



Decálogo de Buenas prácticas en la gestión del tiempo

Universidad de Alicante



... El Tiempo

Es un bien escaso

Es un recursos perecedero

No se almacena, ni se estira, ni se encoge a la voluntad

Es un bien preciado que hay que utilizar con criterios de economía y responsabilidad social



¿Qué es el uso racional del Tiempo?

Usar racionalmente el tiempo implica organizar nuestro tiempo y mejorar nuestros horarios para:

- Conciliar nuestra vida personal, familiar y laboral.
- Permitir la corresponsabilidad en el reparto de tareas domésticas y atención a la familia.
- Favorecer la igualdad entre la mujer y el hombre.
- Mejorar nuestra calidad de vida.
- Aumentar la productividad.
- Dormir el tiempo suficiente.
- Fomentar la salud.
- Disminuir la siniestralidad.
- Apoyar el rendimiento escolar.
- Facilitar la globalización.

("Manifiesto por unos horarios racionales". ARHOE, Asociación para la Racionalización de los Horarios Españoles)



Decálogo sobre buenas prácticas en la gestión del tiempo

La conciliación de las distintas esferas de la vida exige hábitos saludables de gestión del tiempo. Con ellos, además, se alcanza la máxima eficacia con la inversión del tiempo estrictamente necesario.



Decálogo de Buenas prácticas en la gestión del tiempo

ÁMBITO	PRÁCTICA HORARIA	COLECTIVO		
		PAS	PDI	ALUM
I. Racionalizar agendas, racionalizar horarios	1. La regla de los 3 ochos: 8 horas para trabajar, 8 horas para el descanso y 8 horas para el ocio y la familia:			
II. Racionalizar horarios de reuniones	2. Convocar reuniones de trabajo con suficiente antelación (una semana); de esta manera se dispondrá de tiempo para gestionar eventuales conflictos con otras esferas de la vida (personal y familiar).			
	3. Convocar reuniones de trabajo, preferentemente a lo largo de la mañana ; de este modo se compatibilizan y adecuan los horarios escolares con el horario laboral.			
	4. Fijar en las convocatorias de las reuniones de trabajo la hora de inicio y finalización . Respetar el tiempo propio y el de los demás: ser puntuales en las reuniones, entrevistas y encuentros.			
	5. Prescindir de reuniones de trabajo cuyo contenido y desarrollo se pueda abordar con una conversación telefónica o correo electrónico . El campus virtual de la UA incluye la herramienta 'trabajo en grupo' que facilita gestionar el trabajo en pequeño grupo.			
	6. Planificar espacios de trabajo en los que se restrinja el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo de comunicación en línea; de este modo se evita que se dilaten las reuniones de forma innecesaria.			
	7. Reunirse con efectividad . Las reuniones deben ser cortas. Si la convocatoria de la reunión adjunta la información que desarrolla los contenidos, la reunión será más breve y más fructífera.			
	III. Racionalizar horarios docentes	8. Considerar las necesidades de conciliación en la asignación horaria del PDI , siempre en la medida en que las razones académicas y las necesidades objetivas del servicio lo permitan.		
IV. Racionalizar horarios alumnado	9. Considerar las necesidades de conciliación en la asignación de grupos al alumnado .			
	10. Establecer y cumplir un horario semanal de tareas que incluya: asistencia a clase, trabajos prácticos y estudio.			