

**SI TE FALTA TIEMPO**  
A ALGUIEN LE SOBRA  
DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER



**DECALOGO**  
**BUENAS PRÁCTICAS**  
en la gestión del tiempo

## **El Tiempo:**

- **Es un bien necesario.**
- **Es un recurso perecedero.**
- **No se almacena, ni se estira, ni se encoge a voluntad.**
- **Es un bien preciado que hay que utilizar con criterios de economía y responsabilidad social.**

Administrar el tiempo no significa hacer cambios en él, significa hacer cambios en nuestra persona: en nuestras actividades, prioridades y expectativas.

Recuerda que tu tiempo es tuyo: sólo tú, puedes decidir como lo vas a utilizar, y como puedes mejorar su calidad; sólo tú, eres responsable de lo que haces con él.

La falta de tiempo provoca:

- Estrés.
- Problemas en nuestras relaciones.
- Baja productividad y rendimiento en cualquier tipo de actividades: familiares, sociales, laborales,...

## **Los enemigos de la administración del tiempo son:**

- La prisa.
- Fijarse metas demasiado difíciles.
- La falta de organización
- La creencia errónea de que estar muy ocupado es ser productivo, valioso o muy eficiente.

- La incapacidad para decir NO.
- Posponer tareas.
- La indecisión.
- La falta de planificación.
- La dificultad para establecer prioridades.
- Querer hacer muchas cosas en muy poco tiempo

## ¿Qué es el uso racional del tiempo?

Usar racionalmente el tiempo implica organizar nuestro tiempo y mejorar nuestros horarios para:

- Conciliar nuestra vida personal, familiar y laboral.
- Permitir la corresponsabilidad en el reparto de tareas domésticas y atención a la familia.
- Favorecer la igualdad entre la mujer y el hombre.
- Mejorar nuestra calidad de vida.
- Aumentar la productividad.
- Dormir el tiempo suficiente.
- Fomentar la salud.
- Disminuir la siniestralidad.

## Buenas prácticas en la gestión del tiempo:

- **La Regla de los tres ochos:** 8 horas para trabajar, 8 horas para el descanso y 8 horas para el ocio y la familia.
- **Planificar:** escribe todas las tareas que tienes que realizar, clasifícalas por

orden de importancia y resuélvelas una por una. No quieras hacer muchas cosas al mismo tiempo.

- **Jerarquizar:** realiza primero lo que es importante, necesario o inaplazable. Procura evitar que las cosas se conviertan en urgentes.
- **Prevenir** es indispensable. Casi ningún problema importante nace de la noche a la mañana. Generalmente dan pequeñas señales cuando se inician y van creciendo.
- Separar un tiempo para **actividades personales**. Si tu no estas bien, no puedes tener éxito en los que haces, y mucho menos disfrutarlo.
- Aprende a **concentrarte** y a dedicar tu atención en lo que estás haciendo en cada momento.
- Aprende a **delegar** y a **pedir ayuda**.
- Aprende a **decir que NO**.
- Prepara las cosas con **anticipación**, cuando es posible.
- Aprende a **autodisciplinarte**: a darle prioridad a las cosas que son importantes, necesarias y urgentes, aunque ello signifique posponer algo que te gustaría hacer.

## **Conciliación y responsabilidad**

**Conciliar** tu vida personal, familiar y laboral significa encontrar la mejor fórmula para compaginar las diferentes facetas de tu vida.

**La corresponsabilidad** hace referencia al necesario reparto de las tareas domésticas y responsabilidades familiares entre las personas que forman parte de una familia.

### **Orientaciones para lograr un hogar responsable:**

- **Negociación**, en el reparto de tareas y responsabilidades.
- **Reparto** de tareas de forma **equilibrada y justa**.
- Repartir las tareas en función de: la **edad**, las actividades que **nos gustan o nos motivan** más, las **habilidades personales** de cada cual.
- **Pactar** alternativas, en el caso de aquellas tareas que a nadie le gusta realizar.
- Tener en cuenta las **responsabilidades laborales-escolares** de cada persona. Cada cual debe colaborar de manera proporcional al tiempo del que disponga.
- Tener en cuenta que **siempre podemos enseñar a la otra persona**, es una forma de evitar los estereotipos sexistas.
- Asumir un **compromiso personal** y respetar los compromisos de los demás.
- **Intercambiar los trabajos** es una forma de valorar lo que hace la otra persona.
- Aprender a **delegar** tareas y responsabilidades.

