



## REGISTRO DE TIEMPOS

# Instrucciones

### **PASO 1: Decide:** ¿Profesional o personal o ambas?

¿Vas a medir solo el tiempo de trabajo o en la oficina? O ¿vas a medir lo que haces en todo el día desde que despiertas hasta que te vas a la cama? Esto es importante porque la respuesta establece las actividades de inicio y de cierre. Ambos enfoques son válidos y el que elijas depende de tu situación en particular.

### **PASO 2: Definir categorías**

¿Cuáles son unas categorías generales de las actividades que quieres documentar? Por ejemplo, tomemos un empleo común de una persona en un área administrativa de una empresa. Esta persona podría tener, hablando a grosso modo, cuatro categorías de actividades:

- **Resultados:** Actividades inherentes a lo que produce la empresa o a las funciones particulares de ese cargo. Estas son importantes, porque son por las que se mide tu gestión y las que directamente afectan los resultados de la organización.
- **Soporte:** Actividades de soporte, no directamente relacionadas con los resultados, pero necesarias para la operación. Estas son las menos importantes e incluso, personas de menor jerarquía podrían realizarlas.
- **Clientes:** Actividades relacionadas específicamente con interacciones con clientes. Generalmente estas actividades también son importantes (y muchas veces urgentes) porque los clientes están directamente relacionados con los resultados. Sin embargo, ¿es tu cargo o departamento quien debe realizarlas?
- **Mejora:** Tareas o proyectos internos de mejora o desarrollo o nuevos procesos en los que se está trabajando actualmente. Generalmente no son urgentes, pero son importantes para el avance de tu cargo y probablemente, no les dedicas suficiente tiempo.

Obviamente, tú debes identificar las categorías de tu trabajo. A lo mejor no son cuatro, sino tres, o cinco o seis. El propósito es poder agrupar actividades en categorías grandes que te permitan llegar a conclusiones sobre en qué categorías ocupas más tiempo.

### **PASO 3: Llevar el registro diario en el imprimible**

- **Fecha:** La del día del registro
- **Categoría:** La que corresponda, según las que definiste arriba
- **Tarea:** Descripción de la tarea
- **Hora de inicio:** La hora en la que empezaste esa tarea
- **Duración:** El tiempo que demoraste en esa tarea

¿Qué pasó con la hora de finalización? La hora de finalización es la hora de inicio de la siguiente tarea. En otras palabras, la **Duración** es la resta entre la hora de inicio de la tarea siguiente y la hora de inicio de la tarea actual.

Esto quiere decir que para finalizar tu día vas a registrar una tarea o actividad llamada "Salida" si sólo estás registrando el tiempo en la oficina o "Cama" si estás registrando todo tu día.

### **PASO 4: Analiza tus datos**

Al final de cada día, reúne todos tus registros y suma el tiempo que ocupaste en cada categoría. Si lo prefieres, puedes hacer el análisis semanalmente, pero la suma se hace diariamente. Es decir, examinas en detalle en qué ocupaste el tiempo día por día.

Idealmente vas a llevar el registro de tus actividades diarias al menos dos meses para tener datos más sólidos. Sin embargo, la revisión diaria del top 3 de categorías en que más ocupas tu tiempo te comenzará a mostrar patrones en pocos días.





## REGISTRO DE TIEMPOS

EJEMPLO

FECHA: *Miércoles, Junio 24 de 2017*

CATEGORÍA	TAREA O ACTIVIDAD	HORA INICIO	DURACIÓN
1 <i>Soporte</i>	<i>Revisión de emails</i>	<i>7:27</i>	<i>0:15</i>
2 <i>Soporte</i>	<i>Registro de facturas</i>	<i>7:42</i>	<i>0:15</i>
3 <i>Soporte</i>	<i>Escribir carta de ingreso para proveedor</i>	<i>7:57</i>	<i>0:04</i>
4 <i>Resultados</i>	<i>Subir info website</i>	<i>8:01</i>	<i>1:19</i>
5 <i>Clientes</i>	<i>Explicación de planos a cliente A</i>	<i>9:20</i>	<i>0:20</i>
6 <i>Resultados</i>	<i>Reunión con proveedor</i>	<i>9:40</i>	<i>0:20</i>
7 <i>Mejora</i>	<i>Reunión con equipo reducción de defectos</i>	<i>10:00</i>	<i>2:15</i>
8 <i>Descanso</i>	<i>Almuerzo</i>	<i>12:15</i>	<i>0:40</i>
9 <i>Soporte</i>	<i>Revisión de emails</i>	<i>12:55</i>	<i>0:15</i>
10 <i>Descanso</i>	<i>Break</i>	<i>13:10</i>	<i>0:10</i>
11 <i>Clientes</i>	<i>Llamada telefónica con Juan Pérez</i>	<i>13:20</i>	<i>0:25</i>
12 <i>Mejora</i>	<i>Reunión con colaboradores</i>	<i>13:45</i>	<i>2:15</i>
13 <i>Resultados</i>	<i>Planeación proyecto B</i>	<i>16:00</i>	<i>2:00</i>
14 <i>Descanso</i>	<i>SALIDA</i>	<i>18:00</i>	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
TIEMPO TOTAL			<i>10:33 horas</i>

### TOP 3 CATEGORÍAS EN LAS QUE MÁS SE OCUPÓ TIEMPO

CATEGORÍA	TIEMPO TOTAL POR CATEGORÍA
1 <i>Mejora</i>	<i>4:30</i>
2 <i>Resultados</i>	<i>3:39</i>
3 <i>Soporte</i>	<i>0:49</i>
TIEMPO TOTAL TOP 3	<i>9:58 horas</i>





## REGISTRO DE TIEMPOS

FECHA:

CATEGORÍA	TAREA O ACTIVIDAD	HORA INICIO	DURACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
TIEMPO TOTAL			

### TOP 3 CATEGORÍAS EN LAS QUE MÁS SE OCUPÓ TIEMPO

CATEGORÍA	TIEMPO TOTAL POR CATEGORÍA
1	
2	
3	
TIEMPO TOTAL TOP 3	

