

TIMEBOXING:

El método que pretende recuperar el control del día

ASIGNAR TIEMPOS DEFINIDOS A CADA TAREA SE HA CONVERTIDO EN UNA HERRAMIENTA CADA VEZ MÁS UTILIZADA PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN Y ORDENAR LA JORNADA. NO OBSTANTE, SU EFECTIVIDAD DEPENDE DE UN USO FLEXIBLE Y REALISTA PARA NO TRANSFORMARLO EN UNA FUENTE DE ESTRÉS.

POR Valentina Cuello Trigo. ILUSTRACIÓN: Rodrigo Valdés.

A las diez de la mañana, la agenda de Nicole Guerra, coordinadora de márketing de una empresa tecnológica, ya está completamente organizada. En su calendario todo está definido: una hora para revisar propuestas de diseño para publicaciones en redes sociales, un bloque para coordinar reuniones asociadas a los distintos productos que ofrece la empresa (desde mentoría hasta asesoramiento web), e incluso la media hora destinada a responder correos.

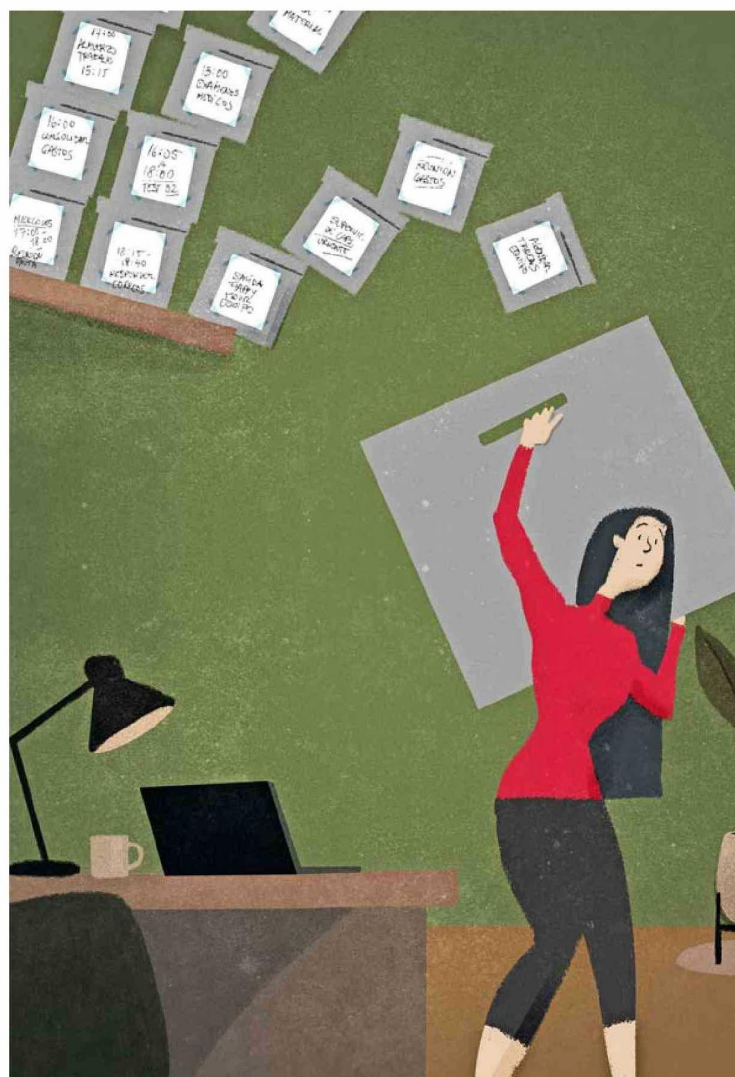
Para Guerra, esta planificación, conocida como *timeboxing*, le ha servido para organizar su tiempo.

—Tenía la sensación de que el día no me alcanzaba y que siempre estaba haciendo algo atrasada —comenta la coordinadora de 29 años, quien empezó a utilizar esta técnica por recomendación de una amiga. Lleva poco más de seis meses organizándose de esta forma y asegura que en su caso funciona porque también le permite darse tiempo para ella misma.

Según datos consignados en el informe técnico “Tiempo de trabajo y bienestar: Aportes de las encuestas de uso del tiempo al análisis del mercado laboral en América Latina” publicado este año por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en Chile el 46% de las personas que trabajan 46 horas o más a la semana declara no tener suficiente tiempo para actividades de ocio y vida social, cifra que disminuye al 31% entre quienes trabajan jornadas parciales.

Para Elizabeth Godoy, psicóloga de Mindplace de Clínica Bupa Santiago, este escenario ayuda a explicar el interés por técnicas de organización del tiempo como el *timeboxing*.

—Hoy las personas viven con una alta carga de demandas simultáneas y una sensación constante de falta de tiempo —sostiene Godoy.



A diferencia de una lista de tareas tradicional, el *timeboxing* organiza el trabajo directamente en el calendario, asignando horarios específicos para cada actividad. Así, el método puede resumirse en cinco pasos: hacer una lista de todas las tareas pendientes; luego, estimar cuánto tiempo tomará cada una; priorizar aquellas más importantes; asignarles bloques específicos en la agenda; y, finalmente ejecutar, ajustando la planificación según los resultados.

De esta manera, según Godoy, este método permite “externalizar la organización del tiempo”, reduciendo la fatiga decisional y facilitando la concentración. En otras palabras, al definir previamente qué hacer y cuándo, las personas dejan de gastar energía en decidir constantemente cómo organizar su jornada.

Sin embargo, la técnica por sí sola no garantiza mejores resultados.

Claudio Araya, académico de la Escuela de Psicología de la Universidad Adolfo Ibáñez, explica que la efectividad de este tipo de estrategias no depende únicamente de la técnica, sino también de cómo se incorpora a la rutina cotidiana.

—Es un trabajo de consistencia, de perseverancia y de hábito. No tomar la técnica y soltarla, sino de mantenerla y cultivarla.

UNA MAYOR ATENCIÓN

Aunque hoy el *timeboxing* ha ganado popularidad, no se trata de una técnica reciente. Su uso se vincula a discusiones sobre productividad que llevan más de una década. En 2012, en un artículo publicado en Harvard Business Review, Daniel Markovitz, profesor de la

Facultad de Derecho de Yale, advertía que las listas de tareas pueden generar frustración, dificultar la priorización y llevar a enfocarse en actividades menores en lugar de las más importantes. Seis años más tarde, en el mismo medio, Marc Zao-Sanders retomaba esta idea y destacaba que organizar el trabajo directamente en un calendario o agenda —más que en listas— permitía tomar decisiones más conscientes sobre el uso del tiempo.

Mariell Olavarría, psicóloga de Clínica Dávila, coincide.

La profesional sostiene que el auge del *timeboxing* también responde a una necesidad de ordenar rutinas cada vez más sobrecargadas, especialmente después de la pandemia y del aumento del trabajo remoto.

—Las personas están necesitando esta ayuda más visual para ordenar todas las actividades que tienen hoy —expresa la profesional y agrega que esta técnica no solo ayuda a estructurar mejor la rutina, sino que también se relaciona con una creciente presión por mantenerse constantemente productivo y con la necesidad de recuperar una sensación de orden y control frente a múltiples demandas.

Por su parte, la psicóloga Elizabeth Godoy agrega que esta forma de organizar el trabajo también tiene efectos a nivel cognitivo.

—Hay un efecto sobre la percepción del tiempo, lo que en neuropsicología se conoce como *timing* interno, haciendo el tiempo más concreto y menos abstracto —menciona.

Según la profesional, el *timeboxing* ayuda a concentrarse mejor y a enfocarse en objetivos claros, al mismo tiempo que activa mecanismos de recompensa asociados al cumplimiento de metas, generando una sensación de control y logro.

Sin embargo, Godoy advierte que se debe diferenciar entre la productividad objetiva y la percepción subjetiva.

—Si la planificación no es realista, se puede generar una ilusión de eficacia, donde la persona se siente organizada, pero no necesariamente logra resultados concretos.

LA SALUD MENTAL

Para el académico Claudio Araya, el *timeboxing* no es una solución en sí misma, sino una herramienta dentro de un sistema más amplio. A su juicio, su valor está en que “ayuda a estructurar el trabajo” y a sacar de la mente la lista de tareas, lo que puede disminuir la ansiedad y aportar mayor claridad sobre lo que hay que hacer.

—Cuando se usa de forma descontextualizada y solo como una técnica más, pierde sentido; pero en un contexto donde hay un trabajo de hábitos más amplio y está alineado con los propósitos de la persona, puede ser muy útil —sostiene Araya.

En ese contexto, Godoy plantea que este tipo de herramientas también puede tener efectos positivos sobre el bienestar emocional.

—El *timeboxing* puede funcionar como un modulador indirecto del estado de ánimo —afirma.

Esta relación entre organización del tiempo y bienestar ha sido objeto de investigación. Un artículo publicado en julio de 2025 en *Frontiers in Education* por investigadores de George Mason University (Estados Unidos) y Kwantlen Polytechnic University (Canadá) concluyó que las estrategias estructuradas de gestión del tiempo —como planificar, priorizar tareas y establecer objetivos— pueden contribuir a reducir el estrés, la ansiedad y la procrastinación, además de mejorar la motivación y el rendimiento laboral y académico.

Sin embargo, los especialistas advierten que esos beneficios también dependen de cómo las personas se relacionan con el cumplimiento —o incumplimiento— de la planificación.

Así, la psicóloga Godoy plantea que no cumplir un bloque de tiempo muchas veces responde a una mala estimación, y que la clave está en cómo se interpreta esa situación: si se vive como un fracaso puede generar frustración, pero si se entiende como una oportunidad

de ajuste, permite aprender y mejorar la planificación.

LOS LÍMITES DEL MÉTODO

Pese a sus beneficios, los especialistas coinciden en que el principal riesgo aparece cuando la técnica deja de ser una herramienta flexible y se transforma en una estructura rígida.

Paulina Barros, psicóloga y académica de la Universidad Alberto Hurtado (UAH) advierte que no existe una única forma correcta de relacionarse con este tipo de herramientas, ya que su efectividad depende también de los estilos individuales y de cómo cada persona organiza su energía y sus rutinas.

—Hay personas a las que les sirve mucho saber dónde tiene que estar puesta su energía, y ahí la agenda es súper útil. Pero cuando aparece la angustia o la sensación de “no voy a poder cumplir con esto que me autoimpuse”, esas ya son señales de alerta —afirma.

Para la especialista, el problema aparece cuando la organización del tiempo comienza a vivirse como una obligación permanente de productividad. Así, Barros sostiene que muchas personas experimentan culpa frente al descanso o los llamados “tiempos muertos”, lo que termina transformando incluso los espacios de ocio en actividades programadas.

El *timeboxing* ayuda a concentrarse mejor, activa mecanismos de recompensa asociados al cumplimiento de metas, junto a sensación de control y logro.

—La frase “tiempo libre” finalmente no termina siendo libre, porque está programado —plantea.

Por su parte, la psicóloga Olavarría advierte que cuando la organización del tiempo se transforma en una necesidad de control absoluto, estructurar cada momento del día puede generar la sensación de que todo debe ocurrir exactamente según lo planificado, dificultando la adaptación frente a imprevistos y situaciones fuera de control.

—El cerebro deja de aprender cuando la vida está tan estructurada y hacemos siempre lo mismo —advierte Olavarría, quien agrega que enfrentarse a cambios, estimula la neuroplasticidad y obliga al cerebro a encontrar nuevas soluciones.

Nicole Guerra, la coordinadora de marketing que utiliza el *timeboxing*, reconoce que parte del aprendizaje también ha sido entender que la planificación no siempre se cumple de manera exacta.

—A veces pasa que se mueve una reunión o aparece algo urgente y termino cambiando todo el día. Antes eso me frustraba mucho, porque sentía que había fallado en la organización que yo misma había hecho, pero ahora trato de verlo más como una guía que como una obligación —comenta.

Para la psicóloga Elizabeth Godoy esto puede ser común y detalle que entre los errores más frecuentes al usar *timeboxing* están subestimar el tiempo que toman las tareas, sobrecargar la agenda, no considerar pausas, aplicar la técnica con demasiada rigidez y no ajustarla en función de la experiencia, lo que puede dificultar el aprendizaje y aumentar la exigencia mental.

—Cuando se aplica de manera flexible y adaptativa, el *timeboxing* puede ser una herramienta muy potente; cuando se rigidiza, puede transformarse en una fuente adicional de estrés.

Para Mariell Olavarría la clave está en el equilibrio:

—Se trata de gestionar el tiempo de una manera que se transforme en un aliado, pero también dejar espacios para que la vida siga ocurriendo. ■