Lack of Time Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

FALTA DE TIEMPO CHARLA DE SEGURIDAD

Son muchas las fuentes de presión a las que se enfrentan los individuos en el trabajo para realizar el trabajo. El tiempo, o la falta de él, es uno de los principales factores que influyen en que los trabajadores sientan que tienen que apresurarse para terminar un trabajo. Es importante planificar el trabajo en consecuencia para evitar tener que apresurarse en las tareas laborales.

La gestión del tiempo es el proceso de planificar y ejercer un control consciente del tiempo dedicado a actividades específicas para trabajar de forma más inteligente que más dura. Es un acto de malabarismo de varias cosas que le ayudan a aumentar la eficiencia.

CUÁL ES EL PELIGRO

FUENTES DE PRESIONES DE TIEMPO EN EL TRABAJO

Hay muchas razones por las que no hay suficiente tiempo para hacer el trabajo o, al menos, la percepción de que falta tiempo.

Mala planificación- La falta de planificación es un factor importante para que los empleados tengan que apresurarse para hacer el trabajo.

Plazos poco realistas: relacionados con la mala planificación previa, los plazos poco realistas ejercen una presión innecesaria sobre los trabajadores para que rindan.

El tiempo – El tiempo puede suponer un gran obstáculo para los programas de producción en el sector de la construcción.

CONSECUENCIAS DE UNA MALA GESTIÓN DEL TIEMPO PARA LOS TRABAJADORES

La falta de gestión del tiempo o la escasa capacidad de gestión del tiempo en el trabajo puede dar lugar a:

- Incumplimiento de plazos y citas
- Procrastinación y falta de concentración
- Falta de profesionalidad
- Flujo de trabajo ineficaz y baja calidad del trabajo
- Estrés no deseado
- Mala reputación profesional
- Relaciones laborales tensas
- Sanciones económicas
- Desequilibrio entre vida y trabajo

COMO PROTEGERSE

BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO

Son muchas las ventajas que conlleva una correcta gestión del tiempo.

1. **Proporcionar una mejor calidad de trabajo:** Se espera que los empleados realicen un trabajo de cierta calidad y nivel. Con la utilización adecuada del tiempo y la priorización de las actividades, se puede proporcionar fácilmente una mejor calidad de trabajo. La priorización le ayuda a centrarse en las tareas importantes manteniéndolas en la más alta prioridad.
2. **Más productividad y eficiencia:** Las habilidades de gestión del tiempo efectivas te hacen más productivo y eficiente como profesional del trabajo. Estas habilidades son útiles para ayudarle a terminar las tareas lo antes posible sin comprometer la calidad del trabajo.
3. **Mucha menos procrastinación:** “Lo haré más tarde” – Esta es una excusa que todos hemos puesto alguna vez. El significado de la gestión del tiempo no es sólo hacer más en menos tiempo, sino también reducir el impulso de retrasar y procrastinar las tareas importantes. Aplicar buenos trucos de gestión del tiempo permite al empleado trabajar de forma

más inteligente y no más dura.

4. **Menos estrés y ansiedad:** Hay ocasiones en las que los empleados se sienten abrumados debido al exceso de trabajo que tienen. Esto no sólo puede obstaculizar su productividad, sino también pasar factura a su salud en general. El estrés excesivo y la hipertensión pueden conducir a enfermedades del corazón, depresión, obesidad y más.
5. **Mejora de la calidad de vida:** La gestión eficaz del tiempo no sólo beneficia a su vida profesional, sino que también puede mejorar su vida fuera de la oficina. Si mantiene las cosas bajo control en el ámbito profesional, tendrá más tiempo para centrarse en su vida personal y en sus relaciones. Saber que las tareas y actividades van por buen camino aportará una sensación de calma en su vida personal.
6. **Más oportunidades y crecimiento profesional:** Ser puntual en el trabajo no sólo aumentará su eficacia, sino que también le ayudará a ganarse una buena reputación en el trabajo.

MEJORES PRÁCTICAS PARA UNA MEJOR GESTIÓN DEL TIEMPO

Planificar: La planificación no tiene por qué seguir una rutina estricta. Significa tomar decisiones más inteligentes para saber cuál es el momento adecuado para realizar una tarea o una actividad. La idea que subyace a la gestión del tiempo es trabajar de forma más inteligente que dura y sacar tiempo para hacer otras cosas también. Puedes utilizar un software de gestión de proyectos para planificar sus tareas y ahorrar tiempo de forma inteligente.

Priorizar: Muchos empleados comienzan su día con tareas sin importancia o con algo que se puede hacer fácilmente más tarde. La priorización le ayuda a darse cuenta de que no todo lo que hace es importante. Es importante centrarse en sus prioridades para lograr el éxito en el trabajo. Determina las tareas más importantes y las que son urgentes. Esta categorización le ayudará a centrarse en lo que realmente hay que hacer.

No hagas varias cosas a la vez: La multitarea es una de las mayores pérdidas de tiempo. En lugar de lograr muchas cosas, acaba por no conseguir nada de ellas. La mejor manera de aprovechar el tiempo es hacer una cosa a la vez y llevarla a cabo antes de pasar a la siguiente. Haga una lista de las tareas que hay que realizar en función de su prioridad.

Corta las distracciones: Las distracciones nos hacen perder muchas horas valiosas del día. Los teléfonos móviles, los compañeros de trabajo parlanchines y las redes sociales son algunas de las distracciones habituales en el trabajo que casi nos hacen perder tres horas al día. Para no dejar que estas distracciones se coman su tiempo, es mejor eliminarlas por completo de su agenda.

Acepte sus limitaciones: Habrá ocasiones en las que simplemente no pueda hacer las cosas en el tiempo previsto. Este es el momento en el que acepte que hay límites en cuanto a la productividad y la eficiencia con la que puede gestionar su tiempo. Por ejemplo, si tienes el doble de la carga de trabajo normal en un día, la subcontratación y la delegación son sus mejores opciones. No de por sentado que puede hacer todo lo que quería en un plazo determinado.

CONCLUSIÓN

La falta de tiempo para completar un trabajo puede llevar a los trabajadores a tomar atajos, lo que conduce a una exposición adicional al riesgo. La asignación de un tiempo adecuado a las tareas permite a los trabajadores asegurarse de que se han tomado las medidas de seguridad apropiadas antes de comenzar la tarea. Cuando las personas trabajan juntas para planificar y llevar a cabo las tareas de forma adecuada, el trabajo es mucho más fluido.