo de un lado a otro y solucionando problemas, lo que puede provocar un aumento del estrés y, en última instancia, sufrir agotamiento.
- **Mejorar la productividad**, es importante reducir los niveles de procrastinación y aumentar la productividad. Al identificar tus principales prioridades para el día, no solo serás más productivo, sino que también tendrás la seguridad que estás trabajando en las tareas correctas cada día.

## Estrategias de gestión del tiempo:

---

- **Bloques de tiempo,** La técnica de timeboxing, te ayuda a dividir las tareas grandes en partes más pequeñas y luego finalizar esas partes en un período de tiempo razonable, cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único que no dure más de tres horas. Al dividir el trabajo en partes más pequeñas, puedes lograr un progreso constante hacia tu objetivo en el transcurso de días o semanas.
- **Time Blocking,** consiste en programar un tiempo específico para cada tarea individual, lo que harás será separar períodos establecidos de tu calendario para dedicarlo a trabajos relacionados entre sí. Para crear un bloque de tiempo, comienza por determinar cuáles son tus prioridades diarias o semanales. Luego, agrupa las tareas similares para que puedas trabajar en ellas en un bloque de tiempo.

## Estrategias de gestión del tiempo:

---

- Mark Twain dijo la famosa frase: **“Si tienes que comer una rana, mejor hacerlo a primera hora de la mañana”**, la estrategia de gestión del tiempo **“No lo dejes para mañana”** se inspira en esta cita y te alienta a abordar las tareas extensas o complejas primero, antes de realizar el trabajo menos importante o menos urgente. Esta estrategia es especialmente útil si divides tus días, entre el trabajo regular diario y las tareas de alta prioridad, con el método “No lo dejes para mañana”, puedes asegurarte de realizar tu trabajo más importante todos los días, luego, una vez que hayas hecho el trabajo más difícil, podrás continuar con el resto de tu trabajo.

## Estrategias de gestión del tiempo:

---

- Si desayunar una rana a primera hora de la mañana no suena muy atractivo, es posible que prefieras la estrategia de gestión del tiempo de Pareto. **El principio de Pareto**, es lo opuesto al método “No lo dejes para mañana”. Esta estrategia te alienta a terminar rápido las tareas sencillas para que puedas sentirte más realizado y motivado cuando vas comenzando tu día.

## Consejos de gestión del tiempo:

- **PLANIFICA CON ANTICIPACIÓN AL FINAL DE CADA DÍA**, la jornada laboral en ocasiones no permite culminar la totalidad de tareas, bajo esa coyuntura, **DEDICA LOS ÚLTIMOS DIEZ MINUTOS DE CADA DÍA A PREPARARTE PARA EL DIA SIGUIENTE**, esta técnica puede aumentar la motivación, porque tendrás presente lo que debes hacer al día siguiente. También es una forma valiosa de asegurarte de realizar el trabajo más importante todos los días.
- **ES SALUDABLE DECIR QUE NO Ó DELEGAR**, una ventaja de aclarar las prioridades es saber diferenciar entre las actividades prioritarias y menos prioritarias. No siempre es fácil decir, no al trabajo. Definir tus prioridades y compartir esas prioridades con los miembros de tu equipo puede brindar más claridad a todos. **SI, EL TRABAJO TIENE QUE HACERSE, PERO AÚN NO ES UNA PRIORIDAD PARA TI, FÍJATE SI PUEDES DELEGARLO A OTRO MIEMBRO DEL EQUIPO.** Podría ser que este trabajo coincidiera más con la experiencia de otra persona y, al reasignarlo, te asegurarás de que lo haga la persona más adecuada.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



# GRACIAS

---