

Uso productivo del Tiempo Laboral

El Tiempo como un valor.

Antes de centrarnos en la institución o empresa y en la importancia del cumplimiento de compromisos y tiempos, es importante recopilar algunos principios que a nivel individual, le harán repensar un poco sobre su tiempo, el tiempo de las otras personas, el tiempo de las organizaciones, situaciones éstas que hay que armonizar para poder lograr objetivos comunes. Es necesario colocarse el mismo reloj y verlo con cierta frecuencia, para poder trabajar en grupo.

El tiempo remite a orden, coherencia, secuencialidad y estos principios son aplicables al trabajo, a la familia, la comunidad, el cuerpo y a la mente. El uso productivo del tiempo se basa en una decisión personal: son los actos diarios los que determinan el logro de los objetivos propuestos.

Por ello, se caracterizarán **principios básicos** que hacen que el tiempo sea mas que un cronómetro y se convierta en un **valor** e implique revisar actitudes hacia sí mismo y hacia el entorno.

El tiempo es igual para todos, es un principio equitativo.

Todos disponemos del mismo tiempo (24 horas diarias) pero... ¿cómo lo emplea cada quien? he allí la gran diferencia.

El tiempo es un recurso perecedero, no se recupera.

Si llegó tarde al banco, no entregó el producto a la fecha , no se preparó la tierra para la cosecha, llegó tarde a la cita, concluyó el periodo de las ofertas y la decisión se demoró -vendieron el carro-, todo tiene que ver con el tiempo individual y el tiempo colectivo.

Estos ejemplos son desajustes de los ciclos, falta de previsión y coordinación, ya que todo proceso tiene un principio y un fin, inicio y conclusión, como por ejemplo, la jornada diaria de trabajo.

El uso del tiempo es un compromiso entre varios.

Por lo anterior se han creado **normas**, convenciones internacionales de **usos horarios**, **acuerdos** que nos permiten tener y respetar el tiempo, como una variable sin la cual no se cumplirían objetivos o metas que le son comunes a uno o varios grupos.

El tiempo más que un reloj es un hábito.

Los hábitos son pautas coherentes, que de modo cotidiano y permanente, expresan nuestro carácter y disposición, son mecanismos individuales aliados para la productividad o... improductividad personal u organizacional.

La puntualidad, por ejemplo, si bien es una regla en las empresas, es un hábito personal acertado que refleja el **respeto** que se siente **por el tiempo de las otras personas**.

El tiempo es empatía.

El emplear el tiempo según lo acordado, **significa colocarse en igualdad de condiciones que los otros**, es empatía y afecto. Llegar a la meta a tiempo, no dejar esperando para una cita, implica motivación y deseo acoplado a un mismo tiempo (psicológico y cronológico).

Tiempo y Competitividad.

Dentro del mundo de los negocios y las competencias personales, el mejoramiento en la calidad de los servicios, productos o desempeños, está vinculado con el tiempo y su aprovechamiento para beneficio de los clientes.

Una acertada administración del tiempo en las organizaciones -la eliminación de tiempos muertos- es un proceso que coloca a la persona o a la empresa en situación favorable competitivamente hablando, es decir, en mejor ubicación dentro del mercado.

Tiempo psicológico y tiempo cronológico

Si bien es cierto que el tiempo es igual para todos, esta percepción está muy vinculada con la edad, el grado de madurez, el estado de ánimo u otras condiciones que rodean a las personas (tiempo psicológico).

Asimismo, es necesario acoplar el tiempo individual a las actividades de tipo gerencial (tiempo cronológico) que le permitirá tener una institución más exitosa.

Es indudable que en la medida en que el trabajador esté más consciente de su tiempo cronológico y de su responsabilidad, puntualidad y compromiso con los objetivos de la organización (tiempo psicológico), su conducta será mucho más eficiente.

La importancia de lo temporal, del control del tiempo en la vida diaria y en el puesto de trabajo, se debe a un ritmo de horas útiles para el desarrollo de algunas actividades, las horas del día principalmente, las cuales hay que utilizar de forma creativa, eficiente y útil para la persona y las organizaciones .

El tiempo como un deber y un derecho

Como **deber** se pudiera agregar que el tiempo es el “Gran Administrador”, del cual dependen a su vez otros procesos, por lo tanto el individuo asume el conducir o chequear el tiempo de forma responsable, en función de lapsos y periodos. El ceñirse y comprometerse con las metas conduce al éxito, es un deber cumplido y un motivo de celebración.

En Japón el sistema **Justo a Tiempo** ha sido un logro de esa nación sobre el mercado mundial, ya que el cumplimiento en los plazos de entrega de sus productos es una de las características que lo hacen líderes de la economía contemporánea. El **Justo a Tiempo** no es una función solamente en las empresas, ni una campana indicando que se acabó el tiempo, es una verdadera filosofía gerencial.

Visto como un **derecho**, tanto niños como adultos se encuentran amparados a nivel mundial, ya que existen tratados internacionales que invocan al respeto y seguridad por las horas de trabajo, descanso y recreación.

Igualmente existe una reglamentación de la hora/hombre y de la jornada diaria de trabajo, cálculo en base a tiempo de dedicación y a su respectiva remuneración en dinero, lo cual han sido derechos ganados por los trabajadores en largos años de lucha.