



¿Cómo hacer para conseguir ser **personas productivas**, pero al mismo tiempo **no perder** nuestra capacidad de ser cercanas, proactivas, con unas **actividades alineadas con la misión** y valores personales, y sobre todo centradas en todas las personas que conviven dentro de un centro educativo?

Es muy común en el día a día, y tal como decía Vicenta María, oír expresiones como “no tengo tiempo” u otras similares. La realidad es que **vivimos momentos de mucha carga laboral**, y aunque amemos el trabajo en algún momento cualquier persona puede llegar a **sentirse desbordada**.

Pero el mensaje esperanzador es que gestionar el tiempo y ser productivo es posible.

Todos nosotros tenemos una forma de trabajar y gestionar nuestro tiempo, pero es importante estar abierto a **modificar algunos de los hábitos** y rutinas que hemos ido adquiriendo de forma intencionada o no. Hay que tener clara la idea de que rentabilizar al máximo nuestro trabajo, supone trabajar nuestras actitudes y formas de hacer personales. Según Covey, *la gestión del tiempo se centra en priorizar lo importante sobre lo urgente*.

Personalmente soy defensora del *modelo de Shewhart* o **Ciclo de mejora continua**. Este modelo se basa en cuatro apartados:

- Planificar bien nuestra actividad
- Ejecutar lo planificado
- Verificar o revisar los resultados obtenidos
- Actuar o ajustar que significa estandarizar el proceso si los resultados son los esperados o bien corregirlo y mejorarlo si no lo son.

¿Cuáles pueden ser las principales razones para **no gestionar adecuadamente** el tiempo?



Pues, no siempre son personas o hechos ajenos a nosotros, sino que cada uno de nosotros tenemos a **nuestros “ladrones internos”** que hay que gestionar, ya que nos hacen ser poco eficaces en el trabajo. Éstos pueden ser:

- 1- Ausencia de objetivos y de planificación.
- 2- Incapacidad a la hora de decir no.
- 3- Desorden y poca organización.
- 4- Carencia de disciplina y de método de trabajo.
- 5- Excesivos contactos sociales en el trabajo.
- 6- Control sobre el trabajo de los demás
- 7- Ausencia de delegación.
- 8- Poca capacidad autocrítica.
- 9- Secretismos innecesarios o comunicaciones poco adecuadas que hace que te lo tengan que consultar todo.
- 10- Uso incorrecto de las nuevas tecnologías.

También tenemos «**ladrones externos**» que son también contrarios a la eficacia. Identificarlos puede suponer desarrollar las habilidades para reducir su impacto en la planificación. Éstos pueden ser:

- 1- Interrupciones telefónicas.
- 2- Correo electrónico.
- 3- Visitas no previstas.



4- Reuniones de trabajo.

5- Comunicaciones deficientes.

6- Tiempo de espera. Sociedad de la inmediatez

Hay que **reconocer** tanto a los ladrones internos como a los externos.

Debemos identificar cómo invertimos realmente nuestro tiempo, las diferentes actividades reales que se han realizado a lo largo de la jornada, la hora de inicio y finalización de cada una y las distracciones externas o alteraciones de uno mismo. A partir del **autoconocimiento real** podremos buscar la mejor solución.

Una buena manera de trabajar es hacerlo por objetivos y eso significa saber dónde se quiere llegar y por tanto ahorra dedicar tiempo a todo aquello que no contribuye a hacerlo. Otra forma es delegando y confiando en las personas que tienes a tu alrededor porque el trabajo en equipo es fundamental.

Delegar supone confiar una tarea a una persona

sin dejar de asumir la responsabilidad que esa tarea implica. La delegación ayuda en la gestión del tiempo y para ello es necesario:

1. Confiar en las capacidades de los demás.
2. Establecer una buena comunicación y asegurarse de que la persona a la que se le delega la tarea la entiende perfectamente.
3. Darle autonomía a la hora de actuar.
4. Definir y compartir los resultados a los que se debe llegar.
5. Generar un entorno de comunicación.



6. No interferir en la actividad.
7. Dejar libertad de acción y de iniciativa. Conceder el derecho del error.
8. Realizar el seguimiento de la delegación.
9. Reconocer la tarea bien hecha y no centrarnos exclusivamente en los errores.

En un **centro con una organización eficiente**, con pocas interrupciones inesperadas, con las reuniones necesarias, la comunicación precisa, las instrucciones claras, sin miedo a la toma de decisiones, con objetivos claros, suelen generar una buena gestión del tiempo y un alto nivel de motivación por parte del personal que trabaja.

por *Carolina Alemán*. Directora pedagógica de nuestro [López Vicuña Barcelona](#).