

Cinco Aspectos De La Gestión Del Tiempo

Five Aspects of Time Management

Randy Chavarría-Briceño¹ 



Palabras clave:

Gestión del tiempo,
Productividad,
Eficiencia,
Organización,
Planificación,
Optimizar.

Artículo de Revisión

Fecha de recepción:
9 de abril de 2024

Fecha de aprobación:
18 de septiembre de 2024

Fecha de publicación:
29 de octubre de 2024

Creative Commons
Reconocimiento-
NoComercial-
SinObraDerivada 4.0
Internacional



Resumen

Problemática. La gestión del tiempo es un desafío común que implica equilibrar múltiples tareas y prioridades en un día. Sin una planificación eficaz, las personas pueden experimentar estrés y rendimiento reducido, afectando tanto a la vida personal como profesional. **Objetivos.** Evidenciar el uso de este recurso invaluable para lograr un equilibrio entre las diferentes actividades y responsabilidades, maximizando la productividad y el rendimiento. **Materiales y método.** Se implementa una metodología de revisión bibliográfica que implica la búsqueda y análisis de fuentes académicas relevantes, como artículos científicos y textos, en plataformas reconocidas, con el fin de identificar tendencias, conceptos clave y mejores prácticas en la organización y optimización del tiempo. **Resultados.** Es un conjunto de habilidades, técnicas y estrategias que permiten optimizar el tiempo y alcanzar objetivos de manera eficiente y eficaz, brindándonos cinco aspectos fundamentales para lograr un equilibrio entre la vida personal y profesional. **Discusión.** En la gestión del tiempo se organizan

¹ Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica. Ingeniero Industrial y Doctor en Proyectos, Escuela de Planificación y Promoción Social, randy.chavarría.briceno@una.cr, <https://orcid.org/0000-0001-8510-4260>



las tareas y responsabilidades para lograr objetivos con eficiencia y armonía. Planificar, priorizar y establecer plazos, transforman el tiempo en un aliado que nos impulsa hacia el éxito. Delegar cuando es necesario, liberando espacio nos permite enfocarnos en lo esencial. Monitoreamos nuestro progreso, ajustando estrategias cuando sea necesario para optimizar cada minuto. **Conclusiones.** Es esencial para el éxito en cualquier aspecto de la vida; cuando se planifica y se utiliza de manera efectiva, se pueden lograr grandes metas y disfrutar de una vida equilibrada. Aprender a priorizar y a organizarse adecuadamente son habilidades clave. **Contribución.** En la sinfonía de la vida, el tiempo es el director que marca el ritmo, gestionarlo con sabiduría nos convierte en maestros de nuestra propia orquesta, permitiéndonos componer una melodía de logros y satisfacción. Al dominar este arte, convertimos el tiempo en un recurso invaluable que nos permite alcanzar nuestras metas y disfrutar de una vida plena y significativa

Palabras clave: gestión del tiempo, productividad, eficiencia, organización, planificación, optimizar.

Códigos JEL: L10, M10, M54

*Cómo citar este artículo /
To reference this article:*

Randy Chavarría-Briceño (2024).
Cinco Aspectos De La Gestión Del
Tiempo. *Revista GEON (Gestión,
Organizaciones Y Negocios)*,
11(2), e-1065. [https://doi.
org/10.22579/23463910.1065](https://doi.org/10.22579/23463910.1065)

Abstract

Problem. Problematic. Time management is a common challenge that involves balancing multiple tasks and priorities throughout the day. Without effective planning, individuals may experience increased stress and reduced performance, which negatively impacts both personal and professional aspects of life. **Objectives.** This study aims to highlight the importance of time as a vital resource for achieving balance between different activities and responsibilities, maximizing productivity and performance. **Materials and method.** A bibliographic review methodology involved the identification and analysis of academic sources—such as scientific articles, books—retrieved from recognized databases, to identify trends, key concepts, and best practices in time organization and optimization. **Results.** Time management comprises a set of skills, techniques, and strategies that enable us to optimize their time to achieve objectives efficiently and effectively, providing us with five fundamental aspects that contribute to maintaining a balance between personal and professional life. **Discussion.** Effective time management entails organizing tasks and responsibilities to achieve objectives with efficiency and harmony. Key practices include planning, prioritizing, setting deadlines, and delegating when necessary, freeing up space to focus on what is essential. We monitor our progress, adjusting strategies when necessary to optimize every minute. **Conclusions.** Time management is essential for success in any aspect of life. When time is planned and used effectively, great goals can be achieved, and supports a balanced and fulfilling lifestyle. Learning to prioritize and organize properly are key skills to achieve success. **Contribution.** In the symphony of life, time serves as the conductor, setting the pace. Managing it wisely allows us to become masters of our own orchestra, composing a melody of achievements and satisfaction. By mastering

*Cómo citar este artículo /
To reference this article:*

Randy Chavarría-Briceño (2024).
Cinco Aspectos De La Gestión Del
Tiempo. *Revista GEON (Gestión,
Organizaciones Y Negocios)*,
11(2), e-1065. <https://doi.org/10.22579/23463910.1065>

this art, we turn time into an invaluable resource that empowers us to achieve our goals and enjoy a full and meaningful life.

Keywords: *Time management, productivity, efficiency, organization, planning, time optimization*

JEL Codes: L10, M10, M54.

Introducción

Uno de los grandes desafíos de la humanidad es aprender a planificar el tiempo; el mismo transcurre tan rápido que se siente que no se puede disfrutar de los aspectos esenciales de la vida. La clave básica para mejorar es aprender a planificar la jornada laboral, ya que hay una vida fuera del trabajo, por lo que gestionar y planificar el tiempo personal también es importante. El ser humano considera que tener un plan diario es suficiente, pero normalmente las labores no consisten en realizar una serie de obligaciones o actividades una tras otra, sino que puede haber una gran cantidad de tareas superpuestas dentro de la jornada, con lo cual en ocasiones el cuerpo y el cerebro no saben por dónde empezar.

La gestión del tiempo no sólo es fundamental para realizar los trabajos diarios, sino que permite equilibrar la vida laboral y personal. Cuando se pueda planificar el tiempo de manera eficaz, se podrá dedicar espacio y energía a relaciones, pasatiempos y actividades que brinden satisfacción y bienestar mental. Sin embargo, a pesar de la importancia que conlleva dicha planificación, esto supone un reto

para muchas personas. En un mundo cada vez más acelerado y lleno de distracciones, puede resultar difícil mantenerse concentrado en los quehaceres más importantes. La tecnología nos aporta muchos beneficios, pero también puede ser una fuente constante de distracción, como las redes sociales, algunos juegos y diversas actividades sin importancia.

Para mejorar la ejecución de dicha gestión, es importante comprender las prioridades y establecer objetivos claros en las labores por realizar. Esto permite concentrarse en lo que se necesita y evitar el desorden. También es necesario aprender a decir “no” a las actividades que no contribuyen a los objetivos y a rechazar los trabajos que asignan de otros. Además, es importante evitar realizar múltiples deberes, ya que esto puede provocar una disminución de la productividad y un aumento del estrés. En cambio, se recomienda dedicar espacios específicos a cada tarea y concentrarse en completarlas antes de pasar a la siguiente.

Lograr la realización de una gestión del tiempo efectiva es una habilidad fundamental para alcanzar el éxito en todas las áreas de nuestra vida. A través de la planificación y la organi-

zación, podemos evitar la sensación de estar abrumados y garantizar que nuestras responsabilidades se cumplan de manera eficiente. En un mundo lleno de distracciones, es esencial aprender a utilizar nuestro tiempo de manera efectiva, para alcanzar nuestros objetivos y disfrutar de una vida equilibrada.

Materiales y métodos

Para este artículo se realiza una revisión bibliográfica sobre la gestión del tiempo, la cual requiere una metodología metódica y estructurada para garantizar una exhaustividad y precisión. En primer lugar, ha sido esencial definir claramente el tema de investigación que oriente la búsqueda de información para cubrir diversos aspectos de la gestión del tiempo, lo suficientemente específicos para permitir un enfoque detallado. Una vez definidas las preguntas, se procede a una búsqueda exhaustiva de fuentes en bases de datos académicas, tales como: *Google Scholar*, Dialnet, ISOC, Scopus y otras plataformas relevantes, utilizando palabras clave como: gestión, tiempo, uso del tiempo, factores, entre otras, adecuadas para capturar una amplia gama de estudios y artículos.

La metodología consiste en seleccionar los artículos según su antigüedad, no mayores a cinco años y evaluarlos críticamente, estableciendo criterios claros de inclusión y exclusión para asegurar que solo se consideren estudios pertinentes y de alta calidad. Estos criterios incluyen la relevancia temática, el rigor metodológico, la fe-

cha de publicación y el tipo de estudio. La evaluación crítica implica no solo leer los artículos seleccionados, sino también analizarlos en profundidad para identificar patrones, temas recurrentes, y cualquier controversia o discrepancia en los hallazgos.

Se lleva a cabo una síntesis de la información obtenida de los artículos seleccionados, lo que implica agrupar los hallazgos por temas o categorías, y resumir de manera concisa los puntos clave de cada estudio. Este análisis crítico y la integración de la información son fundamentales para proporcionar una visión comprensiva y coherente del estado actual del conocimiento sobre el tema, dando una estructura y un formato académico estándar, lo que conlleva una síntesis de los hallazgos y la identificación de áreas para futuras investigaciones.

Resultados

Cuando se habla de la gestión del tiempo, se puede determinar que es uno de los pilares más importantes de la productividad empresarial. Es una habilidad que implica destinar recursos adecuados al desarrollo de tareas y proyectos. Es importante optimizar y aprovechar el momento ya que es limitado: 24/7. No se puede ganar tiempo; incluso si pudiéramos subcontratar algunas cosas, nunca tendríamos el suficiente para hacerlo todo.

Para los profesionales, el tiempo es un recurso valioso y limitado, cuya utilización efectiva puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso,

lo que implica establecer prioridades y definir metas claras. Al identificar las labores más importantes se asegura que se les dedique el espacio y los recursos necesarios, ya que se puede enfocar en lo que es realmente importante.

Un aspecto clave desde un enfoque profesional es delegar tareas. No es posible hacerlo todo por uno mismo, por lo que es importante confiar en otros y asignarles actividades que se ajusten a sus habilidades y capacidades. La delegación efectiva ayuda a ahorrar tiempo y permite aprovechar al máximo el talento y los recursos del equipo. Por otro lado, el control y seguimiento de las actividades son igualmente importantes, se debe monitorear el progreso de las obligaciones y ajustar el plan según sea necesario. Esto implica la identificación de posibles obstáculos y la toma de medidas para superarlos.

Cuando se trata de la gestión del tiempo, se deben tener en cuenta cinco aspectos fundamentales:

1. Autodiagnóstico del uso del tiempo.

Es una herramienta fundamental en la búsqueda de eficiencia, productividad y bienestar en la vida cotidiana. En un mundo cada vez más acelerado y demandante, comprender cómo empleamos nuestras horas y minutos puede marcar la diferencia entre el éxito y el agotamiento. Esta práctica consiste en una reflexión profunda sobre cómo distribuimos nuestras actividades a lo largo del día y cómo

podríamos optimizar esa distribución para lograr un equilibrio más saludable y satisfactorio (Segredo et al., 2020)

Realizar el autodiagnóstico del uso del tiempo implica varios pasos esenciales. En primer lugar, es necesario llevar un registro detallado de las actividades realizadas durante un período determinado, que puede ser una semana o incluso un mes. Anotar con precisión cada actividad, desde el trabajo y las responsabilidades familiares hasta los momentos de ocio y las pausas, proporciona una imagen precisa de cómo se gastan los momentos valiosos del día. A menudo, este paso inicial revela sorpresas, ya que podemos subestimar la duración de ciertas actividades o descubrir patrones ineficientes (García et al., 2020). Una vez se tiene este registro, se debe analizar de manera objetiva. Esto implica identificar áreas donde se emplea de manera productiva y aquellas en las que se utiliza de manera poco eficiente el tiempo (Capogrossi y Magliano, 2021).

Cuando se identifican las áreas en las que debe ser primordial un mejor uso del tiempo, es crucial establecer metas realistas y alcanzables. Esto implica la implementación de técnicas para dicha gestión, como la técnica Pomodoro, la cual consiste en trabajar en intervalos de 25 minutos, sin interrupción ni distracciones y añadir tiempos de descanso de cinco minutos. Su objetivo es establecer metas y mejorar la productividad e incrementar la concentración o la planificación de espacios dedicados a tareas espe-

cíficas. Además, es significativo reconocer la importancia de las pausas para un descanso en la agenda diaria, ya que estos momentos de desconexión pueden aumentar la productividad y reducir el estrés (Cirillo y Fernández, 2020).

Capogrossi y Magliano (2021) argumentan que el autodiagnóstico en el uso del tiempo puede ayudar a identificar inestabilidades entre diferentes aspectos de la vida personal. Por ejemplo, si el trabajo ocupa la mayor parte de su quehacer diario y se descuida la parte personal o familiar, es probable que se experimente agotamiento y falta de satisfacción. En este sentido, el autodiagnóstico puede servir como un recordatorio valioso para priorizar actividades que aporten significado y felicidad. García et al. (2020), argumentan que es una práctica esencial para lograr una vida equilibrada y gratificante en un mundo frenético. Mediante la reflexión, el análisis y la implementación de cambios positivos en la rutina diaria, es posible aumentar la productividad, mejorar la calidad de vida y reducir el estrés. No se trata solo de administrar el tiempo de manera más eficiente, sino de tomar conciencia de cómo se gastan los momentos y asegurarse de que cada día esté alineado con metas y valores personales.

2. Factores que influyen en el uso del tiempo

El uso del tiempo está influenciado por una intersección de factores individuales y contextuales; donde prioridades personales, la motivación, la

organización y la capacidad juegan un papel crucial. Además, el entorno laboral, las responsabilidades familiares y sociales, así como las tecnologías digitales, moldean cómo se distribuyen las horas. Las expectativas culturales y sociales también influyen en las decisiones sobre cómo se dispone el día a día, ya sea para el trabajo, el ocio o el autocuidado. La comprensión de estos componentes puede ayudar a optimizar la relación con el tiempo y encontrar un equilibrio saludable (Álvarez y Lobo, 2020).

2.1 La trampa de la actividad

La trampa de la actividad se refiere a la tendencia que tenemos de mantenernos constantemente ocupados y seguir adelante con los trabajos y responsabilidades, sin realmente saber si estamos utilizando el tiempo de manera eficiente y efectiva (Pereira, 2023).

Codina et al. (2020) argumentan que en la sociedad actual estamos constantemente sometidos a una avalancha de tareas y responsabilidades. Ya sea en el trabajo, en la casa, con la familia o en nuestros estudios, siempre hay algo que hacer y alguien que espera que lo hagamos. Esto nos lleva a creer que estamos siendo productivos y eficientes al mantenernos siempre ocupados.

El problema con caer en la trampa de la actividad es que nos enfocamos más en la cantidad de trabajo que realizamos en lugar de la calidad o el impacto que tiene en la vida y en los demás. Nos convertimos en esclavos

vos del reloj, corriendo de una tarea a otra, sin realmente tomar el tiempo necesario para reflexionar sobre las acciones y evaluar si estamos realmente logrando los objetivos.

Además, el estar constantemente ocupados también puede provocar agotamiento. Si nos olvidamos de tomar tiempo para nosotros mismos, para descansar y relajarnos, podemos llegar a un punto de quiebre donde nuestro rendimiento y nuestra salud se ven afectados negativamente (Barriga y Sato, 2021). Para evitar caer en dicha trampa de hacer y hacer, sin detenerse a pensar en las prioridades y en si lo que se realiza nos acerca o aleja del objetivo, es importante priorizar las tareas y eliminar aquellas que no son verdaderamente sustanciales o que no contribuyen al crecimiento personal o profesional. Además, se debe aprender a delegar y pedir ayuda cuando sea necesario, en lugar de tratar de hacer todo nosotros mismos.

Espinosa y Gómez (2021) argumentan que es importante aprender a decir no cuando se inundan de tareas o piden hacer cosas que no están dentro de las responsabilidades o intereses. Aprender a establecer límites es esencial para evitar la sobrecarga y el agotamiento, ya que puede llevar a estar constantemente ocupados sin realmente lograr los objetivos o disfrutar de la vida. Es esencial aprender a priorizar, aprender a decir no y tomar tiempo para nosotros, evitando caer en esta trampa (Barriga y Sato, 2021).

2.2 Deficiencias en el entorno de trabajo

Un aspecto en el cual pueden presentarse deficiencias es en el manejo del tiempo (Lovo, 2020). Dado que es un recurso limitado y valioso, es importante utilizarlo de forma eficaz. Sin embargo, los entornos laborales a menudo no permiten estas eficiencias. Uno de los mayores inconvenientes en este sentido es la falta de planificación y organización. Si no se establecen objetivos claros y no se asignan tareas específicas, los empleados pueden perder el tiempo buscando tareas o completando tareas de menor prioridad (Ponce et al., 2021). Lo mismo ocurre con las interrupciones periódicas. Cuando los empleados se ven constantemente interrumpidos por reuniones, llamadas telefónicas y correos electrónicos, puede resultar difícil concentrarse en tareas que requieren largos períodos de concentración y esfuerzo (Díaz, 2023).

Las deficiencias en el entorno de trabajo pueden afectar negativamente el rendimiento y productividad. Para garantizar una gestión eficaz del tiempo, es importante planificar adecuadamente, priorizar las tareas, delegar eficazmente, minimizar las interrupciones y proporcionar las herramientas y recursos necesarios (de la Casa, 2019).

Por otro lado, la falta de herramientas y recursos adecuados también pueden dificultar la gestión del tiempo. Si los empleados no tienen acceso a tecnología actualizada o no cuentan con los recursos necesarios para lle-

var a cabo sus tareas de manera eficiente, se puede generar una demora innecesaria (Luna et al., 2019)

2.3 Los hábitos en el uso del tiempo

La forma en la que gestionamos el tiempo puede determinar nuestra productividad, nivel de estrés y calidad de vida en general. Este hábito juega un papel fundamental en la vida diaria (Cencerrado y Yuste, 2020).

Un hábito clave es la disciplina. Esto implica seguir los planes y cumplir con las metas establecidas, lo que nos ayuda a evitar la tentación de posponer tareas o distraernos con actividades no productivas. El cumplir con dicho hábito se asegura al dedicar el tiempo necesario a cada actividad y no deja que el tiempo se escape de las manos (Erazo y Gómez, 2019).

La gestión del tiempo también implica establecer límites. A menudo nos encontramos con actividades que nos consumen sin aportar un beneficio real. Es importante aprender a decir “no” a actividades o compromisos que no se alineen con nuestras metas o prioridades. Establecer límites nos permite tener tiempo libre para descansar, disfrutar de nuestros hobbies y pasar tiempo con nuestros seres queridos (Cabrera et al., 2022).

El hábito de la flexibilidad es fundamental en el uso del tiempo. A veces los imprevistos pueden alterar nuestros planes y es importante tener la capacidad de adaptarnos a las nuevas circunstancias. Ser flexibles nos ayuda a ajustar nuestras metas y priori-

dades de manera efectiva, sin caer en el estrés o la frustración (Castrillón et al., 2020)

2.4 La trampa de “los demás son los culpables”

En nuestra sociedad, a menudo nos encontramos con personas que tienen la tendencia de culpar a los demás por sus propios errores o fracasos. Esta mentalidad, conocida como la “trampa de los demás son los culpables”, es una forma de evitar asumir responsabilidad personal y confrontar los desafíos de manera constructiva (Mendazona, 2020).

Mancini y Gangemi (2019) argumentan que cuando adoptamos la mentalidad de culpar a los demás, nos eximimos de cualquier culpa o responsabilidad en los problemas que enfrentamos. Nos convencemos a nosotros mismos de ser víctimas de las circunstancias o de las acciones de los demás, en lugar de reconocer nuestras propias decisiones y acciones que contribuyeron a la situación.

El culpar a los demás puede ser especialmente perjudicial en nuestra vida personal y profesional. En lugar de buscar soluciones o aprender de nuestros errores, nos quedamos en un estado de negación y amargura, alimentando la creencia de que los demás son los únicos culpables de nuestras dificultades (Mancini y Gangemi, 2019).

En el ámbito laboral, por ejemplo, alguien que culpe a los demás puede atribuir su falta de éxito a un compa-

ñero de trabajo, un jefe injusto o una mala suerte constante. En lugar de evaluar sus habilidades, dedicación y actitud, se centra en señalar con el dedo y culpar a los demás (Villoro, 2020).

Villoro (2020) argumenta que culpar a los demás también puede afectar nuestras relaciones personales. Esto crea un ciclo tóxico de falta de responsabilidad y falta de comunicación, lo que dificulta la resolución de problemas y el crecimiento personal; también puede llevar a una mentalidad de víctima, en la que nos sentimos impotentes para cambiar nuestra situación o tomar medidas para mejorar nuestra vida. Nos convertimos en observadores pasivos de nuestras propias vidas, esperando que alguien más sea el responsable de sacarnos de nuestros problemas (Ferrerres, 2020).

Para salir de esta trampa de culpar a los demás, es fundamental desarrollar la habilidad de introspección y autoevaluación. Debemos ser honestos con nosotros mismos y reconocer nuestras propias acciones y decisiones contribuyeron con los problemas. Sólo cuando asumimos la responsabilidad de nuestras vidas podemos comenzar a tomar medidas concretas para mejorar y evitar caer en la trampa de culpar a los demás (Villoro, 2020).

Alcalá (2023) argumenta que esta situación impide asumir la responsabilidad de nuestras vidas y mantiene en un estado de negación y amargura. Para crecer y enfrentar desafíos

de manera constructiva, debemos ser conscientes de nuestras propias acciones y decisiones, y evitar culpar a los demás por nuestros errores o fracasos.

3. La planificación como base de una buena gestión del tiempo

La planificación es una herramienta fundamental en la gestión del tiempo, ya que permite organizar de manera eficiente las tareas y actividades que se deben llevar a cabo. Una buena ejecución de este aspecto implica establecer objetivos claros y realistas, definir los pasos necesarios para alcanzarlos y asignar los recursos necesarios (Ponce et al., 2022). Al tener un plan claro, es más fácil priorizar las tareas que se deben realizar y establecer plazos realistas para completarlas (Rodríguez et al., 2022).

Zambrano et al. (2021), argumentan que la planificación también ayuda a minimizar el estrés y la sensación de estar abrumado por la cantidad de tareas pendientes. Con un plan establecido, se tiene una visión clara de lo que se debe realizar y se pueden dividir las tareas en partes más pequeñas y manejables. Esto reduce la sensación de agobio y faculta trabajar de manera más eficiente. Además, permite anticipar posibles obstáculos o problemas que podrían surgir en el camino. Al prever estas dificultades, se pueden tomar medidas preventivas o establecer alternativas para resolverlas de manera más rápida y efectiva (Delgado, 2020).

La planificación también facilita el trabajo en equipo y la colaboración, lo que a su vez aumenta la productividad y la eficiencia del grupo (Zambrano et al., 2021). Valle (2020) argumenta que es esencial para una buena gestión del tiempo, ya que permite organizar las tareas de manera eficiente, establecer plazos realistas y anticipar obstáculos.

3.1 Valoración de los objetivos

Esta valoración es esencial para lograr una administración efectiva y eficiente de nuestras actividades diarias. Al establecer objetivos claros y alcanzables, podemos priorizar nuestras tareas y asignar tiempo adecuado a cada una de ellas (Alfonso, 2020).

Cuando valoramos nuestros objetivos, debemos considerar su importancia, urgencia y la cantidad de tiempo y recursos necesarios para su realización. Es necesario evaluar si son realistas y alcanzables dentro del tiempo disponible, tomando en cuenta nuestras capacidades y limitaciones (Álvarez y Lobo, 2020). Así mismo, nos permite establecer prioridades y definir cuáles son las tareas más importantes y urgentes. Además, nos ayuda a evitar la sobrecarga de trabajo, evitando saturarnos con tareas innecesarias o poco relevantes (Álvarez y Lobo, 2020). Es fundamental asignar tiempo para descansar, realizar actividades de ocio y establecer metas que nos permitan alcanzar un adecuado estado de bienestar general (Álvarez y Lobo, 2020).

Domínguez (2021) argumenta que establecer prioridades, asignar tiempo adecuado a cada tarea y alcanzar un equilibrio entre nuestro trabajo y vida personal, es un componente clave para lograr una administración efectiva del tiempo y alcanzar nuestros objetivos de manera satisfactoria.

3.2 Clasificación por la urgencia e importancia

La clasificación por urgencia e importancia de los objetivos es una herramienta fundamental en la planificación del tiempo. Permite asignar los recursos adecuados, tanto en términos de duración como de energía, a las tareas que son más relevantes y necesitan ser completadas de manera urgente (Encala et al., 2021)

La urgencia se refiere a la necesidad de completar una tarea en un plazo determinado, son aquellas que tienen un tiempo límite y que si no se completan a tiempo pueden tener consecuencias negativas. Por otro lado, la importancia se refiere al valor y relevancia de una tarea en relación con los objetivos generales. Las importantes son aquellas que contribuyen de manera significativa al logro de dichos objetivos (Reyes et al., 2022)

Al clasificar los objetivos, se puede establecer una jerarquía de tareas que ayuda a priorizar el tiempo y los esfuerzos. Aquellas tareas que combinan alta importancia y urgencia deben ser tratadas como prioritarias, ya que tienen un impacto considerable en los mismos y tienen un plazo

cercano para ser completadas (Vidal, 2020).

Por otro lado, las tareas de baja importancia pueden ser pospuestas o eliminadas, ya que no tienen un impacto significativo en los objetivos principales. Esto permite evitar invertir tiempo y recursos en actividades que no generan valor añadido (Marretero et al., 2022). Vidal (2020) argumenta que en la planificación del tiempo es esencial para priorizar las tareas y asignar los recursos adecuados a cada una de ellas. Esto garantiza la efectividad y eficiencia en el logro de los objetivos establecidos.

4. Gestión de las interrupciones: los ladrones de tiempo

La gestión de las interrupciones o los llamados “ladrones de tiempo”, es una habilidad fundamental en el ámbito laboral y personal; esto se refiere a aquellas situaciones que nos distraen o nos impiden seguir nuestro trabajo o actividad de forma eficiente (Vidal, 2020).

Existen diferentes tipos de interrupciones como las llamadas telefónicas, los mensajes de texto, los correos electrónicos, las redes sociales, las reuniones innecesarias, entre otras. Todos estos elementos pueden convertirse en ladrones de tiempo si no se gestionan adecuadamente (Salas et al., 2020). Para su manejo, es importante establecer prioridades y definir tareas específicas que debemos llevar a cabo. Es útil crear un plan diario o semanal donde se asigne una duración específica para responder

correos o mensajes, realizar llamadas o chequear redes sociales. De esta manera, evitaremos distraernos continuamente y nos enfocaremos en nuestros objetivos principales (Subirats y Eisenhower, 2022).

Apagar las notificaciones de las redes sociales, poner el teléfono en silencio o cerrar la puerta de la oficina pueden ayudar a limitar las interrupciones externas (Benito, 2020), lo cual es esencial para mantener un nivel adecuado de productividad. Identificar y controlar los ladrones de tiempo nos permitirá aprovechar al máximo nuestro tiempo y lograr nuestros objetivos de manera eficiente.

No podemos permitir que las interrupciones de otros afecten la productividad. Establecer límites claros y comunicar de manera asertiva las necesidades es fundamental para mantener el control del tiempo (Cruz y Aguilar, 2020).

4.1. Técnicas eficaces para disminuir el tiempo perdido

En un mundo en constante movimiento y con múltiples demandas, el tiempo perdido puede ser un obstáculo para el éxito personal y profesional de una persona. Por eso, es importante tener en cuenta algunas técnicas eficaces para disminuir el tiempo perdido y aprovechar al máximo cada día (Sánchez-De-Roux, 2022)

La eficiencia es un concepto fundamental cuando se trata de disminuir el tiempo perdido en cualquier ámbito de la vida. Se refiere a la capaci-

dad de realizar una tarea o alcanzar un objetivo con la menor cantidad de recursos y tiempo posibles, maximizando así la productividad (Pupo et al., 2022).

Van Morlegan y Ayala (2021) argumentan que es fundamental evitar la multitarea. Está comprobado que realizar varias tareas al mismo tiempo reduce la productividad y aumenta la posibilidad de cometer errores. En lugar de intentar hacer muchas cosas a la vez, es mejor enfocarse en una obligación a la vez y darle toda nuestra atención hasta que esté completa.

4.2. Entrenamiento en habilidades de comunicación para disminuir el tiempo que te roban

Una correcta comunicación es una herramienta fundamental para disminuir el tiempo que nos roban en nuestras interacciones diarias; nos permite transmitir nuestras ideas de manera clara y concisa, lo que evita malentendidos y confusiones que podrían llevar a discusiones prolongadas y pérdida de tiempo innecesaria (Palmieri, 2022).

A través del entrenamiento en habilidades de comunicación, aprendemos a expresar nuestros pensamientos de manera asertiva y respetuosa, evitando así malentendidos y conflictos. Esto nos permite abordar los problemas de manera eficiente y resolverlos rápidamente, sin perder tiempo en discusiones que no aportan nada positivo. Además, nos enseña a escuchar activamente a los demás, lo que nos ayuda a comprender sus puntos

de vista y llegar a un consenso de manera más ágil (Vivo, 2022)

Vivo (2022) argumenta que la correcta comunicación también ayuda a ahorrar tiempo en las tareas diarias. Aprender a redactar mensajes claros y concisos, ya sea por correo electrónico o por cualquier otra plataforma, permite transmitir la información de manera efectiva y evitar la necesidad de múltiples preguntas aclaratorias o aclaraciones posteriores. Del mismo modo, aprender a comunicarnos de manera efectiva en reuniones o presentaciones facilita transmitir ideas de manera eficiente y evitar la pérdida de tiempo en discusiones innecesarias o en explicaciones adicionales.

Pérez y Mondragón (2023) argumentan que la correcta comunicación ayuda a disminuir el tiempo que nos roban en nuestras interacciones diarias. Nos enseña a comunicarnos de manera efectiva y a escuchar activamente, lo que evita malentendidos y conflictos. Además, permite transmitir información de manera clara y concisa, evitando la necesidad de múltiples preguntas o aclaraciones posteriores. En definitiva, el entrenamiento en habilidades de comunicación es una inversión que facilita ahorrar tiempo y ser más eficientes en nuestras actividades diarias.

5. Gestión del tiempo en las reuniones

La gestión del tiempo es esencial para el éxito de cualquier organización o equipo. Las reuniones bien administradas no solo son más productivas,

sino que también demuestran respeto por el tiempo y la energía de todos los participantes. Para lograr una gestión exitosa en las reuniones, es importante seguir algunas prácticas clave (Reyes et al., 2022), tales como establecer un objetivo claro y compartirlo con los participantes de antemano. Esto ayuda a mantener el enfoque en los temas relevantes y evita desviaciones innecesarias. Además, asignar una duración específica a cada punto de la agenda es crucial, esto ayuda a evitar que una discusión se prolongue en exceso y permite distribuir de manera equitativa el tiempo entre diferentes temas (Cruz y Aguilar, 2020). Hay que tomar en cuenta que la preparación es otro aspecto vital. Los participantes deben recibir la agenda con anticipación para que puedan llegar preparados y listos para contribuir de manera significativa. Durante la reunión, es útil designar a alguien como moderador o líder para mantener el tiempo y guiar la conversación hacia la consecución de los objetivos (Naranjo, 2019).

La tecnología también puede ser una aliada en la gestión del tiempo en las reuniones, ya que existen herramientas, tales como HubSpot, Demodesk, entre otras, que ayudan a cronometrar los intervalos y a mantener el flujo de la discusión en buen ritmo (Rivera et al, 2019).

5.1. Defectos habituales en la gestión del tiempo en las reuniones

Una gestión inadecuada en reuniones es un obstáculo común que puede

socavar la productividad y la eficiencia. Uno de los defectos habituales es la falta de una agenda clara y objetivos definidos. Sin una guía definida, se tiende a desviarse hacia temas irrelevantes, consumiendo tiempo valioso sin lograr resultados concretos (Martin, 2023); así mismo, la falta de control en la duración de las discusiones, lleva a que se extiendan en exceso debido a la falta de un límite de tiempo para cada punto de la agenda o por no contar con alguien que modere la duración de cada tema. Esto puede hacer que los participantes se sientan frustrados y agotados y disminuir la efectividad de la reunión (Navarrete, 2019).

La falta de participación equitativa es otra falla común. Algunos individuos pueden dominar la conversación, mientras que otros quedan en silencio. Esto afecta la calidad de las decisiones tomadas y puede llevar a la exclusión de ideas valiosas (Naranjo, 2019).

Además, la falta de preparación por parte de los participantes es un defecto perjudicial. Sin una revisión previa de la información y los materiales relevantes, las discusiones pueden volverse redundantes y carentes de fondo (Socconini y Reato, 2019).

López (2019) argumenta que la falta de seguimiento y acción después de la reunión es un problema recurrente. Si no se asignan tareas claras, responsabilidades y plazos, las decisiones acordadas pueden quedar en el olvido. Así mismo, puede dar lugar a una pérdida de tiempo, falta de en-

foque y resultados insatisfactorios. Identificar y abordar estos defectos habituales es esencial para lograr reuniones más efectivas y productivas.

5.2. El decálogo de la gestión del tiempo en las reuniones

Este decálogo es un conjunto de principios fundamentales que guían a las personas hacia una mejor administración del tiempo. Cada principio, como la planificación, la priorización y la eliminación de distracciones, desempeña un papel esencial en la búsqueda de la eficiencia y la minimización en la duración de las obligaciones (Baños, 2020).

Al seguir este decálogo, podemos lograr una mayor productividad, reducir el estrés y encontrar un equilibrio más saludable entre el trabajo y la vida personal. La gestión efectiva del tiempo nos permite ser más conscientes de cómo invertimos nuestras horas y minutos preciosos, lo que a su vez nos lleva a tomar decisiones más informadas y a maximizar nuestro potencial (Misol et al., 2020).

Seguir estos principios permite disfrutar de una vida más plena y satisfactoria, enfocándonos en lo que realmente importa y reduciendo el tiempo perdido en actividades menos significativas:

- Establecer objetivos claros es esencial; cada reunión debe tener un propósito definido y metas concretas a lograr.
- Diseñar una agenda detallada que refleje esos objetivos y distribuir

esta agenda entre los participantes con anticipación.

- Asignar un tiempo específico a cada punto de la agenda y respetar ese límite rigurosamente. Para ello, designar a un moderador o líder de la reunión que supervise el tiempo y mantenga la conversación encaminada resulta vital.
- Abordar la participación activa; alentar a todos los asistentes a contribuir y compartir sus opiniones garantiza una discusión completa y diversa.
- Tomar notas detalladas durante la reunión para capturar decisiones y acciones acordadas es esencial.
- Definir responsabilidades y plazos claros para las tareas acordadas asegura que las decisiones se conviertan en acciones tangibles.
- Puntualidad: comenzar y terminar la reunión a tiempo demuestra respeto por el tiempo de todos.
- Flexibilidad; si un tema se desvía significativamente, considerar si necesita una reunión aparte puede evitar perder el enfoque.
- Revisión al final de la reunión para evaluar su efectividad y realizar ajustes futuros.
- Valorar la importancia de la comunicación continua después de la reunión, asegurando que las acciones se implementen y se mantenga el flujo de información relevante.

Es importante recordar que la gestión del tiempo es un proceso en constante evolución. Lo que funciona en un momento puede no ser adecuado en otro, y nuestras necesidades y prioridades cambian (Gutiérrez, 2020).

Conclusiones

La gestión del tiempo es una habilidad fundamental para alcanzar el éxito en cualquier ámbito de la vida. A lo largo de este artículo, se han explorado diversos aspectos para optimizar el uso del tiempo, desde la priorización de tareas hasta el establecimiento de metas claras y alcanzables. La implementación de estos enfoques mejora la productividad, reduce el estrés y permite un equilibrio más saludable entre la vida personal y profesional.

Es esencial recordar que no es una solución única para todos; cada individuo debe encontrar el método que mejor se adapte a sus necesidades y estilo de vida. La autoconciencia y la reflexión continuas son clave para ajustar y perfeccionar nuestras estrategias relacionadas con dicha gestión. Además, es importante ser realistas y flexibles, no solo se trata de ser más productivos, sino de mejorar la calidad de vida, ya que al tener un mayor control sobre tu tiempo, se podrá dedicar más tiempo a las actividades que importan, como pasar tiempo con la familia y amigos, practicar algún pasatiempo, y cuidar del bienestar físico y mental. El equilibrio entre la vida personal y profesional es otro aspecto fundamental, con el fin de aplicar técnicas y estrategias adecuadas, encontrando un balance que permita cumplir con las responsabili-

dades laborales sin descuidar nuestra vida personal y bienestar.

La tecnología también juega un papel crucial, ofreciendo herramientas y aplicaciones que facilitan la organización y el seguimiento de nuestras tareas y objetivos. Sin embargo, es fundamental no depender de ella y recordar la importancia de desarrollar habilidades personales de organización y planificación, ya que la combinación de ambos enfoques puede maximizar nuestra eficiencia y efectividad.

En conclusión, la gestión del tiempo es un proceso continuo de aprendizaje y adaptación. Al aplicar los aspectos discutidos en este artículo, podemos mejorar la productividad, reducir el estrés y alcanzar un equilibrio más satisfactorio entre las responsabilidades y los deseos personales y/o profesionales. La clave está en la disciplina, la autoconciencia y la voluntad de mejorar constantemente nuestras habilidades en dicho tema.

References

- Alcalá, Á. (2023). *Dirige tu vida con el poder del NO: Aprende a sustituir patrones de conducta dañinos y rompe tus cadenas*. Plutón Ediciones X SL.
- Alfonzo, A., Henríquez, L., y Alcívar, L. (2020). Estrategias didácticas para la efectividad de la educación física: Un reto en tiempos de confinamiento. *REFCaE: Revista Electrónica Formación y Calidad Educativa*, 8(3), 191-206.

- Álvarez, D., y Lobo, G. (2020). El Tiempo, uso y abuso. *Información Tecnológica*, 31(2), 73-80. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000200073>
- Baños, J. (2020). Gestión del tiempo académico en estudiantes de psicología: un estudio comparativo. *Yachay-Revista Científico Cultural*, 9(01), 543-547. <https://doi.org/10.36881/yachay.v9i01.221>
- Benito, C. (2020). *Time mindfulness: Toma el control de tu tiempo y vive de forma más próspera y creativa*. Grijalbo.
- Barriga, F., y Sato, A. (2021). ¿El tiempo es oro? Pobreza de Tiempo, desigualdad y la reproducción del Capital. Documento de trabajo. *Estudios de la Fundación SOL*. doi:10.13140/RG.2.2.20630.22083
- Cabrera, L. (2020). Sobre los hábitos en tiempos de cuarentena. Perspectivas: *Revista Científica de la Universidad de Belgrano*, 3(2), 63-75. <https://revistas.ub.edu.ar/index.php/Perspectivas/article/view/107>
- Cabrera, M., Alegría, C., Villaquiran, A., y Jácome, S (2022). Salud Mental, hábitos de sueño y nivel de actividad física en estudiantes de medicina en la educación virtual. *CES Medicina*, 36(2), 17-35. <https://doi.org/10.21615/cesmedicina.6700>
- Capogrossi, M., y Magliano, M. (2021). La desigualdad generizada: gestión del tiempo, estabildades frágiles y resistencias masculinizadas en los empleos de limpieza no doméstica en Argentina. *Itinerarios*, 34, 253-275. doi: 10.7311/ITINERARIOS.34.2021.11
- Castrillón, O., Sarache, W., y Ruiz, S. (2020). Predicción del rendimiento académico por medio de técnicas de inteligencia artificial. *Formación Universitaria*, 13(1), 93-102. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062020000100093>
- Cencerrado, L., y Yuste, E. (2020). Tiempos confinados, cambios de hábitos en el ocio y la lectura, un valor en alza. *Revista Electrónica Leer, Escribir y Descubrir*, 1(6), 9. <https://digitalcommons.fiu.edu/led/vol1/iss6/9/>
- Cirillo, F., y Fernández, M. (2020). *La Técnica Pomodoro*. Ediciones Paidós.
- Codina, N., Valenzuela, R., y Pestana, J. (2020). De la percepción a los usos del tiempo. *Revista Española de Pedagogía*, 78(277), 435-456. doi: <https://doi.org/10.22550/REP78-3-2020-04>
- Cruz, I., y Aguilar, J. (2020). *La gestión LEAN del tiempo: Método LTM para ser más ágil y efectivo trabajando menos y mejor*. Editorial UOC.
- de la Casa Quesada, S. (2019). Tiempo de trabajo y bienestar de los trabajadores: una renovada relación de conflicto en la sociedad digital. *Revista de Trabajo y Seguridad Social*. CEF, 113-145. <https://doi.org/10.51302/rts.2019.1436>

- Delgado, F. (2020). Gestión de la planificación estratégica participativa de la comunidad educativa en el proceso de construcción del proyecto educativo de centro. *Revista Boletín Redipe*, 9(5), 221-237. <https://doi.org/10.36260/rbr.v9i5.990>
- Díaz, M. (2023). *Prevención de riesgos laborales*. Ediciones Paraninfo, SA.
- Domínguez, J. (2021). El control estratégico: factor para el logro de los objetivos de una organización. *Conrado*, 17(81), 243-250. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442021000400243
- Encalada, G., Sandoya, E., Garofalo, D., y Troya, T. (2021). Importancia de la planificación como herramienta para anticipar decisiones en una empresa de servicios. *Revista Científica FIPCAEC*, 6(1), 190-201. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i1.435>
- Erazo, J., y Gómez, R. (2019). Actividad física y tiempo libre en la Universidad Mariana: "Fortaleciendo la permanencia". *Revista Biumar*, 3(1), 88-91. <https://doi.org/10.31948/BIUMAR3-1-art8>
- Espinosa, I., y Gómez, P. (2021). Ocupaciones de tiempo libre: Una aproximación desde la perspectiva de los ciclos vitales, desarrollo y necesidades humanas. *Revista Chilena de Terapia Ocupacional*, 22(2), 259-265. <https://doi.org/10.5354/0719-5346.2006.110>
- Ferreres, V. (2020). Más allá del principio de proporcionalidad. *Revista Derecho del Estado*, (46), 161-188. <https://doi.org/10.18601/01229893.n46.07>
- García, C., López, O., y Cabero, J. (2020). Autorregulación del aprendizaje en la Formación Profesional a Distancia: efectos de la gestión del tiempo. *Revista de Educación a Distancia (RED)*, 20(62). <https://doi.org/10.6018/red.400071>
- Gutiérrez, N. (2020). Uso del tiempo libre en los escolares del sector rural, Municipio de Los Patios, norte de Santander. *Actividad Física y Desarrollo Humano*, 9(1). <https://ojs.unipamplona.edu.co/index.php/afdh/article/view/643>
- López, M. G. (2019). *La reunión eficaz: Convierte tu reunión en una sesión de trabajo de alto desempeño*. ESIC Editorial.
- Lovo, J. (2020). Síndrome de burnout: Un problema moderno. *Entorno*, (70), 110-120. <https://doi.org/10.5377/entorno.v0i70.10371>
- Luna, Á., Vega, F., y Luna, M. (2019). Las tecnologías de la información y la comunicación en la consolidación de la Educación Superior a distancia en América Latina. *Conrado*, 15(67), 32-37. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442019000200032

- Mancini, F., y Gangemi, A. (2019). Sentimiento de culpa deontológico y sentimiento de culpa altruista: Una tesis dualista. *Revista de Psicoterapia*, 30(113). <https://revistas.uned.es/index.php/rdp/article/view/34995>
- Marrero, R., Martínez, E., Vilalta, J., García, V., y Basile, M. (2022). La planificación del mantenimiento, su importancia en la gestión de los activos. *Ingeniería Industrial*, 43, 108-124. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362022000400108
- Martin, S. (2023). *Autodisciplina y gestión del tiempo: descubra poderosas estrategias para aumentar la productividad, dominar tus hábitos, ampliar el enfoque, vencer la procrastinación y eliminar la pereza para lograr tus objetivos!* Steve Martin.
- Mendazona, E. (2020). Culpabilidad, funcionamiento de los servicios y antijuridicidad en la responsabilidad patrimonial de la Administración y una referencia a la de los demás poderes del Estado. *Revista de Administración Pública*, (213), 93-108. <https://doi.org/10.18042/cepc/rap.213.05>
- Misol, E., Subirà, M., Pujadas, M., Leita, E., y Brugarolas, O. (2020). Gestionar el tiempo en el aprendizaje y la enseñanza de la música. Gestión del tiempo en Educación Superior. *Prácticas de eficiencia y procrastinación*, 55. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7716341>
- Naranjo, M. (2019). *Habilidades directivas y negociación*. Editorial Elearning, SL.
- Navarrete, C. (2019). Nuevas claves de gestión del tiempo de trabajo: problemas aplicativos, sentencias controvertidas y primeros desarrollos convencionales. *Revista de Trabajo y Seguridad Social*. CEF, 113-160. <https://doi.org/10.51302/rtss.2019.1202>
- Palmieri, C. (2022). *Entrenar la mente*. César Palmieri.
- Pereira Cuadrado, G. (2023). *Análisis de series temporales sobre el uso del tiempo en el mundo*. [Trabajo Final de Graduación, Universidad Politécnica de Madrid] <https://oa.upm.es/75477/>
- Pérez, D., y Mondragón, N. G. (2023). *Habilidades directivas en ingeniería*. Marcombo.
- Ponce, G., Piloza, D., y Chávez, V. (2021). Proceso administrativo: factor determinante en el desarrollo organizacional de las mipymes. *Revista Publicando*, 8(31), 258-278. <https://doi.org/10.51528/rp.vol8.id2249>
- Ponce, D., Chancay, M., y Lopez, L. (2022). Gestión administrativa y su impacto en la calidad del servicio. *Recimundo*, 6(suppl 1), 120-131. [https://doi.org/10.26820/recimundo/6.\(suppl1\).junio.2022.120-131](https://doi.org/10.26820/recimundo/6.(suppl1).junio.2022.120-131)
- Pupo, Y., Placeres, A., y Borrell, M. (2022). Innovación de la gestión en empresas constructoras cubanas: propuesta de introducción de la tecnología Bim en la ECOA 19 de Holguín. *Revista Cubana de Administración Pública y Empresarial*, 6(1), e201-e201. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.6244223>

- Reyes, N., Meneses, A. L., y Díaz, A. (2022). Planificación y gestión del tiempo académico de estudiantes universitarios. *Formación Universitaria*, 15(1), 57-72. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062022000100057>
- Rivera, A., Morales, B., Toledo, M., Resto, E., Vega, A., Rodríguez, N., y Ocaña, G. (2019). Manejo del tiempo desde la perspectiva académica, profesional y personal. *HETS Online Journal*, 10(1), 1. <https://acortar.link/mKpmx5>
- Rodríguez, X., Choez, J., y González, M. (2022). La gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. *Dominio de las Ciencias*, 8(1), 280-294. <https://doi.org/10.23857/dc.v8i1.2571>
- Román, P., Rodríguez, M., Roperó, C. (2021). *Metodología de la investigación: de lector a divulgador*. Editorial Universidad de Almería.
- Sagredo, E., Bizarría, M., y Careaga, M. (2020). Gestión del tiempo, trabajo colaborativo docente e inclusión educativa. *Revista Colombiana de Educación*, (78), 343-360. <https://doi.org/10.17227/rce.num78-9526>
- Salas, C., Nogueira, I., Ojeda, G., Rojas, F., Grajales, I., y Herrera, L. (2020). Retos de la gestión del talento humano en las organizaciones. *Innovación Empresarial en Capital Humano*, 69. https://www.researchgate.net/publication/349574508_RETOS_DE_LA_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_EN_LAS_ORGANIZACIONES/link/6036e1be92851c4ed595359d/download
- Sánchez-De-Roux, M. (2022). La gestión del proceso organizacional para la toma de decisiones. *Ciencias Holguín*, 28(1), 27-43. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181570010003>
- Socconini, L., y Reato, C. (2019). *Lean Six Sigma. Sistema de gestión para liderar empresas*. Marge Books.
- Subirats, G., y Eisenhower, D. (2022). Gestión del tiempo en estados mayores. ¿El nuevo recurso más preciado? *Revista General de Marina*, 282(1), 83-94. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8301217>
- Valle, A. (2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(3), 160-166. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2218-36202020000300160
- Van Morlegan, L., y Ayala, J. (2021). *La gestión moderna en recursos humanos*. Eudeba.

Randy Chavarría-Briceño

Vidal, J. (2020). *Gestión y planificación del tiempo*. Editorial Elearning, SL.

Villoro, J. (2020). *Los culpables*. Almadía Ediciones.

Vivo, J. (2022). *Gestión de la comunicación científica: 25 ideas para mejorar tu investigación* (Vol. 54). Editorial UOC.

Zambrano, C., Bravo, I., Maluenda, J., y Infante, V. (2021). Planificación y uso del tiempo académico asincrónico de estudiantes universitarios en condiciones de pandemia. *Formación universitaria*, 14(4), 113-122. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50062021000400113>