Gestión del tiempo

Yesid Ariza Osorio

CONCEPTO DE EL TIEMPO

Perspectiva	Enfoque	Naturaleza del tiempo
Antropológica	Cultural y social	Construcción simbólica que organiza la vida colectiva
Filosófica	Ontológica y existencial	Condición del ser y del cambio; reflexión sobre la experiencia del devenir
Empresarial	Económica y estratégica	Recurso medible que debe administrarse para lograr eficiencia y resultados

PARETTO

Ejemplo de Pareto aplicado a empleados públicos:
En una oficina de atención ciudadana, los funcionarios atienden en promedio **100 solicitudes semanales**. Al analizar los datos, se descubre que:

•El **20% de los trámites (unos 20 tipos de solicitudes)** concentran el **80% de la demanda ciudadana**.
•El resto de trámites (80% de los casos, que son más variados y poco frecuentes) solo representan el 20% de las consultas.
Esto significa que, si la oficina organiza mejor la gestión de ese **20% más frecuente** (por ejemplo, simplificando formularios, creando guías rápidas o digitalizando procesos), se puede resolver gran parte de la carga laboral, mejorando la atención y liberando tiempo para otros asuntos más complejos.

MATRIZ DE EISENHOWER

Un funcionario de una secretaría recibe distintas tareas en un mismo día:

1.Un ciudadano llega con una queja porque no se procesó su trámite en la fecha prometida.

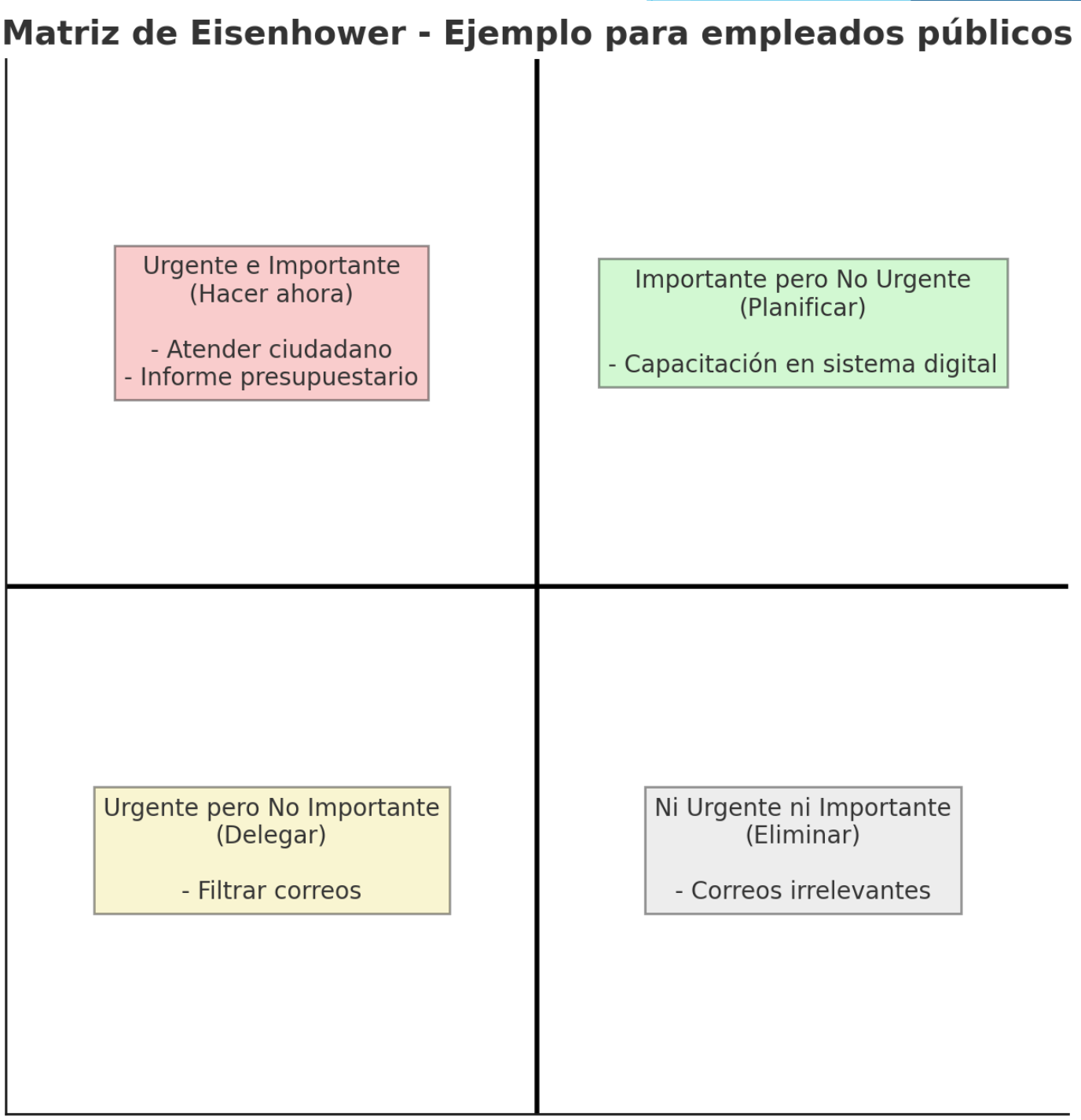
2.El jefe solicita para mañana un informe sobre ejecución presupuestaria.

3.Se programa una reunión de capacitación para la próxima semana sobre un nuevo sistema digital.

4.El correo electrónico está lleno de mensajes de menor relevancia (felicitaciones, copias informativas).

Ahora aplicamos la matriz:

- **Urgente e Importante (Hacer ahora):**
  - Atender al ciudadano insatisfecho.
  - Preparar el informe presupuestario.
- **Importante pero No Urgente (Planificar):**
  - Bloquear un espacio en la agenda para la capacitación en el nuevo sistema.
- **Urgente pero No Importante (Delegar):**
  - Pedir a un asistente o colega que filtre los correos, dejando solo los relevantes.
- **Ni Urgente ni Importante (Eliminar):**
  - No dedicar tiempo a leer en detalle correos informativos o irrelevantes.



TÉCNICA POMODORO

Ejemplo de Pomodoro en la oficina pública

Un funcionario debe redactar un informe de 10 páginas sobre el avance de un programa social. Normalmente se distrae porque entran correos, llamadas o pequeñas interrupciones de colegas.

Aplicando la técnica Pomodoro:

- Definir la tarea: redactar el informe.
- Configurar un temporizador en 25 minutos. Durante ese tiempo se concentra únicamente en escribir, sin atender correos ni llamadas (a menos que sea una urgencia real).
- Al sonar el temporizador, toma un descanso de 5 minutos. Puede levantarse, estirarse o tomar agua.
- Tras 4 ciclos de 25 minutos (2 horas de trabajo enfocado), hace una pausa más larga de 15-30 minutos.

En la práctica, en esas 2 horas logra escribir 5 páginas con calidad, algo que quizá en un día completo sin método no habría terminado por las interrupciones.

