

# HABILIDAD 1 – SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS



## 1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

**Nombre de la herramienta:** The Time Jar

La idea de Time Jar se basa en una estrategia de gestión del tiempo que asigna a los deberes y obligaciones una prioridad numérica. Jeremy Wright propuso en 2002 la hipótesis conocida como "teoría del cubo de rocas" o "teoría del tarro de la vida". Se basa en la idea de que el tiempo es un lugar limitado y finito. En pocas palabras, el frasco de pepinillos sirve como metáfora de nuestro día normal, mientras que las rocas, los guijarros y la arena representan nuestras actividades diarias. Además, en algunos relatos se añade el agua a la analogía como símbolo de la vida privada. Podemos meter diversos trabajos y actividades dentro del frasco. Sin embargo, debemos ceñirnos a un horario y un orden establecidos para cada tarea.

**Tiempo:** 15 minutos

## 2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA

- Cultive habilidades de priorización analizando críticamente lo que es más importante.
- Visualice su tiempo para permitirle administrarlo sabiamente.
- Completa las tareas que tienes entre manos.
- Comprender la asignación de tiempo
- Identificar actividades que hacen perder el tiempo

## 3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD

Participar en ejercicios de gestión del tiempo en el trabajo puede mejorar el rendimiento del equipo mientras se divierte y fomenta la camaradería. Alentar a los miembros del equipo a gestionar eficazmente sus responsabilidades en su tiempo libre puede generar numerosos beneficios tanto para el empleador como para el empleado.

# HABILIDAD 1 – SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS

## 4) RECURSOS

- Frascos grandes (según número de personas)
- rocas
- guijarros
- Arena
- Agua

## 5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA

**rocas:** Estas son las tareas importantes con graves consecuencias si no se atienden y representan sus principales objetivos y proyectos críticos. Los ejemplos incluyen la planificación trimestral y la preparación para reuniones importantes con clientes.

**guijarros:** Las tareas de esta categoría proporcionan beneficios sustanciales pero son menos urgentes. Apoyan las tareas "rockeras" e incluyen actividades como asistir a reuniones y planificación semanal.

**Arena:** Estas tareas son necesarias pero no contribuyen directamente a sus objetivos principales. Los ejemplos incluyen respuestas por correo electrónico y redes sociales. Si bien son esenciales, no requieren mucho tiempo ni atención inmediata.

**Agua:** Simbolizando su vida personal, las tareas "acuáticas" abarcan actividades como el ejercicio y las responsabilidades familiares. Si bien no forman parte de la teoría original, son cruciales para mantener el equilibrio entre la vida laboral y personal y el éxito general.

### Normas

1. Evite el hacinamiento en su frasco evitando un exceso de tareas grandes. Concéntrate en lo que realmente importa para evitar abrumar tu día. Asegúrese de que su tarea más importante esté incluida, limitando las tareas de rocas grandes a menos de cuatro.
2. Asigne tiempo para la vida personal mientras administra su Time Jar. Recuerda dedicar tiempo a pasatiempos o relajación para mantener un enfoque equilibrado en la gestión del tiempo.
3. Reserve una parte de su Time Jar para tareas inesperadas o de emergencia. Tener un margen de seguridad garantiza que pueda manejar asuntos urgentes sin interrumpir su plan general. Utilice este "tiempo de emergencia", como los 30 minutos asignados para los correos electrónicos, para abordar problemas imprevistos rápidamente.
4. Agrupe tareas similares y realícelas en lotes para optimizar su flujo de trabajo. La agrupación de tareas reduce la tensión mental de cambiar entre diferentes actividades y mejora la eficiencia.

# HABILIDAD 1 – SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMPLEJOS

Crea tu agenda siguiendo estos pasos:

1. Comience colocando 2 o 3 piedras en el "frasco", que representan sus principales objetivos diarios. Es probable que estas requieran más tiempo que otras tareas.
2. Luego, coloca con cuidado algunos guijarros alrededor de las rocas para llenar los huecos. Mantenga estas tareas concisas, con el objetivo de durar entre 30 y 45 minutos cada una.
3. A continuación, añada un puñado de arena al frasco, lo que representa tareas más cortas que se pueden completar en unos 30 minutos.
4. Finalmente, llena el espacio restante con agua, reservando tiempo para los descansos a lo largo del día, incluido el almuerzo.

A continuación se muestra un ejemplo de una programación diaria de Time Jar:

7:00 am Agua: Meditación matutina para claridad mental  
8:00 am Roca #1: Investigación completa para el próximo proyecto  
9:15 am Agua: pausa de estiramiento para recargar energías  
9:30 am Arena: Responder correos electrónicos y mensajes urgentes  
10:00 am Pebbles: Sesión de lluvia de ideas colaborativa con el equipo  
10:30 am Roca #2: Borrador de propuesta para reunión con el cliente  
12:30 pm Agua: Disfruta de un almuerzo saludable y sal a caminar.

## 6) QUÉ APRENDER

Para aplicar eficazmente la teoría del cubo de rocas a su vida, la planificación meticulosa de las actividades es clave. Si comienzas el día llenando tu frasco con distracciones como conversaciones casuales o redes sociales, seguidas de tareas urgentes menos cruciales, tu frasco se llena rápidamente, dejando poco espacio para las rocas, las actividades más críticas del día. En consecuencia, tu día acaba careciendo de productividad.

Para recuperar la productividad, priorice llenar primero su "frasco" con las tareas más cruciales (hasta 4 elementos). Luego, aborde gradualmente las tareas urgentes pero menos importantes. Finalmente, maneje las distracciones.

Al priorizar las tareas importantes inicialmente, garantiza su finalización antes de abordar otros asuntos. Es importante señalar que las personas altamente productivas siguen este enfoque.



Co-funded by  
the European Union