



Fundación Atenea  
Mejora la vida de las personas

# Guía de gestión del tiempo

Velilla de  
San Antonio,  
conviviendo  
en igualdad



Velilla de San Antonio  
Igualdad



Comunidad  
de Madrid



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



Fundación Atenea  
Mejora la vida de las personas

# Todos los grandes logros requieren tiempo

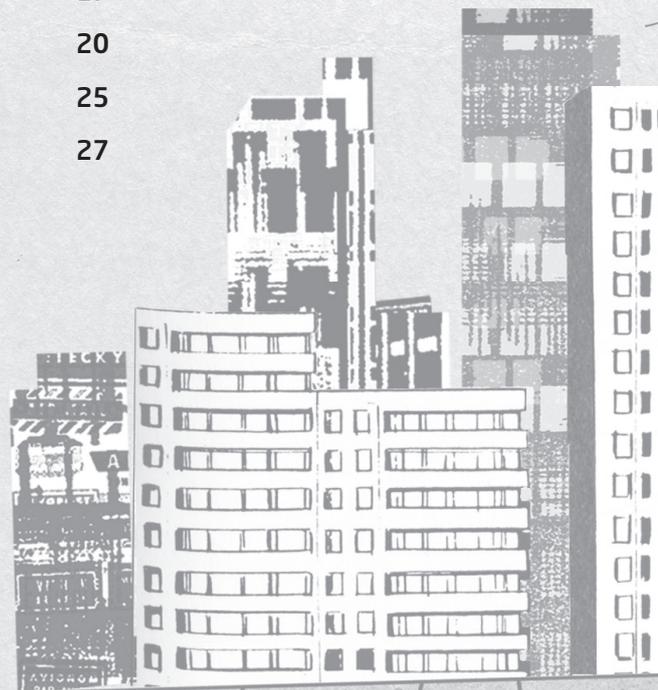
Maya Angelou



Fundación Atenea  
Mejora la vida de las personas

# índice

1. El tiempo y su gestión: ¿Qué son?	4
2. ¿Cómo organizo mi tiempo?	6
3. Priorizar ¿Importante o urgente?	8
4. Síntomas de una mala organización de las tareas ¿Cómo abordarlos?	9
5. Consejos para un buen uso del tiempo	12
6. Las TIC's y la gestión del tiempo	14
7. Mala gestión del tiempo: El Estrés	17
8. Gestión del tiempo y conciliación	20
9. Gestión del ocio y el tiempo libre	25
10. Bibliografía de consulta	27





# 1

## El tiempo y su gestión ¿qué son?

*"Después de todo, mañana es otro día"*

**Margaret Mitchel**

Cada vez somos más quienes vivimos pendientes del reloj, con sobrecarga de tareas y trabajo, sintiendo que no llegamos a todo, que nos falta tiempo para realizar toda nuestra lista de tareas y retrasando o suprimiendo actividades no menos importantes como el tiempo libre, nuestro ocio o nuestras amistades y familia: hacemos una mala **gestión del tiempo**.

Además, esta sensación de no tener tiempo nos genera frustración, afecta a nuestro rendimiento, disminuyéndolo, y lo más importante; genera problemas de salud como el estrés.

En cambio, si organizamos bien nuestro tiempo, veremos cómo se incrementa nuestra motivación, como tenemos sensación de bienestar y mejora incluso nuestra autoestima. En definitiva, una buena gestión del tiempo afecta de manera directa a nuestra productividad, pero también supone una mejora y un beneficio en nuestras condiciones de salud. En definitiva, nos sentimos mejor.

Esta guía pretende proporcionar las herramientas y habilidades necesarias para hacer un buen uso y reparto del tiempo, teniendo en cuenta como objetivo principal el desarrollo personal y el bienestar emocional.

Además, esta guía que se dirige a la población en general, no olvida señalar las dificultades añadidas que las mujeres tienen para hacer un buen uso y gestión de su tiempo, debido a la socialización de género y a la exigencia de asumir las tareas de cuidados que los estereotipos de género les otorgan.

**Esta guía se dirige a cualquier persona que quiera:**

- Establecer una descripción del uso de su tiempo en la vida cotidiana.
- Conocer los efectos de una inadecuada gestión del tiempo.
- Adquirir herramientas necesarias para una mejor administración del tiempo.
- Analizar, desde la perspectiva de género, los diferentes usos del tiempo de las mujeres y de los hombres.
- Aprender a priorizar. Diferenciar entre lo importante y lo urgente.
- Conocer las estrategias necesarias para planificar y organizar el tiempo.





Fundación Atenea

Mejora la vida de las personas

Una Gestión del Tiempo adecuada supone disponer de manera efectiva de más horas del día para realizar actividades, incluidas las que suponen descanso y autocuidados.

Es importante no entenderla como la capacidad para multiplicar nuestro esfuerzo para poder hacer más cosas. Es más, la gestión del tiempo no debe tener que ver con hacer más cosas. Sino que se debe tratar únicamente de concretar lo que es más importante en un tiempo adecuado sin interferir en la calidad de nuestra vida.

Optimizar y utilizar el tiempo es fundamental porque el tiempo es limitado: 24 horas por día, 7 días por semana y una vida con los días contados.

Por más que invertir dinero en subcontratar tareas pueda facilitarnos realizar otras, no se puede comprar el tiempo, nunca tendremos tiempo de hacer absolutamente todo lo que quisiéramos a la vez, por eso debemos repartir las tareas y emplear correctamente nuestro tiempo para conseguir alcanzar los objetivos que nos son relevantes.

Podemos definir el tiempo como un recurso. Y además un recurso finito, con el que poco más podemos hacer que consumirlo. No podemos variar, adelantar ni retroceder el tiempo, pero sin duda es el bien más preciado en las relaciones humanas.



Pero sí que podemos tratarlo como un recurso a la hora de hacer cálculos para lograr nuestros objetivos (Gestión del tiempo). Podríamos definir el tiempo como recurso de la siguiente manera:

- > El tiempo es el más importante recurso finito, no almacenable, percedero e inexorable del que disponemos para la consecución de nuestras metas.
- > Es un **recurso** porque podemos emplearlo en la consecución de objetivos.
- > Es **finito**. 24 horas al día y cuando las consumimos no hay más tiempo que utilizar.
- > Es un recurso **no almacenable**. Es efímero y debe ser consumido al instante.
- > Es un recurso **percedero** porque se echa a perder. El tiempo de vida de un segundo es, por definición, exactamente un segundo.
- > Es **inexorable**, no admite manipulación. Simplemente transcurre sin más.
- > Es **el más importante** porque prácticamente todo lo que es medible y puede ser producido se puede traducir en unidades de tiempo, por supuesto también el dinero.

Con esta definición podemos ser más conscientes de la importancia del tiempo y de no desperdiciarlo, respetando en su gestión lo realmente importante.

Eso sí, sin autoexigirnos por encima de él mismo y siendo muy respetuosos y respetuosas con el tiempo del resto de personas.



# 2

## ¿Cómo organizo mi tiempo?

*"Cada hora es la misma para un reloj,  
pero cada hora es diferente para mí.  
Una puede ser larga, otra puede ser corta"*

**Finley Peter Dunne**

Muchas personas no se detienen a pensar sobre cómo gestionan su tiempo.

Vamos improvisando o manteniendo rutinas con más o menos éxito a lo largo de la vida, sin detenernos a pensar si quiera si podemos mejorar aquel uso del tiempo que no nos satisface.

Deseamos tener más tiempo para la familia, para las amistades, para descansar, para cuidarnos, etc.

A continuación, vamos a dar algunos conceptos clave para evaluar y mejorar nuestra gestión del tiempo.

### > Ley de Parkinson

*"Toda tarea se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible para su realización".*

Cuando no nos imponen o autoimponemos fechas límite, tendemos a ocupar todo el tiempo del que disponemos para realizar una tarea y no utilizamos el tiempo que realmente requiere la realización de la tarea.

### > Ley de Pareto

*"El 20% de las acciones provoca el 80% de los resultados, y a la inversa".*

Lo esencial absorbe poco tiempo, mientras que lo accesorio ocupa mucho. Siempre es necesario preguntarse ¿Por qué hacemos esto? Si no somos capaces de respondernos es porque no es importante que lo hagamos.

### > El criterio ABC

Hace referencia a que "una pequeña parte del tiempo de trabajo produce la mayor parte de los resultados", lo especificamos con un ejemplo:

#### TAREAS A

El 15% de las actividades origina el 65% de los resultados.

#### TAREAS B

El 20% de las actividades origina el 20% de los resultados.

#### TAREAS C

El 65% restante de las actividades tan solo aporta el 15% de los resultados que falta.

Obviamente, es esta parte A de las actividades la que debe recibir prioridad absoluta y bastantes de las C merecerán una delegación, el menor consumo posible de tiempo, o incluso el olvido.





Fundación Atenea

Mejora la vida de las personas

### > La primera ley de costa

Casi nunca podemos realizar del tirón tareas muy complejas. Es más, casi siempre sufrimos interrupciones. Estadísticamente una cada seis u ocho minutos.

*"El tiempo que requiere una tarea crece cuando la interrumpimos y la reanudamos".*

De media nuestro rendimiento baja a un 25% por las interrupciones. Tardaremos cuatro horas en realizar la tarea que podríamos resolver en una si no tuviéramos interrupciones.

Por supuesto, las interrupciones forman parte de nuestro día a día. Por eso no es posible evitarlas todas, aunque si gran parte de ellas, veremos más a delante cómo hacerlo.

### > La segunda ley de costa

*"Para una tarea corta siempre hay un minuto; para una larga nunca hay tiempo".*

Es más complicado programar o planificar tareas que requieren mucha dedicación. Solemos sentirnos sin tiempo para ellas.

### > Tercera ley de costa

*"El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica".*

### > Ley de productividad negativa

Nuestro organismo tiene limitaciones, debemos conocerlas y, por supuesto, respetarlas.

### > Ritmos biológicos

Nuestros ritmos biológicos son algo clave a lo que atender para una adecuada gestión del tiempo. Además, descuidarlos puede influir de manera negativa en nuestra salud física y mental. Es muy útil conocer cuáles son nuestros momentos de máximo rendimiento con el fin de realizar las tareas más complicadas en estos espacios temporales.

Por ejemplo; hay personas que se sienten más a gusto y productivas a primera hora, mientras otras prefieren dejar las tareas más complejas para media mañana o la tarde.

### > El tiempo tiene una dimensión subjetiva

Con las actividades menos agradables o más complejas tendemos a pensar que hemos invertido mucho tiempo, mientras que con las tareas más sencillas o que nos gustan y disfrutamos haciéndolas no nos damos cuenta del paso del tiempo, invirtiendo muchas veces más tiempo del que si no fuera porque las disfrutamos sería realmente necesario.





# 3

## Priorizar ¿importante o urgente?

Una gestión del tiempo eficaz implica un buen ajuste entre la importancia y la urgencia de las cosas que tenemos que atender.

- > Los **asuntos importantes** son aquellos que requieren una acción determinada, por regla general estos asuntos no pueden ser atendidos por otras personas.
- > Los **asuntos urgentes** son los que requieren rapidez de acción, para que sean atendidos con éxito. Normalmente, podemos delegarlos.

Si somos capaces de hacer un buen análisis del nivel de importancia y/o urgencia de las tareas, seremos capaces de priorizar con éxito.

Priorizar repercute en que podamos dedicar nuestro tiempo a las cosas que de verdad lo requieren, rebajando nuestros niveles de estrés por la sensación de no llegar a todo.

Diferenciar y combinar la importancia y la urgencia de las cosas, es lo que nos dará una idea clara del orden que debemos otorgarles en nuestra planificación de tareas.

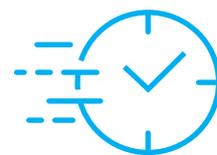
No debemos dejarnos llevar por los nervios, por el agobio y por la apatía a la hora de gestionar las prioridades. Establecer ese orden debe ser algo que realicemos fruto de la reflexión.

Como siempre se dice, las cosas en caliente no se ven bien. Por eso es necesario pensar un poco cómo estructurar las necesidades, para optimizar la respuesta, aunque siempre puede haber alguna excepción.

A continuación, presentamos una matriz del tiempo, la cual, combinando la valoración de importancia frente a urgencia, nos puede servir como guía para ordenar las tareas en base a lo que venimos diciendo.

	Urgente	No urgente
Importante	<b>Asuntos de gran prioridad</b>	<b>Asuntos a los que buscar tiempo</b>
No importante	Asuntos que debemos delegar	Asuntos que podemos posponer o descartar

Como dice la frase de Fito Cabrales; *“no siempre lo urgente es lo importante”*. Es fundamental saber distinguir entre estos dos parámetros, nos ayudará a mejorar el uso que hacemos de nuestro tiempo.





# 4

## Síntomas de una mala organización de tareas ¿cómo abordarlos?

*"Uno de estos días, es ninguno de estos días"*

**Proverbio inglés**

Hay muchos aspectos que nos restan tiempo y hacen que no lo utilicemos de la mejor manera, y en general que no hagamos una buena gestión del tiempo.

Son muchos los manuales y las guías sobre gestión del tiempo que hablan de "Ladrones del tiempo". Estos ladrones son situaciones, costumbres, entornos, etc. que dificultan que organicemos bien el tiempo y las tareas.

A continuación, vamos a hablar de esos ladrones más comunes.

### Las interrupciones

Visitas sin preaviso, reuniones no programadas, conversaciones que no tienen que ver con nuestros objetivos o que se dispersan, llamadas...

Las interrupciones, afectan a nuestra concentración y hacen que las tareas ocupen más tiempo que si las realizamos de manera continuada. Por tanto, es importante protegerse de las interrupciones.

Si nos interrumpen debemos mostrarnos cordiales, pero cortar tajantemente, debemos desplegar nuestra asertividad.

Si no respetan nuestro tiempo podemos comunicar al interlocutor/a que tenemos que atender otros asuntos a los que damos prioridad y ser firmes en esa decisión.

### El teléfono

Si tenemos que contactar con alguien, puede ser un ahorro de tiempo recordar que el teléfono no es el único medio que tenemos de comunicación. Usar un mail o un contacto directo en función de si necesitamos una respuesta inmediata o de la importancia del asunto, es una manera de organizarnos.

Puede resultar útil hacernos una lista de llamadas que tenemos que realizar, así como conocer el horario más idóneo para poder contactar fácilmente y evitarnos reintentos de llamada.

Por otro lado, si son otras personas las que nos llaman, puede ser útil establecer un sistema de filtro para que solo nos lleguen las llamadas útiles y/o deseadas. La tecnología actual nos permite ver el número que nos llama, o podemos activar el contestador y reservar un tiempo del día para escuchar estos mensajes y devolver las llamadas que consideremos.

Las nuevas tecnologías sin embargo pueden convertirse en otros ladrones del tiempo si no hacemos un uso adecuado de las mismas.

Whatsapp, el email y cualquier tecnología que implique sistemas de mensajería, sobre todo las que son instantáneas, pueden suponernos nuevas interrupciones. Para evitarlo, son útiles las mismas estrategias que con el resto de distracciones.





### Objetivos y prioridades confusas y cambiantes

No tener nuestros objetivos claros, cambiar continuamente de prioridades o no tener un plan de prioridades. Todo esto supone que constantemente improvisemos, con el consiguiente desgaste psíquico que esto nos supone.

### No autoimponerse fechas límite

Recuerda: " Toda tarea se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible".

### Delegación insuficiente

Es un grave error, que además nos sobrecarga de tareas, pensarnos imprescindibles, o entender que sólo nosotras/os somos capaces de hacer las cosas y que nadie sería capaz de hacerlo con los resultados que deseamos y podemos alcanzar.

### Entorno desordenado

El desorden es un enemigo de la gestión del tiempo. No tener el despacho o el espacio donde trabajamos ordenado, con papeles amontonados, ropas, post-it por todas partes, etc. nos hace perder un tiempo que no sería necesario invertir si lo tuviéramos todo ordenado.

Buscar algo que necesitamos en un momento determinado entre un montón de papeles nos resta tiempo y lo más importante, hace que perdamos el nivel de concentración. Además, la sensación de desorden afecta de manera directa a nuestro bienestar físico y emocional, pudiendo generarnos estrés.

Una recomendación útil es que hagas una "limpieza" de papeles y otros materiales. El volumen de cosas no es en sí el problema. El problema es la falta de voluntad para organizarlas mejor.

También es muy útil hacerse con bandejas, archivadores, cajas u otros sistemas de almacenamiento que nos permitan dividir el papeleo u otros materiales según la periodicidad de uso, su temática, utilidad, etc.

### Trabajar en ambientes inadecuados.

Realizar tareas en ambientes con mucho calor o frío, o sin adecuada ventilación, nos hace desconcentrarnos, sentir incómodos/as, etc.

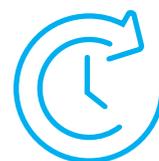
Lo mismo ocurre si hay mucho ruido. Los ambientes inadecuados favorecen la falta de concentración.

### No saber decir "no".

La asertividad es una habilidad fundamental para evitar muchos de los "ladrones del tiempo". Debemos aprender y/o entrenar la asertividad.

La asertividad es una forma de comunicación en la que se defienden los propios derechos, se expresan las propias opiniones y se realizan sugerencias de forma honesta, sin caer en la agresividad o la pasividad, y siempre respetando a los/as demás, pero sobre todo respetando las propias necesidades.

Decirle a un/a compañero/a o familiar que le atenderemos en otro momento, si consideramos que no podemos/queremos cuando nos lo demandan, no debe suponernos un drama sino que puede ser una forma de autocuidarnos.





### No tener organización, ni planificación

Muchas veces dedicamos más tiempo a decidir qué asuntos atender, que el que luego nos supone la tarea. Por eso, es muy útil que previamente nos elaboremos un plan de trabajo.

Debemos planificar. Para una adecuada gestión de tiempo, es fundamental programar las actividades que queremos realizar.

Además, no planificar el tiempo que necesitamos para cada tarea puede suponer que dediquemos más tiempo a aquellos temas que más nos gustan o son más livianos. Dejando de lado los que más pereza nos dan o menos interesantes nos resultan.

### Hacer varias cosas a la vez

Aunque pueda parecer lo contrario, en la mayoría de las ocasiones no es productivo realizar varias tareas a la vez. Para abordar la multitarea, tenemos que andar interrumpiéndonos y corremos más riesgo de cometer errores.

Lo mejor para ser más eficaces y reducir el estrés, es realizar una tarea tras otra. Es decir, hacer una sola cosa cada vez.

Atender múltiples tareas en el mismo tiempo, supone que tengamos que ir más despacio, además asimilaremos peor la información.

A continuación, proponemos un test para que puedas comprobar si en tu día a día actual tienes dificultades para gestionar bien tu tiempo y sobre todo, que si las tienes puedas identificarlas y ponerles remedio.

Ladrones de tiempo más frecuentes	Personal
Teléfono	
Interrupciones / Visitas inoportunas	
Reuniones	
Crisis, "incendios"	
Falta de objetivos, prioridades o plazos	
Espacio o despacho en desorden	
Delegación ineficaz	
Rutina	
Abarcar demasiado	
Estimación irreal del tiempo	
Comunicación ineficaz	
Indecisión, dejarlo para mañana	
No saber decir NO	
Dejar cosas a medias, saltar de una a otra	
No escuchar	
Exceso de detalle, hacerlo uno mismo	
Exceso de charla	
Falta de autodisciplina	
Cambio constante de prioridades	
Papeleo (electrónico incluido)	
Viajes, esperas	
El / la jefe/a	
La postergación	
Otros:	

Selecciona los seis ladrones de tiempo que más te afectan últimamente. Puntúalos de 1 a 6 según su orden de importancia.



# 5

## Consejos para un bien uso del tiempo

Hay muchas más estrategias que las que vamos a describir a continuación para mejorar el uso que hacemos de nuestro tiempo. Ese recurso tan valioso del que venimos hablando a lo largo de esta guía.

Lo importante es valorar cuales de ellas nos son más fáciles de comenzar a aplicar, evaluar si hay algunas que ya estamos utilizando e intentar integrar estos consejos atendiendo a las necesidades propias. Poco a poco y sin que no conseguirlo a los primeros intentos nos suponga frustración.

El proceso de mejora de la gestión del tiempo requiere que lo entendamos como una forma de cuidarnos, de poner en situación de prioridad nuestras propias necesidades y nuestro deseo de optimizar nuestro tiempo.

Si lo conseguimos, seremos más felices y podremos dedicarnos a tareas o situaciones más placenteras, sin remordimientos por lo que *“estamos dejando sin hacer”*.

- > **Prioriza.** Localízate de manera primordial sobre lo importante. Intenta aplicar la ley de Pareto, anteriormente descrita, en todo, sin limitación. El 80% de las consecuencias vienen del 20% de las causas y el 80% de los resultados dependen del 20% de la dedicación. Intenta suprimir todo lo que realmente no es imprescindible.

Pregúntate si es necesario, y qué ocurre si no lo haces. Recuerda que puedes delegar las tareas secundarias para concentrarte sobre las tareas que tienen más impacto o relevancia para tus objetivos.

- > **Clasifica** las tareas o asuntos que atender entre urgentes e importantes. Recuerda que puedes usar la clasificación acción urgente y no importante, acción no urgente e importante y acción no urgente y no importante. No te dejes llevar por pensar que todo es urgente e importante al mismo tiempo.
- > **Organiza tu jornada.** Si planificas tu día antes de comenzar, será más difícil que los demás sean quienes organicen tu tiempo. Define y escribe las 3 tareas más importantes del día para tener claras las prioridades, y procura empezar al día trabajando sobre estas tareas.
- > **Fíjate plazos.** Limita el tiempo de cada tarea, recordando la anteriormente descrita Ley de Parkinson: una tarea utiliza todo el tiempo definido o todo trabajo se dilata para ocupar el tiempo disponible. Marcarte límites temporales para cada tarea hará que sea más sencillo que te ajustes a ellos. Es una manera de no posponer sin sentido.
- > **Concéntrate.** Dedícate al 100% en cada actividad. Pero no sólo en cuanto a trabajo o a cuidados de la familia o las amistades se refiere. Si disfrutas con el cine, la lectura, la música o salir por ahí, también concéntrate en ello. Aprovecha el momento al 100% tanto para tareas que forman parte de las obligaciones, como para tu tiempo de ocio y descanso.
- > **Controla**, en la medida de lo posible, **las interrupciones.** Sin interrupción, necesitamos menos tiempo para las tareas porque unos minutos son necesarios para concentrarnos. En esta guía hemos hablado de los ladrones del tiempo y hemos dado consejos acerca de cómo limitar las interrupciones.



- > **Primero haz lo leve.** Haz pronto todo lo que se puede hacer en menos de 3 minutos. Así dejas resueltas las pequeñas acciones que distraen.
- > **Primero lo más desagradable.** Haz las tareas que menos te gusten o apetezcan en las primeras horas del día. El riesgo es que vayas posponiendo cada día este tipo de trabajo, hasta llegar a un límite en el que se convertirán en tareas urgentes.
- > **Deja un poco de tiempo a los imprevistos o retrasos.** Sobrevalúa el tiempo necesario para cada tarea, reservando algo de tiempo entre ellas. Hay que fijarse plazos realistas.
- > **Escúchate.** Atiende a tus ritmos vitales, no siempre estamos en la misma disposición para concentrarnos, trabajar o planificar.
- > **Usa tu asertividad.** Di "NO" cuando recibas peticiones que no sean de tu interés o que te dificulten llegar a tus objetivos. Siempre con respeto, pero también poniendo en valor tus derechos e intereses.
- > **Tómate respiros.** Es muy útil realizar pausas para retomar fuerzas y descansar.
- > **Ordena.** Cuanto más espacio tenemos, más espacio utilizamos. En consecuencia, acumulamos cosas y después perdemos tiempo en buscarlas e incluso las perdemos. En el ordenador, en el buzón de correo electrónico, en el armario, etc. trata de tener las carpetas, cajas, archivadores... bien identificados. Y deshecha (siempre usando el principio de reutilizar, reciclar y reducir) lo que te resulte inútil.

Cambiar de hábitos y rutinas, incorporando estrategias de gestión del tiempo, exige constancia y determinación, no es tan fácil como parece y por eso en muchas ocasiones puede ser bueno que pidas ayuda a otras personas, mejor aún si son expertas en la materia.

**Fundación Atenea** **GESTIÓN DEL TIEMPO**

### ESTRATEGIAS DE GESTION EFICAZ DEL TIEMPO

<b>PRIORIZA</b> Establece la diferencia entre urgente e importante.	<b>USA HERRAMIENTAS DE APOYO</b>
<b>APÓYATE EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS</b> Elimina gestiones presenciales gracias a las nuevas tecnologías. Mensajería, aplicaciones de Banca, gestiones con la Administración, etc.	<b>APÚNTALO TODO</b> Usa Agendas, calendarios, calendarios online, aplicaciones de gestión, etc.
<b>PROGRAMA LAS TAREAS</b> ELIGE LOS MOMENTOS Y CUÁNDO HACER QUÉ. ESTABLECE TIEMPOS PARA LAS TAREAS.	<b>MANTÉN UN ORDEN CON EL QUE SENTIRTE CÓMODO</b> ORDENA. NO PIERDAS TIEMPO. NI RITMO. NI CONCENTRACIÓN.
<b>DESCARTA</b> EVITA LOS LADRONES DE TIEMPO	<b>DÍ NO</b> NO INTENTES ABARCARLO TODO, DESBORDARÁS. SE ASERTIV@.

**RESPECTA EL TIEMPO DE LAS OTRAS PERSONAS.**  
**SÉ CORRESPONSABLE CON LAS TAREAS**



# 6

## Las TIC's y el ahorro del tiempo

El desarrollo de la tecnología, en su afán por mejorar nuestra calidad de vida, nos ha supuesto convivir con nuevas maneras de gestión de la información y herramientas muy útiles destinadas a optimizar nuestro recurso más preciado, el tiempo.

Bien es cierto que el desarrollo TIC todavía no afecta a toda la población. No es falso si decimos que existe una brecha digital, que deja a grupos de población todavía al margen de los beneficios de saber manejarse en el entorno digital.

La edad es un factor determinante a la hora de estar familiarizadas con las nuevas tecnologías que nos facilitan usar el tiempo de manera más eficaz. Por ello es muy necesario que las personas que no sean nativas digitales (generaciones a partir de la década de los 80) y no se hayan puesto al día, reciban un empujón para hacerlo y se motiven para disfrutar de los beneficios de la tecnología.

Pero no sólo la edad es un factor a tener en cuenta. El género también marca diferencias en cuanto a la accesibilidad a las nuevas tecnologías.

El hecho de que las mujeres tienen menos acceso y manejo de las herramientas tecnológicas es lo que se llama brecha digital de género. Si a ser mujer sumamos tener una edad avanzada, vemos como la brecha se acentúa.

Por eso es importante que las Administraciones, apuesten por reducir esa brecha abriendo a la población con más dificultades de acceso formación y capacitación en manejo de nuevas tecnologías, tanto a nivel usuario/a como a nivel profesional.

Cualquier persona que quiera usar herramientas de gestión del tiempo tecnológicas puede conocer muchas de ellas en cualquier buscador digital o consultando a profesionales o recursos públicos.

A continuación, ponemos algunos ejemplos de dichas herramientas.

### [Para la organización](#) [Google Calendar](#)



## Google Calendar

Esta aplicación para PC, móvil o Tablet nos sirve para organizar nuestras tareas, no solaparlas, recordarlas fácilmente y recibir avisos de las mismas.

Se pueden además tener varios calendarios a la vez y compartirlos con otras personas. Ya que desde la aplicación se pueden compartir los eventos con otros compañeros, asignarles colores a los calendarios y mejorar la organización en general.

Google Calendar permite:

- > Poder crear y compartir calendarios (o eventos individuales).
- > Sincronizarlo con el móvil.
- > Programar alertas (con alarmas o e-mails).

Luego tiene muchísimas más configuraciones que amplían su funcionamiento, pero aquí sólo mencionaremos los básicos: un calendario donde apuntar tus citas clave.



Fundación Atenea

Mejora la vida de las personas

## Google Keep



Google Keep

Google Keep es un gestor de notas y listas de tareas. Se puede, al igual que Google Calendar usar en varios dispositivos.

Por ejemplo, resulta muy útil para guardar una dirección web que hemos visto desde el móvil y poder luego leerla en el PC.

Además, permite incluir notas de voz, listas (muy útil para la lista de la compra), dibujos simples y notas con vídeos o imágenes.

## Para la comunicación

### Correo electrónico



De Gmail, Yahoo u Outlook que son los más conocidos, pero no los únicos, nos permite intercambiar mensajes y archivos en diferentes formatos desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Requiere que nos creemos una dirección de correo y tras introducirla junto a la contraseña en la página de acceso, encontraremos una bandeja de entrada en la que leer los correos electrónicos que nos lleguen y podremos enviarlos también.

Esta herramienta nos facilita no tener que hacer comunicaciones presenciales o telefónicas, con el consecuente ahorro de tiempo.

## Mensajería instantánea



Whatsapp, Hangouts, Telegram, Line, Skype, etc. Son aplicaciones que puedes descargar en tu móvil, o en tu Tablet, e incluso usarlas desde el PC.

Permiten realizar llamadas y videollamadas entre usuarios/as, además de mandar mensajes escritos y de voz de manera instantánea, siempre que tengamos conexión a Internet.





### Para facilitarnos gestiones

#### **Aplicaciones de banca**

Los móviles inteligentes y la conectividad a internet como ya hemos mencionado han hecho nuestra vida más fácil, sin duda. Todos los días solucionamos una gran cantidad de tareas y actividades teniendo el terminal como centro de operaciones, por ejemplo, la gestión de nuestras cuentas bancarias.

Actualmente la inmensa mayoría de Bancos, físicos o digitales, han generado sus propias para smartphones.

Desde ellas se puede consultar el saldo bancario, consultar los movimientos bancarios, realizar transacciones, pagos de recibos, etc. También puedes realizar contratación online de productos y realizar operaciones de traspasos entre tus fondos y planes de pensiones.



La aplicación Bizum, permite enviar dinero de móvil a móvil sin necesidad de conocer los datos bancarios de la persona destinataria.

#### **Compra**

A continuación, mencionamos algunas aplicaciones que son perfectas para hacer compras seguras online que llegan directas a la puerta de tu hogar:

#### **amazon**

Una de las tiendas online más grandes en el mundo ofrece una aplicación para móviles en la que podrás encontrar millones de productos en todos sus departamentos con un solo clic.

Por si esto fuera poco, en esta app podrás comparar precios, leer opiniones de productos y realizar los pedidos; muchas veces solamente escaneando el código de barras.



Con una aplicación recientemente rediseñada, segura y ágil, con esta aplicación Linio ofrece un contenido visual innovador e intuitivo, ordenada y fácil de usar. Puedes elegir entre millones de productos, recibir tu compra en cualquier parte del país e incluso, pagar al momento de recibir tu adquisición.



Es una aplicación que permite comprar y vender artículos alrededor del mundo. Con la aplicación de eBay puedes buscar, pujar, comprar o hacer ofertas por artículos e incluso vender los artículos que ya no uses en cuestión de minutos. También te permite usar el escáner de códigos de barras con tu móvil para encontrar artículos, comparar precios o comenzar a publicar un nuevo anuncio.

#### **Administración**

La administración pública nos permite también ahorrar tiempo en esperas y desplazamientos para realizar gestiones en ella, gracias a Internet.

Tras solicitar el certificado digital o la Cl@ve, o usando el DNI electrónico podemos realizar muchísimos trámite burocráticos desde casa. Sin horarios.

Pero muchas de estas gestiones, como por ejemplo, pedir citas online en el médico, SEPE o INSS, ni siquiera requieren esa acreditación tan específica.



# 7

## Mala gestión del tiempo: el estrés

*“El estrés es un estado ignorante.  
Cree que todo es una emergencia”*

**Natalie Goldberg**

Cuando sentimos que nos falta tiempo para atender todo lo que nos gustaría, que no llegamos a tener tiempo de ocio ni de desconexión de las obligaciones, o que no podemos realizar todas las tareas ineludibles sin que ello nos suponga renunciar a lo que nos gustaría hacer, aparece uno de los principales enemigos de nuestra salud física y psicológica: **El Estrés**.

Vivimos “sin que nos llegue la camisa al cuello”, las personas nos sentimos desbordadas por la cantidad de tareas diarias que tenemos que realizar. Tenemos una sensación constante de no llegar a todo lo que queremos... ¡estamos estresados y estresadas!

Pero el estrés es un acompañante horrible, que nos genera frustración, descontrol y ansiedad.

Lo que debemos procurar es prevenirlo, ya que supone un gran impacto negativo sobre cualquier ámbito de nuestra vida, ya que nos quita salud y rendimiento: pero descanso, bajada de las defensas, reducción del deseo sexual y por tanto de las relaciones íntimas, acné, alopecia, malestares digestivos, desencadena psicopatologías, nos aísla, etc.



### La vida de las mujeres supone un doble esfuerzo

Los cuidados son una tarea que si no se pone remedio daña la salud de quienes la practican, tanto por el esfuerzo físico como emocional que suponen: se ha comprobado que es una de las actividades que provoca más estrés físico y mental.

Y la población que más cuidados provee, tanto en el ámbito laboral como personal, sigue siendo la femenina. Es la mujer la que socialmente tiene asignado el rol de cuidadora y aunque haya innegables avances, todavía queda mucho camino en la corresponsabilidad del hombre en cuanto a las tareas de cuidados se refiere.

Cuidar de menores supone un esfuerzo físico y mental elevado, pero cuidar ancianos, y/o personas enfermas, supone tal desequilibrio vital que se convierte en una de las primeras causas de desencadenamiento de patologías como, por ejemplo; el dolor crónico.

Como hemos dicho, la mayoría de las personas cuidadoras son del sexo femenino y, dada la mayor longevidad de la población, muchas dejan de trabajar fuera de casa o reducen sus jornadas, para poder ponerse a disposición de sus familias, por voluntad propia o por falta de recursos, pero en muchos casos, sufriendo.

Además, los trabajos remunerados de cuidados, por la confección actual del mercado laboral, están muy feminizados y precarizados.

Y es que se produce una discriminación profunda e invisible que recae en las espaldas de las mujeres, ya que la pérdida de valor, de prestigio social, acompaña a todas estas tareas de cuidados, que solo se hacen visibles cuando no se realizan.



### La vida de las mujeres supone un doble esfuerzo

Esta falta de reconocimiento de la vida privada, de la necesidad de que alguien acoja a los hijos cuando llegan por la tarde a casa, de que es imprescindible que alguien asuma esa función emocional en las familias, de que el trabajo de la reproducción se debe hacer cada día, es uno de los grandes retos de las sociedades actuales.

Favorecer la conciliación de la vida personal y laboral (hablaremos a continuación de ella en esta guía), así como educar a la sociedad en la corresponsabilidad de hombres y mujeres en las tareas de cuidados, debe ser una solución a esta situación de desigualdad que sufren las mujeres y una ayuda para que disminuyan sus niveles de estrés.

### Tips para prevenir el estrés

Para poder prevenir y/o reducir el estrés hay que realizar cambios emocionales y físicos. Desde luego el deseo de cambiar aquello que nos produce estrés, es un buen comienzo. Enumeramos algunas ideas que te pueden ayudar:

#### > **Pensar en positivo:**

Nuestra forma de evaluar una situación, nuestro autoconcepto y las ideas sobre nuestra capacidad de enfrentar los problemas, son aspectos de gran influencia en nuestra gestión del estrés.

Descubrir en los problemas o las crisis alguna esencia positiva, al menos una enseñanza, un aprendizaje o un entrenamiento para lo negativo que venga en el futuro, es una buena estrategia para salir de pensamientos que fomentan en estrés.

#### > **Hacer una lista con cinco cosas por las que dar**

**gracias:** agradecer la vida y lo que nos rodea, tiene un gran poder para cambiar de un estado desagradable a uno con el que nos sintamos más a gusto. Vale todo: la cena deliciosa del fin de semana, la calefacción de casa, que llueva, que haga sol, la camisa que vas a estrenar, la salud de tu familia, etc.

#### > **Evitar el «estado multitarea»:**

No podemos leer el correo electrónico, hacer la compra por internet y terminar un informe al mismo tiempo. Aunque todo se realice en el ordenador, rendiremos menos y nos producirá un agotamiento mental. Lo ideal es fragmentar tareas: primero una cosa, después otra. Planificar tareas es una ayuda para no caer en "hacer veinte cosas a la vez".

#### > **Ser puntual:** Llegar tarde es estresante. Adquirir el hábito de llegar a tiempo hará desaparecer el estrés. Empieza prepararte antes para salir con más margen de tiempo, mide antes cuánto realmente necesitas para estar listo y llegar al lugar de encuentro, etc.





- > **Reservar tiempo para el ocio y la diversión:** Necesitamos tiempo para nosotras y nosotros mismos.
- > **Tomarse descansos:** Para poner de nuevo la mente a punto y cargar pilas para la siguiente tarea. Descansar es necesario para vivir. Lo ideal es establecer pequeños descansos cada hora /hora y media.
- > **Hacer algo de ejercicio.** Encuentra el que te resulte más agradable, puede ir desde caminar al aire libre a intensas sesiones de gym. Lo importante es que sea un tiempo para cuidarte.
- > **Pasar tiempo con las personas queridas:** Reír o llorar con tus seres queridos, charlar de cualquier cosa, aburrirse en compañía... todo suma para reducir el estrés. Establecer una rutina para ver a las amistades es muy beneficioso.
- > **Alejar a las personas tóxicas:** Si tienes cerca alguna persona que te hace sentir mal, te extrae energía y/o añade estrés a tu vida, toma distancia.
- > **Dormir lo suficiente:** Al menos 7-8 horas cada noche, y si puedes incluye una siesta de entre 20 y 40 minutos.
- > **Comer sano:** Incorpora más verduras y frutas en la dieta diaria, reduce el consumo de ultraprocesados, prioriza los alimentos cocidos o a la plancha, baja la dosis de café, bebidas carbónicas y azucaradas y alcohol. Beber más agua también ayuda.
- > **Relajarse:** Con alguna técnica como la meditación, el yoga, escuchar música, pintar, manualidades, o «Mindfulness» (Atención Plena o Presencia Mental).





# 8

## Gestión del tiempo y conciliación

*“Conciliar es “conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias”*

**Real Academia (RAE)**

En la última década sobre todo y ante los cambios demográficos de nuestra sociedad y los continuos avances en la igualdad entre mujeres y hombres, un problema importante de nuestra sociedad es el “enfrentamiento” que existe entre el desarrollo de la vida familiar y personal y el desarrollo de la vida profesional y por tanto, de la necesidad de armonizar ambos.

La conciliación personal, familiar y laboral supone que:

- > Que padres y madres puedan acceder al mercado de trabajo y permanecer en él sin que su situación familiar sea un elemento que afecte negativamente a las posibilidades de acceso al empleo, o al acceso a puestos de responsabilidad.
- > Que los hijos e hijas puedan ser cuidados y educados por sus progenitores.
- > Que las personas dependientes puedan ser atendidas por sus familias cuando ellas así lo deseen y sea posible atenderlas.

La conciliación personal, familiar y laboral facilita que cualquier persona trabajadora pueda mantener al mismo tiempo una carrera profesional plena y a la vez ejercer su derecho al cuidado de su familia, el desarrollo de su personalidad, su formación o el disfrute de su ocio y tiempo libre.

Hablar de conciliación, debe suponer una participación equilibrada e igualitaria entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo.

Y para ello debemos fomentar una reestructuración y reorganización de los sistemas, laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de introducir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes.

Para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral sea efectiva para cualquier persona trabajadora, deben participar de facilitarla múltiples agentes:

- > **Las familias:** Los hombres y mujeres compartiendo equitativamente el reparto de las responsabilidades domésticas y familiares, rompiendo de esta manera los roles de género preestablecidos. Esto es, la corresponsabilidad sobre la distribución del tiempo. Del mismo modo los hijos e hijas deberán participar también en las tareas domésticas y familiares de acorde con su nivel de responsabilidad y desarrollo.
- > **Las empresas:** aplicando políticas de igualdad, e implantando medidas de conciliación laboral, personal y familiar entre sus plantillas.





- > **Las Administraciones Públicas:** apoyando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y diseñando políticas públicas familiares.
- > **Los sindicatos:** impulsando la inserción de medidas de conciliación personal, familiar y laboral en la negociación colectiva.
- > **Los trabajadores y trabajadoras:** ejercitando su derecho a la conciliación de una forma responsable.

La organización y el uso que hacemos del tiempo, afectan de manera distinta a mujeres y a hombres dado que estos aspectos están condicionados por diversos factores culturales, sociales y económicos.

En el caso de las mujeres, como consecuencia de su rol de género, tienen comprometida una gran parte de su tiempo en el cuidado de los demás y, en muchos casos, en una mayor carga de trabajo en casa, por el desigual reparto de las tareas domésticas.

La **doble jornada** (trabajo en el hogar tras el trabajo fuera de este), como hemos visto, es uno de los factores que más contribuye al estrés de las mujeres, sometidas a unas condiciones de vida que a veces han aceptado inconscientemente por la socialización de género, ya que sus madres y abuelas lo hicieron en su día.

Esta aceptación, y el hecho de que las tareas domésticas no se compartan, les impiden desarrollarse a nivel personal como les gustaría, limitando sus horas de sueño y el desarrollo de sus vidas profesionales.

Esta situación implica más trabas para encontrar tiempo personal, y la sobrecarga de trabajo provoca a muchas mujeres un detrimento de su salud tanto física como psíquica; de forma que el cansancio, el estrés o la alteración del estado de ánimo pueden repercutir de forma negativa en su autoestima y su bienestar emocional.

Conciliar la vida laboral, familiar y personal requiere, por tanto, plantear una reorganización y distribución del tiempo que permita a las mujeres lograr el equilibrio entre las distintas áreas de su vida de manera que puedan desarrollarse personalmente y sentirse bien consigo mismas.

Entender la conciliación de la vida personal, familiar y laboral como un derecho, implica que cualquier persona independientemente de su sexo, pueda ser agente activa en su reclamación.





## Fundación Atenea

Mejora la vida de las personas

Los derechos relativos a conciliación de la vida personal, laboral y familiar, se encuentran regulados en nuestro ordenamiento jurídico, entre otras, en las siguientes normas:

- > Constitución Española.
- > Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- > Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- > Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- > Convenios Colectivos.
- > Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- > Y recientemente por el Real Decreto -ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Aunque se propugnen leyes para la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, todavía parece que este sea un tema que solo afecte al sexo femenino. Una fuerte apuesta que promueva la corresponsabilidad debe ser una parada en el camino hacia la igualdad.

### Medidas de conciliación y gestión del tiempo

Los estudios lo demuestran: las empresas que promueven la corresponsabilidad de hombres y mujeres en la vida personal y laboral obtienen mejores resultados que las que no.

Es decir, la conciliación mejora la productividad de las empresas y la calidad de vida de las personas que trabajan en ellas.

Es un hecho. Pero muchas veces no elegimos dónde trabajar, sino que la necesidad personal y familiar o el estado del mercado laboral, nos llevan por diversas sendas. Puede que acabemos trabajando en empresas que dan la espalda a las nuevas tendencias empresariales y ahí tendremos que gestionar el tiempo de una forma exclusivamente personal para «llegar a todo», pero también puede que trabajemos en empresas abiertas al cambio, con ilusión por conseguir mejores resultados basados en un *win win*: plantilla contenta, mayor productividad.

Y en estas últimas empresas es donde podemos descubrir que hay implantado un Plan de Igualdad, donde se sistematiza la reorganización del tiempo de trabajo como medida de conciliación o incluso como fomento de la corresponsabilidad de hombres y mujeres en sus hogares. Y si no existe ese plan, al menos están receptivos al cambio y a la innovación.

Es por eso que vamos a hablar sobre las medidas más significativas en este campo para que las personas trabajadoras, como capital humano de las empresas, podamos iniciar este camino de transformación de la cultura empresarial. Para mantener la primera conversación con las personas responsables de la organización debes manejar los siguientes conceptos:



Fundación Atenea

Mejora la vida de las personas

## FLEXIBILIDAD DEL TIEMPO

Los horarios laborales flexibles son los adaptados a las necesidades de las personas trabajadoras dentro de unos límites establecidos y previamente acordados por la empresa y su personal. La flexibilidad horaria puede tener diversas formas:

**Horario fijo variable:** escoger entre diferentes opciones de horarios, aunque éstos sean estables o fijos durante el año.

**Flexibilidad en la entrada y salida del trabajo:** posibilidad de incorporarse al puesto de trabajo con un amplio margen de tiempo, respetando una franja mínima establecida por la empresa.

**Horario libre:** mientras se cumpla con los objetivos acordados con la empresa, el horario se gestiona libremente

**Jornada comprimida:** La jornada completa se realiza en menos días, o puede estar en una modalidad de vacaciones más largas o semanas laborales más cortas.

**Jornada intensiva:** La "jornada intensiva" o jornada continua no es más que realizar la jornada laboral sin una pausa que rompa el tiempo de trabajo, es decir, se realiza toda la jornada del tirón. Únicamente con los descansos que son obligatorios por ley (15 minutos si se trabaja más de 6 horas) y ese tiempo de descanso se considera tiempo efectivo de trabajo.

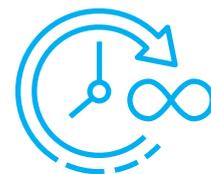
**Banco de horas:** permite organizar el número de horas trabajadas en días, semanas, meses, años... en función de los intereses de la empresa y/o la persona trabajadora.

## FLEXIBILIDAD EN EL ESPACIO DE TRABAJO

El desarrollo y la implantación de las TIC's ha supuesto un aumento en las posibilidades de facilitar la conciliación de la vida personal y laboral, algunos ejemplos de este hecho son los siguientes.

**Teletrabajo.** Es la opción más frecuente y cada vez más extendida. Supone que las tareas laborales se desarrollan parcial o totalmente lejos de la localización de la empresa. Permite adaptar el horario de trabajo a las necesidades personales de las personas trabajadoras, facilitando la conciliación de su vida personal y laboral, el ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos y un mayor control y autonomía sobre el propio trabajo. A las empresas les permite más rentabilidad de costes e infraestructuras y un aumento de la productividad; además pueden mantener contacto constante con la plantilla y establecer controles de dedicación a través de dispositivos y aplicaciones informáticas.

Se puede llevar a cabo desde el domicilio personal, desde espacios coworking, espacios públicos o desde las infraestructuras de la clientela de la empresa. Esta medida, aumenta la productividad empresarial, acabando con la arraigada cultura del presencialismo en el empleo.





## PRESTACIONES Y SERVICIOS

Algunas empresas complementan las condiciones laborales de su plantilla con servicios que facilitan la conciliación.

### **Cuidado de menores y personas dependientes:**

Guarderías y salas de lactancia en los centros de trabajo; acuerdos con escuelas infantiles, colegios, centros de día o residencias geriátricas del entorno próximo que favorecen la conciliación familiar.

### **Ayudas al transporte o parking gratuito.**

### **Alimentación:**

Cocina y comedor en los centros de trabajo, o cheques restaurante, son servicios que revierten directamente en el entorno familiar de las personas trabajadoras.

### **Espacios de ocio:**

gimnasios, bibliotecas, salas de descanso...son otros recursos muy valorados por las personas trabajadoras que pasan largas jornadas fuera de casa o que trabajan en espacios fuera de la ciudad con pocos servicios públicos en su entorno, ya que permiten optimizar el tiempo de descanso durante la jornada laboral.

### **Otros:** Seguros, planes de pensiones, etc.





# 9

## Gestión del ocio y el tiempo libre

*“Cuando llega el tiempo en que se podría,  
ha pasado el tiempo en que se pudo”*

**Marie von Ebner-Eschenbach**

La gestión del tiempo libre y de los momentos de ocio, tiene gran implicación en la salud emocional de las personas. Por este motivo, como administramos nuestro tiempo libre, puede actuar como un factor positivo o negativo para la búsqueda activa de empleo.

Una persona dedica un 33,3% (como mínimo) de su tiempo al trabajo. Si tenemos en cuenta que las tareas diarias (limpieza, cocinar, etc.) ocupan un 20% aproximadamente de nuestro tiempo, y si descontamos otro 30% de horas de sueño, solo nos queda un 10% de tiempo libre al día. Como empleemos este escaso porcentaje de tiempo influirá sobremanera en nuestro desarrollo personal y sociolaboral.

### FACTORES INFLUYEN EN LA GESTIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE

- > **CULTURALES** (costumbres, idioma, contexto, localización geográfica, etc.)
- > **SOCIOECONÓMICOS** (nivel económico, cantidad de tiempo ocupado, oferta de ocio disponible y accesibilidad a la misma, etc.)
- > **PERSONALES** (género, factores físicos, factores psicológicos, factores emocionales, edad, etc.)

### ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE

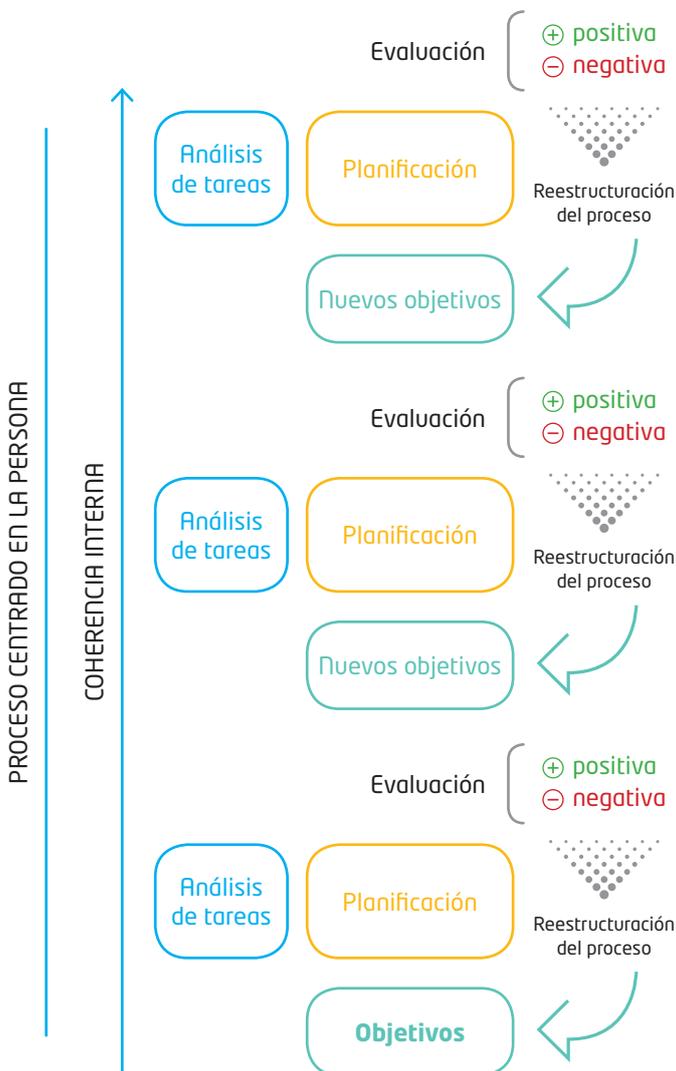
Entendiendo la gestión del ocio y el tiempo libre como un **proceso centrado en la persona y desde la perspectiva de un desarrollo integral individualizado**, en el que cada persona es la protagonista de su propio proceso mediante la participación, se pueden diferenciar los siguientes elementos:

- > **OBJETIVOS:** se deben establecer unos objetivos concretos en relación con el uso del tiempo libre que implique un desarrollo positivo de la persona.
- > **ANÁLISIS DE TAREAS CONCRETAS** (evaluación inicial): consiste en realizar una reflexión de la gestión que se hace del tiempo libre mediante el análisis de las tareas concretas que se desarrollan en este tiempo delimitado, valorando de manera positiva o negativa teniendo en cuenta el beneficio o el perjuicio que estas actividades proporcionan a la persona.
- > **PLANIFICACIÓN:** es importante realizar una planificación a partir del previo análisis de las tareas que realizamos, incorporando tareas o actividades que puedan ayudar a alcanzar los objetivos marcados al inicio del proceso, teniendo en cuenta los factores que influyen en el mismo (cultural, socioeconómico y personal). Además es necesario diferenciar el tiempo de ocio del tiempo libre en la planificación, entendiendo las actividades de ocio como aquellas orientadas exclusivamente al disfrute y el placer de la persona. Por ello, será necesario reservar un espacio de tiempo exclusivo para el tiempo de ocio.
- > **EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RESULTADO:** es necesaria una evaluación final del proceso que nos permita comprobar si se han alcanzado los objetivos propuestos. Si la evaluación es positiva y se han alcanzado los objetivos propuestos, se podrán añadir nuevos objetivos que favorezcan el desarrollo integral de la persona. Si, por el contrario, la evaluación es negativa se deberá proceder a una reestructuración del proceso.





Es importante señalar que debe existir coherencia interna a lo largo de todo el proceso, entre los objetivos establecidos, las tareas seleccionadas, el tiempo disponible y los factores de influencia.



## TIPOS DE OCIO

- > **OCIO GENERATIVO O PROACTIVO:** orientado a impulsar cambios positivos en la vida de las personas.
- > **OCIO AUTOTÉLICO O AJUSTADO:** orientado a la vivencia de experiencias satisfactorias psicológicamente placenteras en sí mismas.
- > **OCIO PREVENTIVO O SOSTENIDO:** orientado al mantenimiento de una condición que genera un beneficio a la persona o, por otro lado, para evitar la aparición de una condición no deseable para la persona.

## HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE

- > **AGENDA** (calendarios y agendas digitales).
- > **ESTRUCTURACIÓN DE TAREAS** (por afinidad entre las tareas, franja horaria, importancia de la tarea, etc.).
- > **EVITAR LADRONES DE TIEMPO.**
- > **DESCANSO** (incluir tiempos de descanso).





# 10

## Bibliografía

- > Ballenato, G. (2007)  
*Gestión del tiempo. En busca de la eficacia*  
Madrid: Pirámide
- > Casado Esquiús, LI. (2002)  
*Aprender a organizar el tiempo*  
Paidós
- > Davidson, J. (2000)  
*La gestión del tiempo*  
Pearson Educación
- > Forsyth, P. (2005)  
*Cómo administrar su tiempo*  
Gedisa
- > Hochheiser, R.M. (2000)  
*Administre su tiempo eficazmente*  
Barcelona: Ediciones Gestión 2000
- > Ménard, J. D. (2004)  
*Cómo organizar el tiempo en la vida personal y profesional*  
Barcelona: Larousse

Para más información sobre los temas abordados en esta guía, o dudas sobre cómo optimizar su gestión del tiempo, puede ponerse en contacto a través de la dirección mail:



[gestiondeltiempocorresponsable@gmail.com](mailto:gestiondeltiempocorresponsable@gmail.com)

