



## ESTUDIO ANUAL SOBRE GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO



## Introducción

El día "sólo" tiene 24 horas y por eso, saber gestionar correctamente nuestro tiempo, repercutirá en unos niveles óptimos de rendimiento, productividad y eficiencia. El email, las constantes reuniones de trabajo, las interrupciones, etc. son las principales causas de pérdida de tiempo laboral.

Cada individuo es el único responsable de organizar su tiempo y de decidir a qué lo quiere dedicar. Conocer cómo gestionamos de nuestro tiempo nos ayudará a optimizarlo en nuestro beneficio.

*“Nuestro tiempo en parte nos lo roban, en parte nos lo quitan y el que nos queda lo perdemos sin darnos cuenta”*

Séneca

La solución pasa por medir cómo trabajamos y optimizar nuestro tiempo. De esta forma es posible reconocer más fácilmente las actividades que más valor aportan para poner todo nuestro foco y atención en ellas. Somos dueños de nuestro tiempo; está en nuestras manos empezar a gestionarlo y dejar de intentar robarle minutos.

## Presentación del estudio

La empresa **WorkMeter** presenta un estudio sobre cómo los empleados distribuyen su tiempo mientras están trabajando en la oficina.

WorkMeter ofrece a las organizaciones un **programa de eficiencia empresarial** que refleja una visión innovadora en la gestión de las personas y equipos. Su modelo de gestión de la eficiencia se basa en una plataforma tecnológica y en una metodología sistematizada y contrastada con miles de usuarios. **WorkMeter** es la plataforma de eficiencia líder en España que cuenta con más de 20.000 usuarios de organizaciones de diferentes sectores como por ejemplo banca, ingenierías, administraciones públicas o venta por Internet.

La plataforma tecnológica de WorkMeter recopila, procesa y suministra datos objetivos de actividad, productividad laboral y del uso de las aplicaciones de las personas mientras trabajan con el PC, teléfonos móviles y otros dispositivos tecnológicos.

Además de obtener datos sobre actividad online con herramientas digitales, también informa del tiempo invertido en actividades off-line (reuniones, interrupciones, pausas, viajes, etc.) y es integrable con otras plataformas externas.

La muestra utilizada en la creación de este estudio ha sido de 107 empresas españolas con un total de 3.770 empleados durante un año.

Para la elaboración del estudio se han utilizado datos reales de clientes actuales de la empresa **WorkMeter** sobre aspectos concretos:

- Horas de presencia en la oficina (inicio - fin de la jornada)
- Tiempo activo medio
- Tiempo productivo medio por día laborable
- Tiempo no productivo medio por día laborable
- Porcentaje medio del uso del email sobre el tiempo total productivo
- Tiempo Medio por Actividad (TMA) \*
- TMA medio del uso del email \*
- TMA medio en reuniones previstas y no previstas\*
- Porcentaje medio del tiempo en reuniones previstas
- Porcentaje medio del tiempo en reuniones no previstas
- Tiempo y frecuencia de las pausas realizadas
- Día de la semana más productivo
- Día de la semana más eficiente
- Hora del día más productiva
- Mes del año más productivo
- Mes del año menos productivo

Estos son solo algunos de los indicadores que pueden ser recogidos de forma automática por **WorkMeter**. Realmente hay otros muchos más disponibles en la plataforma (incluso pueden integrarse indicadores externos de otras plataformas), pero en la elaboración de este estudio sólo hablaremos sobre los mencionados en el listado anterior.

\* El TMA o índice de concentración representa el tiempo en que se trabaja sin interrupción en una misma herramienta ofimática o actividad. Viene a determinar el tiempo que estamos focalizados y concentrados haciendo una misma tarea sin cambiar de aplicación.

## Horas de presencia en la oficina. Tiempo activo. Tiempo productivo y no productivo.

Parece lógico empezar el estudio por el tiempo real que pasamos en el puesto de trabajo desde que entramos hasta que salimos de él. Más concretamente, desde que hacemos login (inicio de sesión) en el ordenador hasta que cerramos nuestra sesión o directamente lo apagamos. Esto es lo que llamamos “**Rango activo**” e incluye pausas, almuerzos, interrupciones etc.

Por otro lado, entendemos por “**tiempo activo**” o “**actividad**” el tiempo que transcurre interactuando con el ordenador (tiempo online) o fuera del mismo (tiempo offline, informado manualmente). Esta actividad se puede dividir en:

- Actividad productiva
- Actividad no productiva

La **actividad productiva** es la parte del tiempo activo empleado en aplicaciones consideradas como productivas. El manager o responsable será el encargado de realizar esta configuración en el mapa de productividad para cada grupo o puesto de trabajo.

En cuanto a la **actividad no productiva**, solamente el empleado podrá ver el detalle de estas aplicaciones, de esta manera se preserva la privacidad del empleado. El manager del grupo verá el total del tiempo invertido en conjunto, pero nunca su detalle.

Así pues y según los datos reales recogidos por WorkMeter, la media de horas de presencia que pasamos en el puesto de trabajo es de **9 horas y 19 minutos**, de las cuales trabajamos un tiempo activo real de **7 horas y 12 minutos** si excluimos tiempo dedicado en pausas, interrupciones, almuerzos, etc.

Como decimos, este tiempo puede englobar actividades como la comida o almuerzo, así como pausas muy cortas. Y es que WorkMeter **también recopila las pausas** donde no se interactúa con el ordenador. Se puede configurar para

que le aparezca una ventana popup al empleado cuando reanude la actividad tras una pausa y le pregunte “¿qué ha estado haciendo?”. Todas aquellas pausas inferiores al tiempo establecido en esta configuración no serán registradas por WorkMeter.

De todo el tiempo activo real diario, **6 horas y 34 minutos** es considerado tiempo productivo medio; es decir, tiempo dedicado en actividades que son consideradas productivas por la organización.

En cuanto al tiempo no productivo medio, dedicamos **38 minutos cada día** en actividades consideradas como no productivas por la organización.

**Tiempo en la oficina (inicio - fin jornada): 9 horas 19 minutos**  
**Tiempo activo (excluyendo pausas e interrupciones): 7 horas 12 minutos**  
**Tiempo productivo medio por día laborable: 6 horas 34 minutos**  
**Tiempo no productivo medio por día laborable: 38 minutos**

### ¿Cómo influye la tecnología en nuestros hábitos de trabajo?

Para los trabajadores del conocimiento la tecnología tiene un alto impacto en su puesto de trabajo. La multiplicación de los dispositivos tecnológicos, el ordenador, los tablets, los smartphones, etc. implica que dediquen un gran porcentaje de su tiempo activo al uso de estas plataformas.

Ya hemos visto que el total del “**tiempo activo**” incluye tanto actividad online (PC y otras herramientas digitales) como actividad offline, que puede ser reportada de forma manual.

Según los datos recogidos por WorkMeter, del total del **tiempo activo** (7 horas y 12 minutos) un **76%** se corresponde al uso de herramientas tecnológicas, mientras que el **24%** del tiempo se dedica a otras actividades como por ejemplo llamadas telefónicas, tareas administrativas o reuniones.

**% de tiempo usando herramientas tecnológicas: 76%**  
**% de tiempo realizando otras actividades: 24%**

## Tiempo Medio por Actividad (TMA)

Ya hemos aclarado que el **TMA** o **Tiempo Medio por Actividad** es el tiempo que trabajamos sin interrupciones en una misma aplicación. También puede denominarse “índice de concentración” ya que nos muestra lo focalizados que estamos mientras realizamos una misma actividad. Dependiendo de la naturaleza del puesto de trabajo el TMA variará sustancialmente. Por ejemplo un departamento administrativo puede oscilar en 60 segundos, un departamento informático unos 5 segundos y un departamento legal varios minutos.

Según los datos recogidos por WorkMeter, el TMA medio es de **81 segundos (1 minuto y 21 segundos)**. Esto quiere decir que no pasamos más de 81 segundos sin cambiar de aplicación o sin ser interrumpidos.

**TMA medio:**  
**81 segundos (1 minuto y 21 segundos)**

## Tiempo dedicado al email o correo electrónico

Una vez analizado el tiempo total que pasamos en el puesto trabajo y cuánto dedicamos a actividades productivas y no productivas, veamos la información relativa al **correo electrónico**. De entre todos los ladrones de tiempo, el correo electrónico es seguramente el que tiene un efecto más pernicioso para nuestra productividad. Veamos cuánto usamos el email realmente durante nuestro tiempo de trabajo productivo.

Según los datos recogidos por **WorkMeter**, el porcentaje medio del uso del email sobre el tiempo total productivo es del **14%**. Si lo comparamos sobre el total del tiempo online obtenemos que dedicamos un **17%** de este tiempo al uso del correo electrónico.

Por último, veamos información sobre el TMA del email. Según los datos recogidos por WorkMeter, el TMA medio del uso de email es de **68 segundos (1 minuto y 8 segundos)**. Es decir, que pasamos este tiempo concentrados dentro del correo electrónico sin cambiar de aplicación o sin sufrir ninguna interrupción.

Esto podría indicarnos que consultamos frecuentemente el email sin dedicar apenas tiempo en responder los correos en contra de todas las “*Best practices*” sobre optimización del uso del correo que recomiendan consultar el email de 1 a 2 veces al día y dedicar tiempo a organizar su bandeja de entrada y a contestar los correos.

**% medio de uso del correo electrónico:**  
14% del tiempo total productivo

**TMA medio de uso del correo electrónico:**  
68 segundos (1 minutos y 8 segundos)

### Tiempo dedicado a las reuniones

Al igual que sucede con el correo electrónico, las **reuniones** son otro de los grandes ladrones de tiempo.

Según los datos recogidos por WorkMeter, del tiempo total que pasamos en reuniones el **61%** corresponden a reuniones programadas y el **39%** a reuniones imprevistas. El TMA, que en este caso nos indica la duración, de la reuniones programadas es de **23 minutos** mientras que el TMA de las reuniones imprevistas es de **18 minutos**. Esto significa que las reuniones que son programadas con antelación son más largas que las reuniones imprevistas.

**% de tiempo de reuniones que son previstas: 61%**  
**% de tiempo de reuniones que son NO previstas: 39%**

**TMA de reunión prevista: 23 minutos**  
**TMA de reunión no prevista: 18 minutos**

## Tiempo y frecuencia de las pausas realizadas

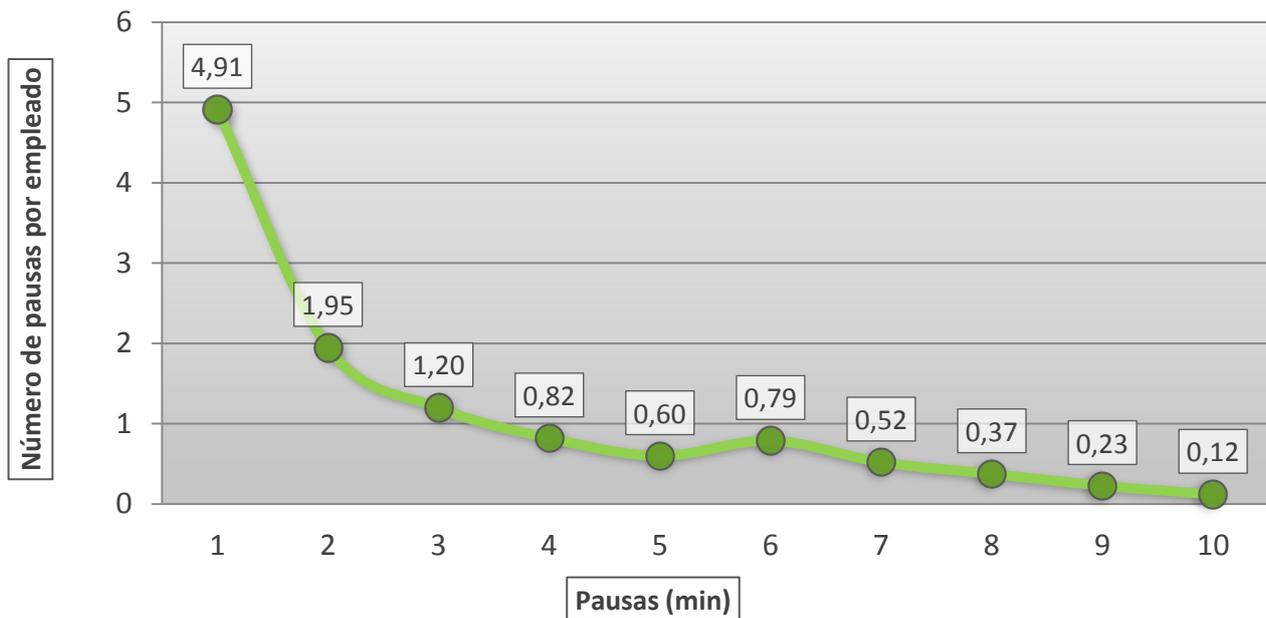
Por último, vamos a analizar el tiempo y la frecuencia de las pausas, inferiores a 10 minutos, registradas por WorkMeter.

Estudiando los siguientes datos:

- Pausas cada día de 1 a 10 minutos
- Número de pausas totales cada día en la muestra
- Pausas diarias por empleado
- Suma en minutos de las pausas diarias realizadas

Pausas (min)	Nº de pausas	Pausas/Empleado	Suma de pausas (min)
1	26.490	4,91	4,91
2	10.500	1,95	3,90
3	6.456	1,20	3,59
4	4.419	0,82	3,28
5	3.226	0,60	2,99
6	4.249	0,79	4,73
7	2.801	0,52	3,64
8	2.015	0,37	2,99
9	1.224	0,23	2,04
10	636	0,12	1,18
			<b>33,25 minutos</b>

Según los datos recogidos por WorkMeter, tenemos un total de **33,25 minutos de pausas** cada día por empleado inferiores a 10 minutos.



Cuando plasmados los datos en un gráfico observamos algo realmente interesante. Distinguimos una clara tendencia bajista, algo bastante obvio ya que es más normal hacer al día muchas más pausas de poca duración que pausas excesivamente largas. Esto es así salvo en las pausas de **entre 5 y 6 minutos**, que si observamos el gráfico vemos que durante este periodo aumentan. **Hacemos más pausas de 6 minutos que de 5 minutos**. El motivo puede ser que es la duración aproximada de aquellas pausas o descansos que realizamos con mayor frecuencia en un día de trabajo, como por ejemplo ir al servicio, bajar a la calle a fumar, ir a comprar el almuerzo o ir a la máquina de café.

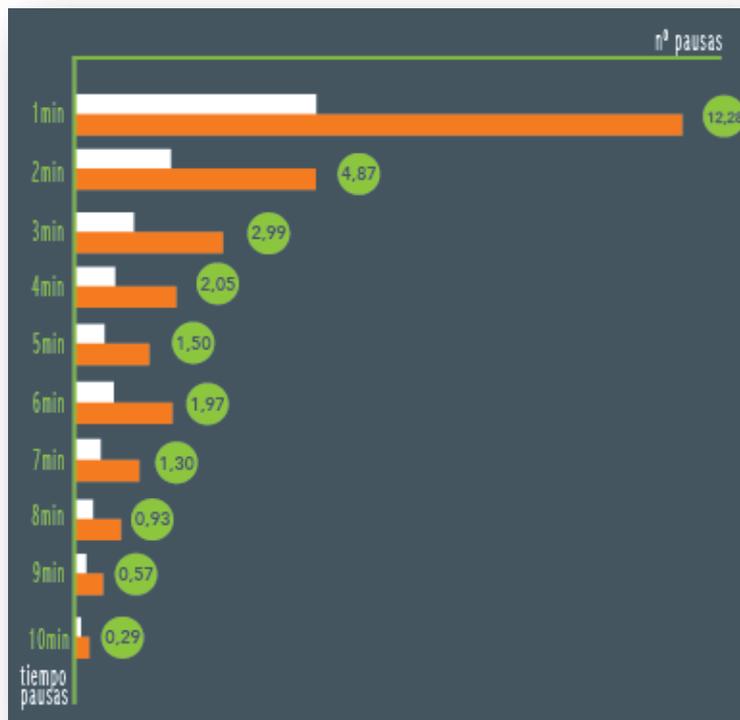
### Relacionando las pausas con la concentración

Una vez que hemos visto la cantidad de interrupciones y pausas a lo largo del día veamos cómo afecta nuestro tiempo de trabajo. Cuando hacemos una pausa o sufrimos una interrupción, nuestro cerebro necesita tiempo para volver a alcanzar un nivel de concentración óptimo.

Diferentes estudios realizados por expertos avalan la teoría de que el cerebro humano necesita **entre 2 y 3 minutos** para volver a su estado de concentración inicial antes de producirse la pausa.

Así pues, y tomando como referencia una media de 2,5 minutos vemos que:

Pausas (min)	Pausas/Empleado	Tiempo para concentración (min)
1	4,91	12,28
2	1,95	4,87
3	1,20	2,99
4	0,82	2,05
5	0,60	1,50
6	0,79	1,97
7	0,52	1,30
8	0,37	0,93
9	0,23	0,57
10	0,12	0,29
		28,76 minutos



Necesitamos 28,76 minutos para volver al máximo nivel de concentración.

Si sumamos el tiempo de pausas diarias , inferiores a 10 minutos, (33,25 minutos) y el tiempo que necesitamos para volver a estar plenamente concentrados (28,76 minutos), observamos un impacto de 1h al día sobre nuestra jornada laboral:

**62,01 minutos se invierten cada día** entre el número de pausas que realizamos y el tiempo que necesitamos para volver a concentrarnos en aquello que estábamos haciendo.

### ¿Cuándo somos más productivos?

Para acabar con nuestro estudio, veamos a continuación qué día de la semana somos más productivos y cuando somos más eficientes. Aunque productividad y eficiencia puedan parecer términos iguales, en realidad no lo son.

Según los datos recogidos por WorkMeter, **el martes es el día más productivo de la semana**. Esto significa que es el día con mayor actividad productiva; o lo que es lo mismo, el día que sumamos un mayor número de horas productivas. El martes es el día que mayor tiempo pasamos en actividades son consideradas productivas para nuestro puesto de trabajo.

El día más eficiente será aquel que tenga un mayor porcentaje de actividad productiva sobre el total del “**tiempo activo**”. Según los datos, el **viernes** es el día más eficiente con un **87%** del tiempo dedicado a actividades productivas.

Según nuestra experiencia, observamos que aquellas empresas que hacen jornada intensiva los viernes se muestran más eficientes. El hecho que muchas empresas hagan jornada intensiva los viernes, hace que los trabajadores sean más eficientes este día de la semana.

**Día de la semana más productivo: Martes**  
**Día de la semana más eficiente: Viernes**

Por último, vamos a ver qué meses del año somos más productivos y cuándo menos. Gracias a los datos recogidos, vemos que el mes más productivo del año es **febrero** mientras que el menos productivo es **agosto**.

Esto significa que, a pesar de estar trabajando, los empleados en agosto alcanzan niveles de productividad más bajo que otros meses del año. El hecho de que agosto sea un mes tradicionalmente vacacional y estival, hace que hayan menos personas presentes en las oficinas (lo que puede dificultar el trabajo de los que sí están trabajando), menos tareas programadas, menor grado de supervisión y eso podría repercutir en la productividad de aquellos empleados activos en agosto.

En febrero tenemos un **90%** de productividad media. En agosto dicha productividad media es un poco más baja: **86%**.

Aunque en términos de porcentaje y a simple vista no parezca una diferencia relevante, si lo transformamos en números absolutos nos sale que un empleado en febrero es **una hora más productivo cada día** que uno en el mes agosto. O lo que es lo mismo, **22 horas más de productividad cada mes** por empleado.

**Mes del año más productivo: Febrero**  
**Mes del año menos productivo: Agosto**

Para acabar, ya que hemos dado el día más productivo y el mes más productivo, veamos también **qué hora del día somos más productivos** en el trabajo.

Según la información recogida, la hora más productiva del día es la **franja que va de las 12:00 a las 13:00 h del mediodía**. Esto choca frontalmente con algunos estudios que afirman que en las primeras horas del día es cuando la atención, la memoria y la concentración están en sus niveles más altos, por lo que derivaría en una productividad elevada.

**Rango de hora más productiva: Entre 12:00 y 13:00**

## Infografía completa

Pincha en la imagen para ampliar.





[www.workmeter.com](http://www.workmeter.com)  
[info@workmeter.com](mailto:info@workmeter.com)

