

# ¿Cómo administrar mi tiempo de manera efectiva?



**DECAL**  
**Thriving Child Care**  
**Business Academy**

## **Aprenda a desarrollar herramientas y sistemas de gestión del tiempo para apoyar su negocio**

---

La gestión del tiempo es una parte esencial de un negocio exitoso. Sin una gestión adecuada del tiempo, los propietarios de negocios pueden perder de vista tanto los objetivos como las tareas importantes que deben abordarse para las operaciones diarias. Los proveedores de cuidado infantil a menudo tienen días muy ocupados y de rápido movimiento llenos de muchas responsabilidades diferentes, y administrar el tiempo a menudo puede ser muy difícil en estas circunstancias. Utilizar el tiempo es fundamental para estabilizar y hacer crecer un negocio de cuidado infantil. Además de los desafíos comerciales que un proveedor de cuidado infantil puede enfrentar, el estrés que ocurre cuando se experimentan dificultades con la administración del tiempo puede ser grave. Esto no solo puede causar problemas cuando se trata de administrar su negocio, sino que también puede ser muy perjudicial para su salud y bienestar, y como tal la importancia del manejo del estrés también es crucial.

Esta guía se centrará en las prácticas de gestión del tiempo y las tareas para combatir los desafíos que enfrentan los propietarios de negocios de cuidado infantil, usando muchos sombreros y desempeñando muchos roles todos los días. Para ayudarlo a administrar su tiempo de manera efectiva y planificar su día, esta guía examinará lo siguiente:

- ¿Por qué es importante la gestión del tiempo?
- ¿Cómo puede la gestión de tareas ayudarme a administrar mejor mi tiempo?
- ¿Cuáles son algunas de las herramientas y sistemas de gestión que puedo utilizar?
- ¿Cómo puedo crear un sistema de gestión de tareas que funcione para mí?

### **¿Por qué es importante la gestión del tiempo?**

Al observar todas las tareas que necesitamos hacer, podríamos perdernos en los detalles, o nuestro plan de ataque podría descarrilarse por nuevas actividades. Esto a menudo nos impide lograr todo lo que queremos. Desafortunadamente, una vez que tenga problemas con la administración de tareas, sus problemas de administración del tiempo solo empeorarán si no se abordan. Un sistema de gestión de tareas puede

ayudar a evitar que ocurran problemas en primer lugar y puede remediar cualquier problema que surja.

La base para la gestión del tiempo se divide en dos prácticas clave:

- **Auto-Organización:** Usar un sistema para organizar tareas
- **Gestión de tareas:** Este es el proceso de gestión de una tarea a lo largo de su ciclo de vida. Implica planificación, pruebas, seguimiento e informes. La gestión de tareas puede ayudar a las personas a alcanzar los objetivos o puede ayudar a los grupos a colaborar y compartir conocimientos para el logro de los objetivos colectivos. Las tareas se diferencian por complejidad, de baja a alta, de modo que se puede dedicar la cantidad adecuada de tiempo a cada tarea.

Para implementar estos componentes básicos, debe comprender por qué necesita administración de tareas y cómo puede desarrollar y mantener un sistema que funcione para usted.

### ¿Cómo empiezo?

Para comenzar a abordar la administración del tiempo, es importante crear una lista de todas las tareas que necesitaría o le gustaría realizar en el transcurso de un período de tiempo establecido. Esto puede ser diario, semanal o mensual. Uno de los lugares más fáciles para comenzar con la gestión del tiempo es con una lista de tareas pendientes. Cuando cree su lista de tareas pendientes, querrá anotar todas las tareas que deben realizarse, tanto las que forman parte de su rutina diaria como las que no repetirá a diario. En esta etapa, recopilará todo lo que se le ocurra que le gustaría lograr en el período de tiempo que ha decidido.

Para capturar todas las tareas que tienes en tu plato, hazte las siguientes preguntas:

- Cuando pienso en mi negocio, ¿cuáles son las cosas que me mantienen despierto por la noche?
- ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para mantener mi negocio en funcionamiento? ¿Se está pasando por alto algo?
- ¿Hay tareas que sigo poniendo en un segundo plano para centrarme en temas más importantes?
- ¿Hay acciones que debo tomar para alcanzar alguna de las metas que tengo para mi negocio de cuidado infantil?

Escribe tu lista o grábalas en un documento digital. En los siguientes pasos, revisará su lista de tareas y comenzará a organizarlas utilizando la cuadrícula de administración del tiempo de Covey.

## ¿Cuáles son algunas herramientas y sistemas de gestión de tareas que puedo utilizar?

Una vez que tenga una lista de tareas, querrá acercarse a ellas con un sistema de priorización de tareas. Elija un sistema que funcione mejor para usted.

La cuadrícula de gestión del tiempo de Covey es un método especialmente efectivo para organizar sus prioridades. Ayuda a diferenciar entre las actividades que son importantes, las que son urgentes y las actividades que no son necesarias. Las actividades importantes producen resultados que son esenciales para alcanzar sus metas. Administrar tu tiempo te permitirá cumplir tus metas.

Hay varias razones por las que la cuadrícula de gestión del tiempo de Covey es una herramienta de gestión del tiempo muy recomendable. El proceso de enumerar y organizar sus tareas utilizando la cuadrícula:

- es una forma simple y efectiva de categorizar sus tareas (aunque solo sea conceptualmente);
- le permite abordar todo;
- le pide que identifique las tareas que pueden aplazarse; y
- le muestra cuando las tareas no se pueden aplazar y se debe prestar atención.

El siguiente gráfico muestra cómo configurar la cuadrícula de gestión del tiempo de Covey:

	Urgente	No es urgente
Importante	Cuadrante 1: Urgente e importante	Cuadrante 2: No es urgente e importante
No es importante	Cuadrante 3: Urgente y no importante	Cuadrante 4: No es urgente y no es importante

### Definición de los cuadrantes de Covey

Puede separar cada tarea que tiene en su lista de tareas pendientes en los cuatro cuadrantes de Covey haciéndose dos preguntas sobre cada tarea: 1) ¿Es urgente esta tarea? 2) ¿Es importante esta tarea?

- **El cuadrante 1** consiste en aquellas tareas que tienen plazos inmediatos e importantes. Un ejemplo de las tareas del Cuadrante 1 sería pagar su hipoteca si

la fecha de vencimiento está cerca. Otro ejemplo podría ser hacer una reparación a una parte insegura de su edificio.

- **Las tareas del cuadrante 2** requieren estrategias y desarrollo a largo plazo. Un plan de negocios para el próximo año sería un ejemplo de una tarea del Cuadrante 2. Otro ejemplo sería crear los horarios de sus empleados para el mes siguiente.
- Una tarea **del Cuadrante 3** puede parecer urgente pero no es importante; son distracciones con presión de tiempo. Una tarea del Cuadrante 3 puede estar tomando o haciendo una llamada telefónica sin importancia que es una interrupción de su día y no resulta en resultados positivos que hagan avanzar las tareas del Cuadrante 1 y 2.
- **Las tareas del cuadrante 4** ofrecen poco valor. No son urgentes ni importantes. Las tareas del cuadrante 4 podrían ser desplazarse por publicaciones anteriores de redes sociales de negocios u organizar materiales de manualidades para niños bajo su cuidado.

### Aplicación de los cuadrantes a la lista de tareas

Con su nueva comprensión de los Cuadrantes, ahora podrá asignar cada una de sus tareas al Cuadrante adecuado. Para empezar, pregúntate si cada tarea es importante y/o urgente y escribe el número del Cuadrante correspondiente junto a esa tarea. Asegúrate de ser honesto contigo mismo cuando te encuentres con las tareas que más disfrutas haciendo, así como aquellas que no te gusta hacer.

Una vez que haya determinado cuál de sus tareas debe asignarse a cada cuadrante, puede planificar su enfoque para completar las tareas en cuestión. Acércate a cada Cuadrante en orden, comenzando con el Cuadrante 1 y terminando con el Cuadrante 4. Si hay tareas que permanecen al final de su día, agréguelas a su lista de tareas para el día siguiente y aborde utilizando los mismos principios que utilizó inicialmente para asignar cada tarea a un Cuadrante. A medida que fluya de una tarea a otra, ahorrará tiempo al no tener que pensar en qué hacer al siguiente, ya que ya tiene un plan en orden de prioridad. It may also help you identify which task must be done by you and which could be delegated to a trusted staff member.

### Fragmentación del Tiempo

Otra herramienta útil se conoce como "fragmentación del tiempo". "Time chunking" es el proceso de evaluar tareas similares en los cuadrantes 1 y 2 que se pueden lograr juntas para ayudarlo a ahorrar tiempo. A menudo, las tareas que tienen cierta superposición se pueden hacer en trozos juntos, lo que le permite mantenerse enfocado en temas similares y, en última instancia, ahorrarle tiempo. Tareas como pagar facturas, revisar transacciones bancarias o completar formularios en línea para un préstamo se pueden realizar dentro de un bloque de tiempo, ya que estas tareas probablemente requerirán el uso de sus recursos bancarios en línea. La planificación de las comidas debe hacerse junto con las listas de compras.

Puede asignar un bloque de tiempo para concentrarse en todas las tareas asociadas con la programación y la nómina. También puede ahorrarse tiempo al realizar tareas similares que deben abordarse en la misma área física de su instalación dentro de un bloque de tiempo. Si tiene varias tareas que implican trabajar en el área de preparación de alimentos, realice todas esas tareas dentro de un bloque de tiempo definido. Mire alrededor de su espacio de trabajo y determine qué tareas se pueden abordar en el mismo espacio físico y completado en un orden lógico a lo que le gustaría lograr. También puede ayudarlo a identificar qué tarea debe realizar y cuál podría delegarse a un miembro del personal de confianza.

### **Bloqueo de Tiempo y Reducción de Distracciones**

A veces, bloquear partes de su día o semana para dedicarlas a tareas específicas puede ser un gran ahorro de tiempo. Rebotar de un tema a otro y de una tarea a otra requiere tiempo para la transición, y esas transiciones pueden sumar. Eliminar algunas de estas transiciones puede ayudarlo a recuperar un tiempo muy necesario en su vida diaria que podría gastarse mejor en otras cosas.

Del mismo modo, encuentre maneras de reducir las distracciones durante estos bloques de tiempo de concentración. Escriba la hora en su calendario o planificador diario tal como lo haría con cualquier otra cita o reunión. Trate de programar bloques de tiempo durante los períodos más lentos del día, como la siesta o después de la recogida. Sea realista con la cantidad de tiempo que realmente puede tomar (15-20 minutos vs. 2-3 horas). Si es posible, pídale apoyo a un miembro del personal. A veces las distracciones son inevitables. En esos casos, tome nota de dónde lo dejó y comience allí la próxima vez.

La transición de pagar facturas a responder una llamada telefónica puede llevar tanto tiempo como la transición de una tarea a otra, por lo que silenciar su teléfono, cerrar la puerta de su oficina y evitar revisar sus mensajes durante un corto período de tiempo puede ayudarlo a ahorrar tiempo a largo plazo. Si usted es un proveedor en el hogar o propietario único que debe estar disponible en todo momento durante la jornada laboral, trate de priorizar las tareas que requieren la mayor cantidad de energía mental (como administrar las finanzas de su negocio) para un momento en que pueda desconectarse, como temprano en la mañana o en la noche.

### **Preocupación e Impactos en la Productividad**

Hay dos problemas principales causados por permitirnos preocuparnos por cosas que están fuera de nuestro control o que no se pueden resolver en el momento actual: 1) acumulación de tareas en segundo plano y 2) agotamiento mental.

Por nuestra naturaleza, tendemos a preocuparnos por lo que es Urgente e Importante (Cuadrante 1 = apagar incendios). Desafortunadamente, eso significa que es posible que nunca lleguemos a las otras actividades (especialmente al Cuadrante 2). Aunque si no son urgentes, las actividades en el Cuadrante 2 son importantes, y no abordar estas

tareas importantes, no urgentes puede ser problemático.

La tendencia a procrastinar cuando las tareas no parecen urgentes es un problema al que se enfrentan muchas personas. Es esencial que se determine la fecha límite para las tareas del Cuadrante 2 y que las tareas del Cuadrante 2 se aborden tan seriamente como las tareas del Cuadrante 1. Además, a medida que continuamos enfocándonos en el Cuadrante 1, terminamos con un atasco de tareas que se acumulan en nuestros otros Cuadrantes, lo que puede ser abrumador y requiere grandes cantidades de tiempo para resolverse.

Cuando se trata de tareas menos importantes, intente reservar tiempo cada semana o mes para borrar su lista de tareas pendientes en cuadrantes específicos. Minimice las distracciones, bloquee el tiempo y haga todo y salga de su plato. Piense en esto como una "limpieza profunda" como lo haría en su hogar: parece llevar mucho tiempo cuando lo hace, pero la limpieza profunda en última instancia lo ayuda a ser más eficiente y sentirse menos abrumado.

El otro problema es el agotamiento mental. Cuando tenemos tareas en nuestras mentes, tendemos a guiarnos sobre ellas y fijarnos en ellas, lo que hace poco para resolver el problema. Cuando estamos haciendo esto, es una buena idea comenzar preguntándose: "¿Hay algo que se pueda hacer al respecto en este momento?" Si lo hay, ¡cuídalo! Tan simple como suena, el impacto puede ser bastante notable. Piense en el enfoque como arrancar un curita. Hágalo y hágalo y luego no hay necesidad de preocuparse. También puede marcar un elemento de su lista de tareas pendientes, lo que se siente muy bien. Si no puede hacer nada al respecto en este momento, escríbalo. Mantenga un registro de las listas de tareas pendientes y póngale una fecha de vencimiento cuando deba prestarle atención nuevamente. Puede configurar una alarma si lo necesita, pero lo más importante es sacar la preocupación de su cabeza y ponerla en un pedazo de papel o una herramienta de gestión de tareas que lo rastree por usted. Esto le ayudará a controlar sus niveles de estrés y reducir aún más las distracciones, lo que le permitirá concentrarse en su otro trabajo, su vida personal y usted mismo.

## ¿Cómo puedo crear un sistema de gestión de tareas que funcione para mí?

Puede priorizar las tareas utilizando *los Cuatro Cuadrantes de Covey* y determinar a qué cuadrante pertenece cada tarea. El siguiente paso sería desglosar su horario para cada día. Comience su día con todo lo que se puede hacer en menos de cinco minutos. Esto le permite marcar rápidamente algunos elementos y le ahorra tiempo. Busque tareas que se puedan bloquear juntas (fragmentación de tiempo). Proceda a otras tareas basadas en la importancia utilizando cuadrantes. Al pensar en su día, considere sus tendencias naturales. Un ejemplo de considerar tus tendencias naturales es que si sabes que eres más productivo antes del mediodía, lo mejor es asignarte tareas en el Cuadrante 1 en ese momento, ya que son urgentes e importantes.

Un punto adicional que no quieres pasar por alto es que no puedes dividir tu vida personal y profesional al 100%. Son parte de la misma vida. A menudo, tanto las tareas profesionales como las personales pertenecen a la misma lista de tareas pendientes, solo desglosadas en orden de importancia y el marco de tiempo en el que deben realizarse.

## Herramientas de Gestión de Tareas

Las herramientas de gestión de tareas pueden ser de gran ayuda al ahorrar tiempo y ayudar a coordinar su horario. Asegúrese de que estas herramientas sean útiles y no una distracción. Deben ser fáciles de implementar y encajar con su sistema. Por prueba y error, encontrará que hay muchas herramientas que pueden funcionar bien para usted. No te desanimes si la primera herramienta que pruebes no se siente como una buena opción para tu estilo de trabajo. Algunas sugerencias de herramientas son:

- Planificadores de papel y cuadernos
- Aplicaciones gratuitas que se pueden encontrar con una búsqueda en Google
- Las aplicaciones con costos de suscripción pueden ofrecer más funciones y personalización
- Recordatorios de teléfono y calendario

## Reflexiones Finales

La gestión del tiempo es una habilidad que debe aprenderse. Para muchas personas no es algo natural. Es importante recordar lo siguiente:

- Tener un sistema, y apegarse a él, es crucial. ¡No te dejes perder en detalles o descarrilar por distracciones!
- Crear un sistema combinado puede ser más práctico y fácil de implementar.
- Recordemos los principios de urgencia e importancia de Covey. ¿Es urgente la tarea? ¿Es importante? Independientemente de los sistemas de gestión de tareas que elija, tenga en cuenta la urgencia y la importancia de priorizar su lista de tareas pendientes.
- Use "fragmentación de tiempo": agrupe tareas que se superponen para que pueda ser más eficiente a medida que realiza ambas en secuencia.
- Abordar las tareas que le preocupan de frente: si se siente preocupado por un grupo de tareas no urgentes y menos importantes que no ha tenido tiempo de abordar, reserve un bloque de tiempo solo para completar esas tareas. Esta "limpieza profunda" de su lista de tareas podría aliviar la energía mental y hacerlo más eficiente en otras tareas.
- Recuerde tomarse intencionalmente un tiempo lejos de las actividades que disminuyen su enfoque, como correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas y redes sociales.
  - A medida que pueda, silencie las notificaciones de programas, aplicaciones y su teléfono cuando esté trabajando.

- Programe "momentos de silencio" intencionales durante los cuales su único enfoque sea realizar tareas en su lista.
- Refinar y evolucionar constantemente para adaptarse a tareas cambiantes. ¡Está bien si un sistema funciona para usted ahora y no funciona para las necesidades de su negocio en el futuro!

## Recursos adicionales

**Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.**

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

**Para encontrar otras guías de estudio:** Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

**Para encontrar entrenamiento:** Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

**Para inscribirse en los cursos de entrenamiento:** Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

**Para inscribirse en grupos de estudio:** Complete el [formulario de inscripción](#).

**Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio:** Envíe un correo electrónico a [GAcoaching@civstrat.com](mailto:GAcoaching@civstrat.com)

**Para encontrar otros recursos de ECE:** Visite [el sitio web de DECAL](#)

**Para preguntas generales sobre la Academia:** Envíe un correo electrónico a [thriving@decals.ga.gov](mailto:thriving@decals.ga.gov)

**Para más información:**

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)