

# Gestión del tiempo

Técnicas para mejorar la productividad



## ¿Qué es la gestión del tiempo?

Es la capacidad de organizar, priorizar y distribuir las actividades de manera eficiente para cumplir objetivos sin afectar el bienestar personal. (Claessens et al., 2007)



## Importancia en la salud mental

Una inadecuada gestión del tiempo puede generar:

- Estrés laboral
- Sobrecarga y agotamiento
- Baja productividad
- Conflicto vida-trabajo

Una buena gestión del tiempo favorece el equilibrio, el bienestar emocional y el desempeño laboral.

(Organización Mundial de la Salud, 2019)

## TÉCNICAS Técnica Pomodoro



Trabajar en bloques de 25 minutos con pausas de 5 minutos.

Cada 4 ciclos, tomar un descanso más largo.

✓ Mejora la concentración y reduce la fatiga mental.

Referencia: (Cirillo, 2006)

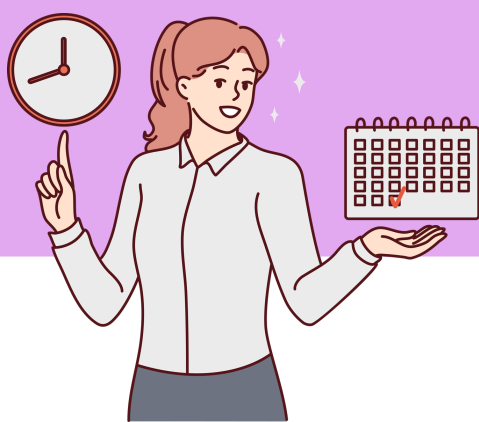


## Regla 3-2-1

- 3 tareas principales del día
- 2 tareas secundarias
- 1 tarea personal

✓ Ayuda a priorizar sin sobrecargarse.

Referencia: (Claessens et al., 2007)



## Matriz de Eisenhower

Clasifica tareas en:

- Urgente e importante
- No urgente e importante
- Urgente y no importante
- No urgente y no importante

✓ Facilita la toma de decisiones y evita el estrés.

Referencia: (Macan et al., 1990)



## Time Blocking (bloques de tiempo)

Asignar espacios específicos del día para cada actividad.

✓ Mejora la organización y el control del tiempo.

Referencia: (Claessens et al., 2007)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
LA MUJER

# Gestión del tiempo

Técnicas para mejorar la productividad



## Regla de los 2 minutos

Si una tarea toma menos de 2 minutos, hazla inmediatamente.

✓ Reduce acumulación de pendientes.

Referencia: (Allen, 2001)



## Técnica del enfoque único (monotarea)

Realizar una sola tarea a la vez, evitando multitarea.

✓ Disminuye errores y mejora el rendimiento.

Referencia: (Mark et al., 2008)

## Técnica 90-20



Trabajar 90 minutos seguidos y descansar 20 minutos.

✓ Respeta los ciclos naturales de energía del cerebro.

Referencia: (Trougakos et al., 2014)



## Lista de tareas priorizadas

- Organizar actividades según importancia y ordenarlas.
- ✓ Aumenta la sensación de control y reduce ansiedad.
- Referencia: (Macan et al., 1990)



## Factores que influyen en la gestión del tiempo:

- Doble carga (laboral y doméstica)
- Carga mental
- Roles de cuidado
- Exigencias sociales



## Una adecuada gestión del tiempo permite:

- Reducir el estrés
- Mejorar el bienestar emocional
- Fortalecer el equilibrio personal

Referencia: (Organización Mundial de la Salud, 2019)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
LA MUJER