



BOLETÍN DE CALIDAD



UNPHU
Universidad Nacional
Pedro Henríquez Ureña

Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña | Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, Aseguramiento de la Calidad y Proyectos | Número 11 | Jul. 2021

Gestión del tiempo en el trabajo.



Podríamos definir la gestión del tiempo en el trabajo, como la forma de planificar y controlar las actividades realizadas durante la jornada laboral, con la finalidad de aumentar la eficiencia, la efectividad y la productividad, garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados.

La clave para una buena gestión del tiempo, es organizar, planificar y ejecutar las tareas según las prioridades e ir validando el cumplimiento de cada una de ellas. Lo importante es decidir con suficiente antelación, qué se requiere alcanzar, qué actividades se consideran precisas, y en qué momento se deben iniciar o terminar.

A continuación enumeramos algunas recomendaciones para lograr una mejor gestión del tiempo en el trabajo:

1. Especificar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, por escrito.
2. Reducir el campo de incertidumbre realizando una buena planificación.
3. Establece prioridades a diario y programa un tiempo estimado para cada actividad.
4. Identificar las actividades críticas que pueden afectar los resultados y abórdalas por orden de importancia.
5. Colocar las actividades más importantes para tus horas de mayor productividad.
6. Reconocer las personas del entorno laboral, especialmente, aquellas que influyen en la toma de decisiones que puedan afectar el desempeño.
7. Realizar reuniones cuando sea estrictamente necesario, organizando previamente una agenda para tratar puntos específicos.
8. Organizar el espacio de trabajo para tener a mano lo más necesario en orden de utilidad.
9. Evitar el tiempo de ocio y las interrupciones.
10. Utilizar herramientas tecnológicas para gestionar el tiempo.
11. Pedir ayuda cuando se prevean dificultades para realizar una tarea.
12. Mantener en constante actividad la capacidad de aprendizaje.

Una de las razones más importantes por la que las agendas fallan, es nuestra tendencia a ocuparnos de asuntos no programados, es importante aprender a controlar estos impulsos y preguntarnos si el imprevisto es en verdad tan importante como para alterar nuestra programación y retrasar el cumplimiento de los objetivos planificados.

Eficiencia Vs. Eficacia.



Para hacer un buen uso del tiempo es necesario tener en cuenta los conceptos de eficacia y eficiencia, ya que la eficacia consiste en alcanzar las metas establecidas o propuestas en la empresa, mientras que, la eficiencia se refiere en lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

Para determinar si estamos siendo eficientes o eficaces, debemos descubrir el tiempo que dedicamos a cada una de las tareas que realizamos, de ahí la importancia de medir y conocer cómo invertimos el tiempo.

Estudios de Métodos y Medición del Trabajo.



El fundamento del mejoramiento de la productividad es percibir en cuánto tiempo se logra realizar un trabajo en particular, para esto, debemos conocer dos grandes metodologías de trabajo:

Estudio de métodos y tiempos: es un sistema de control predeterminado que se utiliza para analizar los métodos de trabajo utilizados para llevar a cabo alguna operación manual o tarea a su vez, sirve para investigar, reducir y finalmente eliminar el tiempo improductivo, estableciendo un tiempo estándar de ejecución del trabajo.

Kanban: es un método visual para gestionar y procesar el trabajo. Según Atlassian, líder en metodología

ágil, "el objetivo del método kanban es poder visualizar tu trabajo, limitar la acumulación de tareas pendientes y maximizar la eficiencia (o el flujo de trabajo).

Una vez conocida la existencia del tiempo improductivo y sus causas, se pueden tomar medidas para reducirlo. La medición del trabajo, además de revelar la existencia del tiempo improductivo, también sirve para fijar el tiempo estándar de ejecución del trabajo, y si más adelante surgen tiempos improductivos, se notarán de inmediato, ya que la operación tardará más que el tiempo estándar. La aplicación de esta técnica debe hacerse con un trabajador calificado que llevará a cabo una tarea definida, efectuándola según una norma de ejecución preestablecida.

Beneficios de una buena gestión del tiempo en el trabajo.

Nuestra satisfacción laboral depende en gran medida de tener la seguridad de haber cumplido con nuestros objetivos y con el propósito establecido por la empresa, cumplir con nuestras tareas supone alcanzar una meta personal, pero también estamos contribuyendo a los objetivos generales de la institución. Hacerlo nos ayuda a sentirnos parte del equipo, y por ende nos afectan sus resultados. Todos estos factores, influyen en la existencia de una relación significativa entre la productividad y la satisfacción laboral, que se traducen, en los beneficios de una correcta gestión del tiempo, citados a continuación:

1. Reduce el tiempo de ejecución de las tareas y aumenta la productividad.
2. Permite mantener el enfoque en los objetivos y tareas realmente importantes.
3. Mejora la calidad de vida, ya que reduce el estrés laboral y mejora la concentración.
4. Favorece nuestra reputación profesional.
5. Mejora nuestra capacidad y disposición para tomar decisiones.
6. Aumenta la autoconfianza.
7. Evita el hábito de la procrastinación.
8. Contribuye a mejorar la productividad y la competitividad de la institución.

¿Sabías que..?



Según el escritor Británico Cyril Parkinson, si nos otorgan un tiempo determinado para llevar a cabo una tarea, el tiempo que utilizamos se extiende hasta llenar el período del que disponemos. No obstante, hacer ello nos quitará tiempo para enfocarnos en otras tareas.

Calendario de actividades



Capacitación: Indicadores de Desempeño del SGC
Fecha: 30/07/2021
Duración: 2 horas
Facilitador: Ing. Brenda Hazim
Dirigido a: Directivos y Coordinadores de Área
Modalidad: Virtual

CONTACTOS



- Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, Aseguramiento de la Calidad y Proyectos Ext.: 2200
- Unidad de Aseguramiento de Calidad y Documentación Ext.: 1025
- Correo Electrónico: calidad@unphu.edu.do

