

ADMINISTRACIÓN

EFFECTIVA DEL TIEMPO



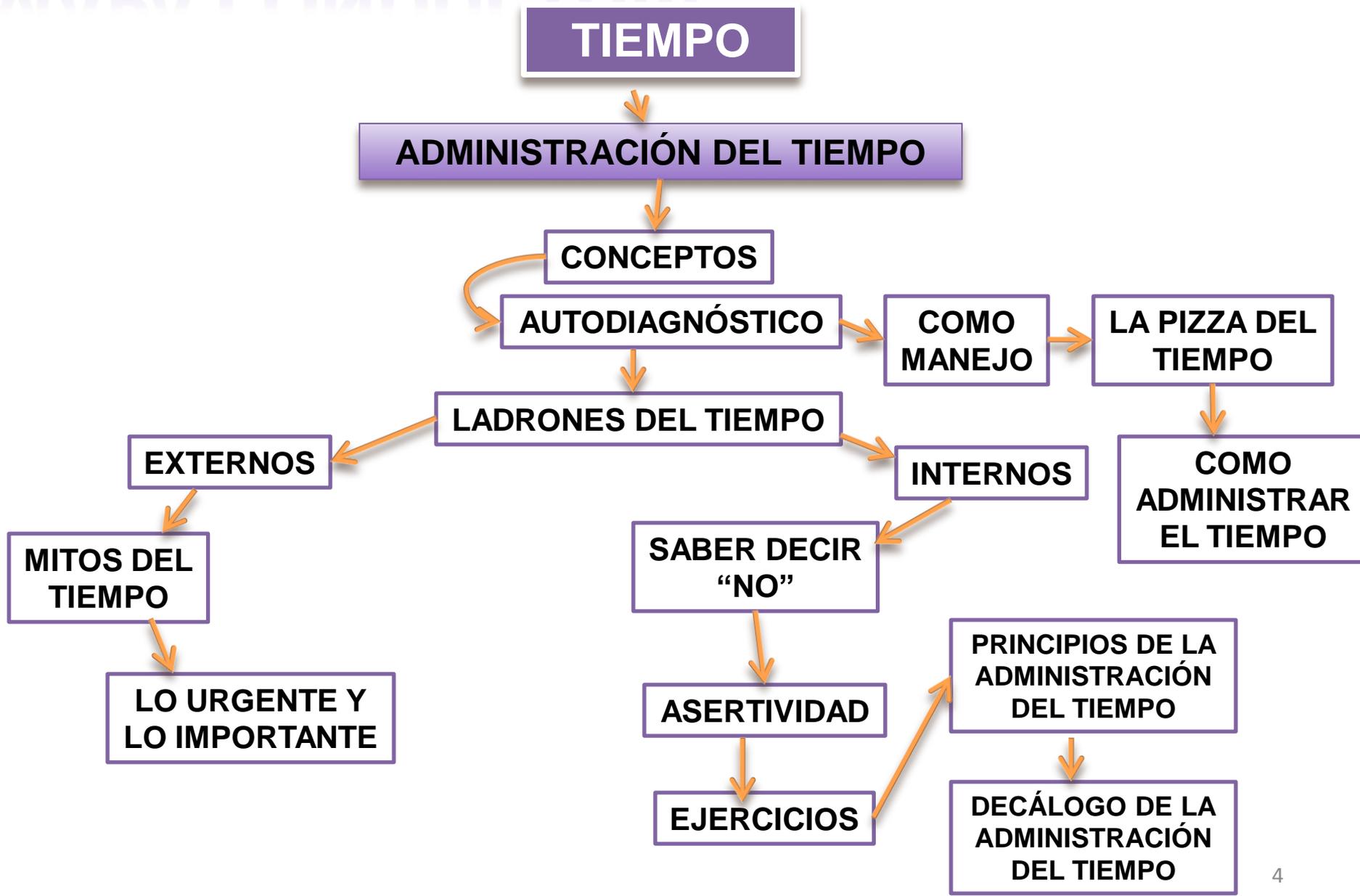
OBJETIVO

1. Desarrollar en el participante la habilidad “maestra de saber administrar su tiempo en el trabajo, la familia y la vida profesional.
2. Concientizar al grupo de la administración del tiempo para una mayor eficiencia y eficacia ejecutiva.
3. Identificar los beneficios que reporta una hábil administración del tiempo en la formación de hábitos para éxito personal en el trabajo.
4. Identificar a través de prácticas, pautas y técnicas una nueva actitud en el manejo del tiempo.

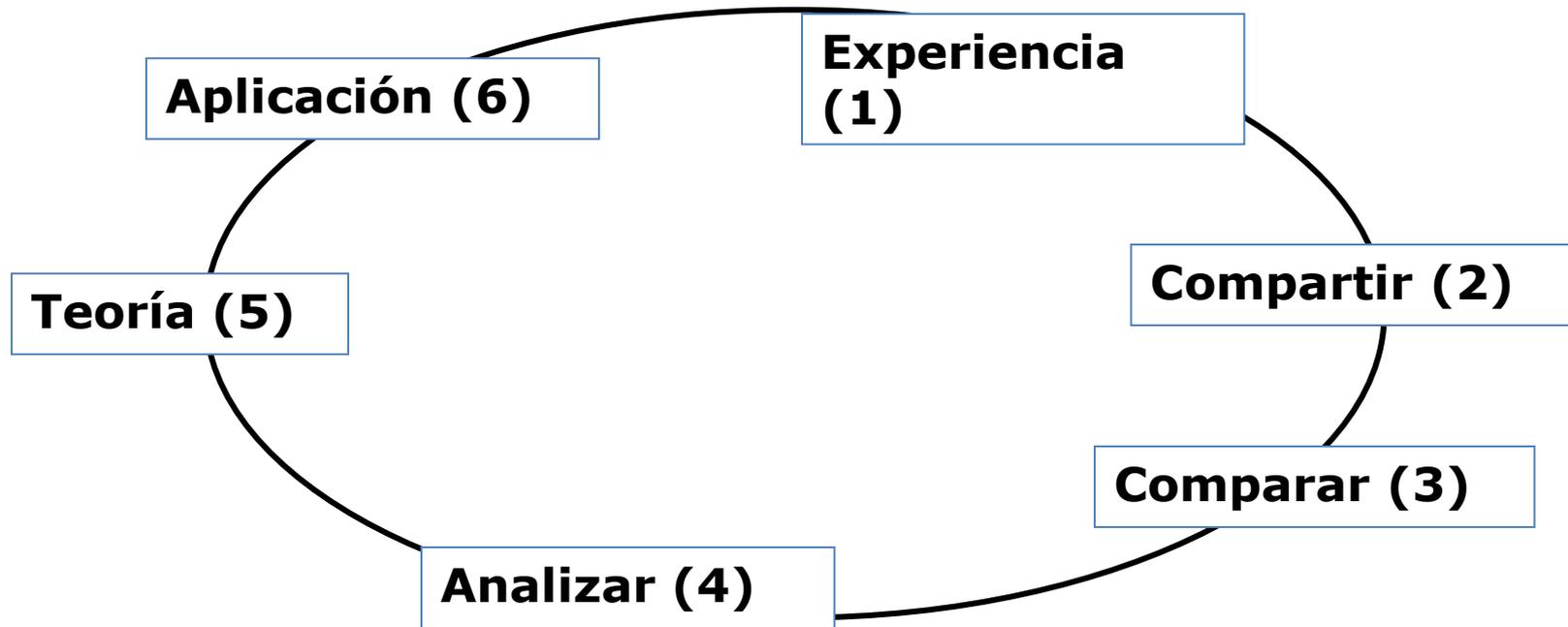
MAPA CONDUCTUAL



MAPA CONDUCTUAL

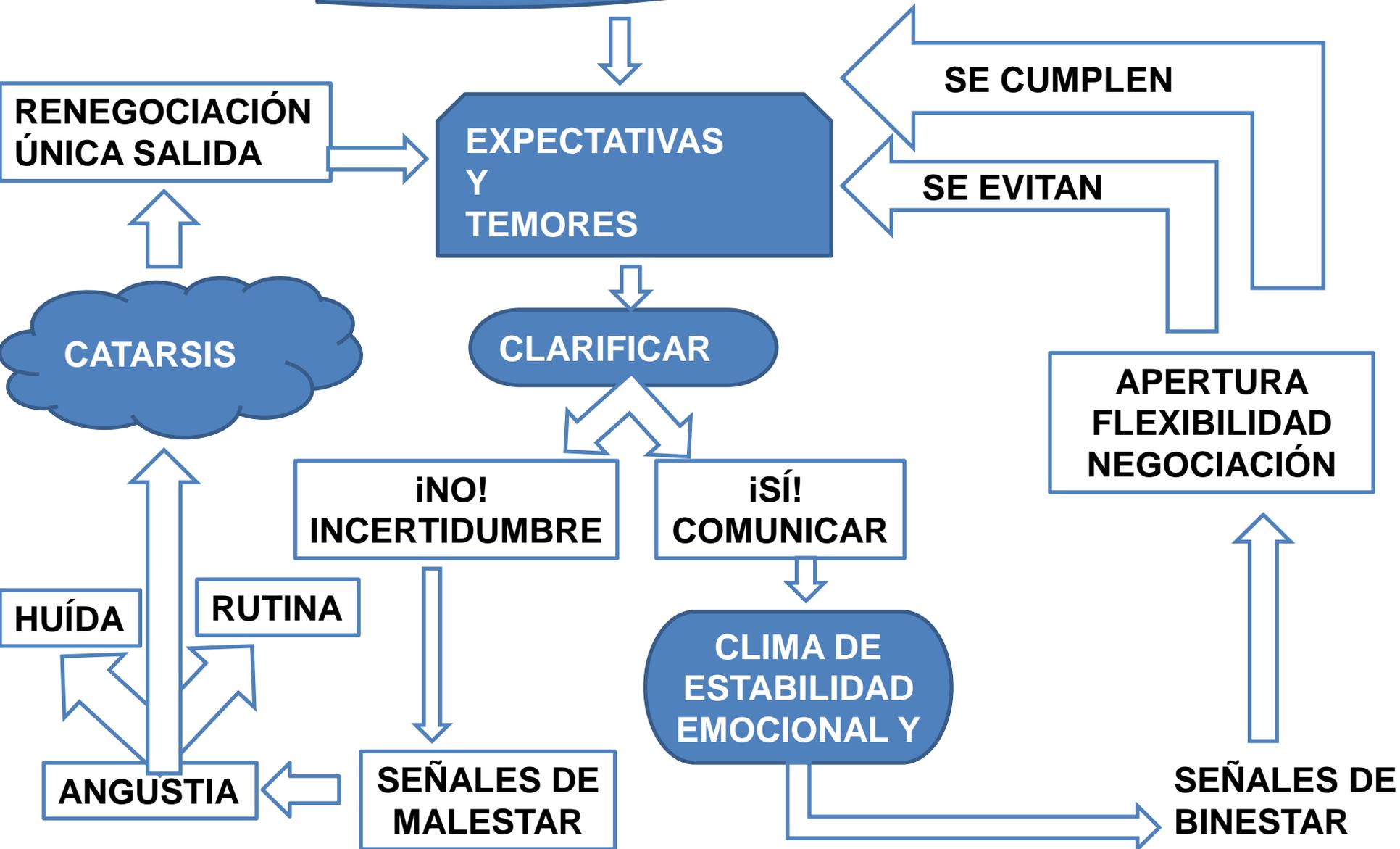


Metodología: Aprender haciendo



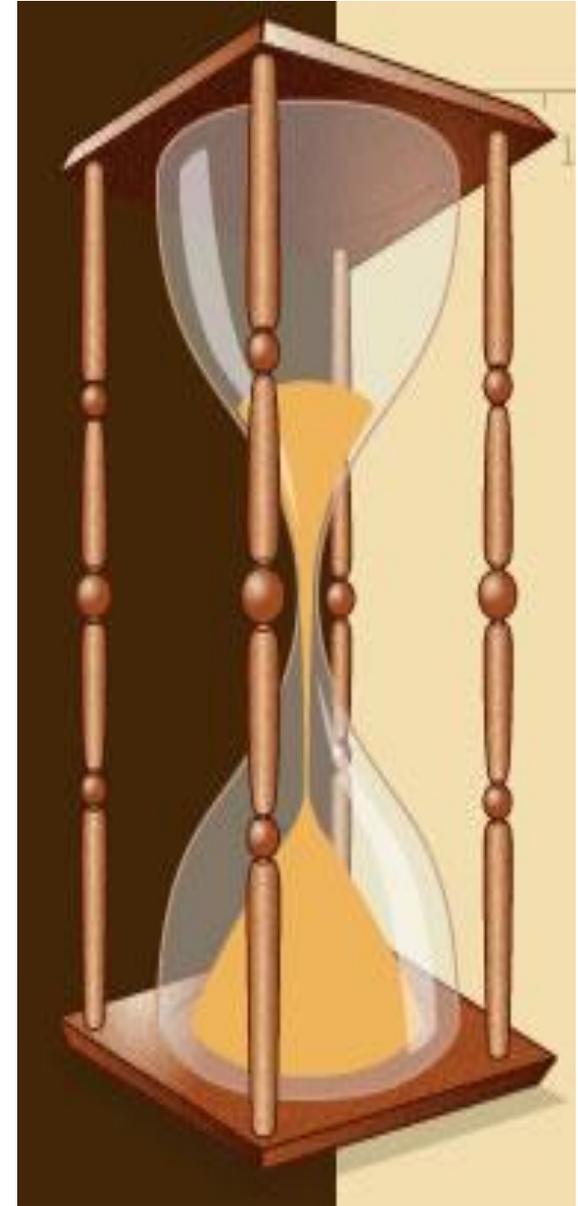
**CAMBIAR NUESTROS
PARADIGMAS**

CLARIFICACIÓN DE EXPECTATIVAS



Algunas de las características del tiempo son:

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias.
- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay. Esta es la gran paradoja del tiempo.
 - Tiempo es la oportunidad u ocasión para hacer algo.
 - El tiempo es uno de los bienes más valiosos que tenemos, por no decir el más valioso.
 - Sacarle el mayor provecho posible a este tiempo es la tarea en nuestras vidas.
 - El tiempo es un capital valioso:
 - porque es muy escaso.
 - porque no se puede comprar.
 - Porque no se puede atrapar, detener o regresar.
 - porque no se puede ni escatimar ni almacenar.
 - Porque hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad
 - porque no puede multiplicarse.
 - porque pasa lenta pero inexorablemente.
 - porque es VIDA.
 - En la actualidad se dispone de muy poco tiempo, pues son tantas las tareas que se deben realizar, es por eso que se lo debe aprovechar..



Beneficios de Gestionar el Tiempo

- Gestionar el tiempo es algo más que una prioridad en cualquier trabajador, es la principal de las tareas y la más complicada. Si tenemos en cuenta que la vida no es más que tiempo...el trabajo no es más que la gestión eficaz de este tiempo.
- La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos necesarios para lograr la conclusión del proyecto a tiempo.
- “Gestionar” el tiempo significa dominar nuestro propio tiempo y trabajo en lugar de ser dominados por ellos.
- Una perfecta "gestión", del tiempo le abrirá nuevos caminos para:
 - Obtener una mejor panorámica de las actividades y prioridades que tiene ante usted.
 - Dominar, reducir, y evitar, a sabiendas, el stress.
 - Otras de ámbitos recreativos, sociales y personales.

Gestionar el Tiempo

- La Gestión del Tiempo, nos ayuda a saber si nuestra planificación diaria, mensual, etc., es efectiva, si cada uno de nuestros planes se refleja de manera eficaz en nuestro desempeño.
- La Gestión del Tiempo nos permite evaluar si nuestra relación con el reloj es buena, si nos permite reaccionar frente a nuestras obligaciones.
- La Gestión del Tiempo, es un proceso de planeación, el cual nos permite desarrollar con prontitud nuestras encomiendas.
- *La manera de gestionar el tiempo es un factor que incide en la **MEJORA DE LA CALIDAD***
- **TIEMPO.**

DEFINICIONES

Administración es:

❑ El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.

•Much Galindo, García Martínez

❑Administración es hacer algo a través de otros.

❑El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.

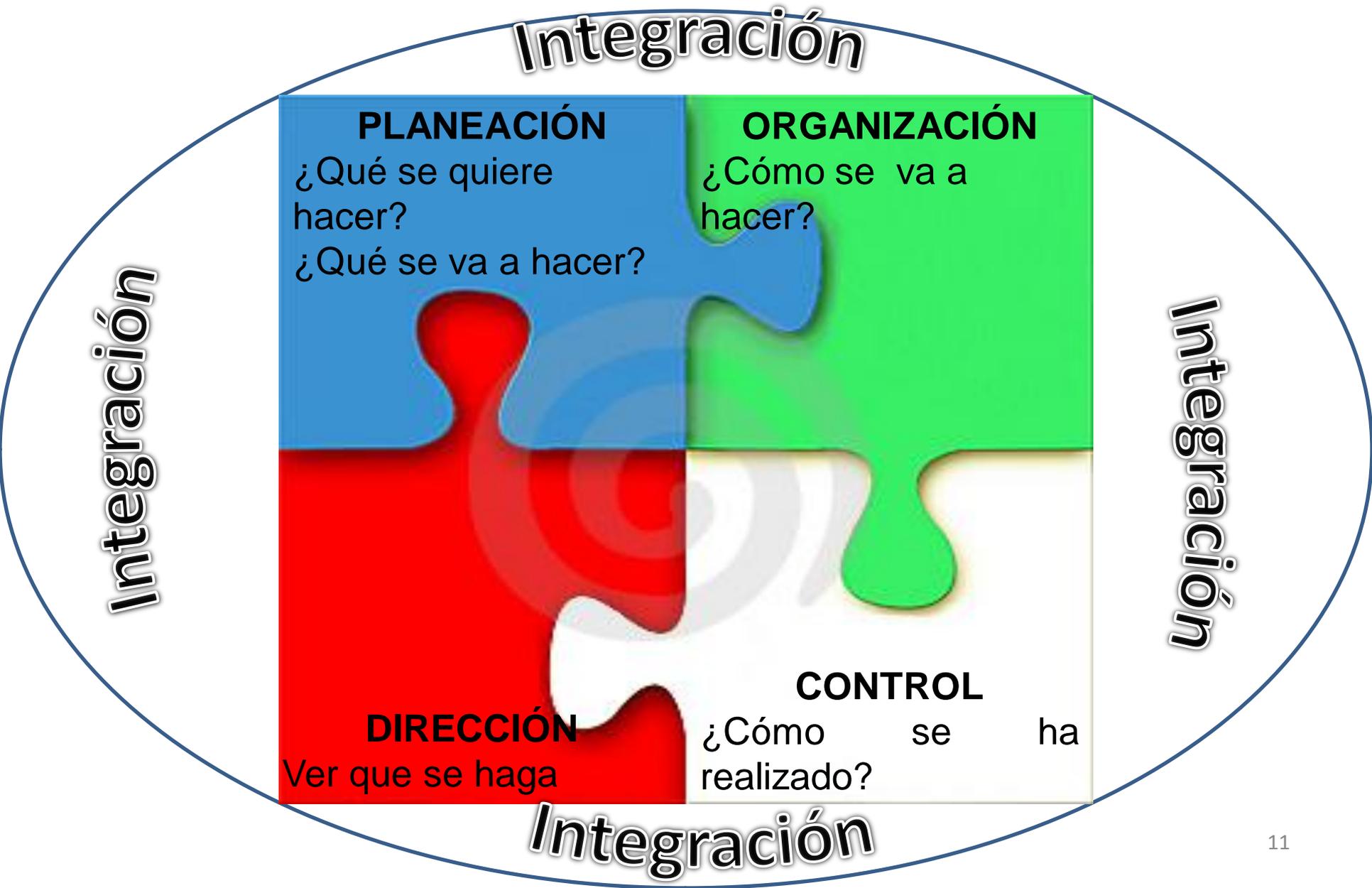
•Robert F. Buchele

❑Lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

•George R. Terry

❑Proceso cuyo objetivo es alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de un grupo social, mediante la adecuada coordinación de los recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno.

Proceso Administrativo:



DEFINICIÓN

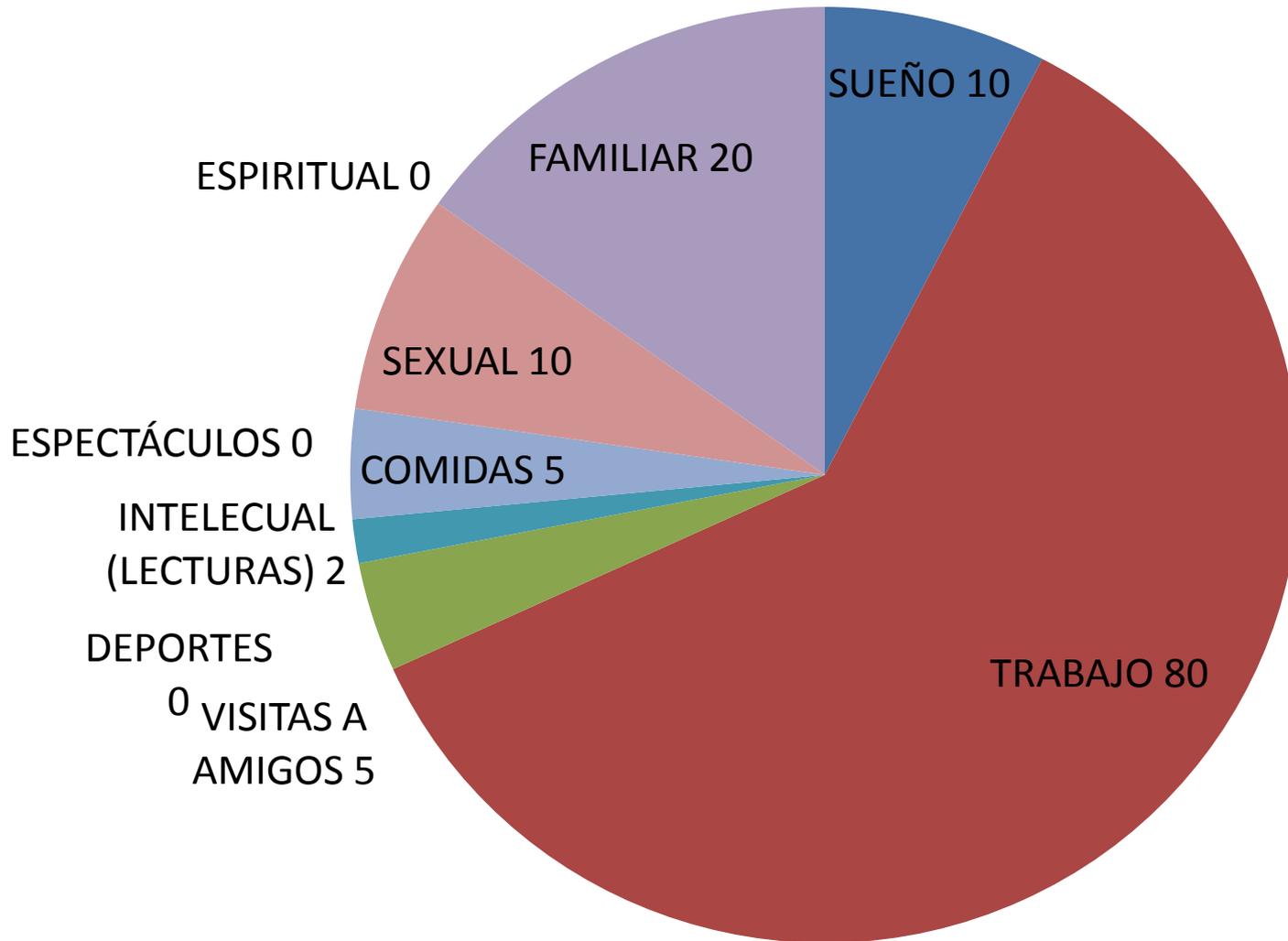
- Administrar el tiempo realmente significa administrarnos nosotros mismos, de tal manera que podamos optimizar el tiempo que tenemos. Significa conducir nuestros asuntos dentro del tiempo disponible para que podamos lograr resultados más eficaces.

¿A QUÉ LE DEDICO MÁS TIEMPO?

EJEMPLO



¿A QUÉ LE DEDICO MÁS TIEMPO?



LADRONES DEL TIEMPO



Son aquellas interrupciones o distracciones que nos impiden manejar nuestro tiempo adecuadamente



1. Interrupciones, distracciones



2. Objetivos y prioridades poco claros



3. Mala planificación diaria o semanal



4. Reuniones



5. Papeleo



6. Tareas inconclusas. Cambio brusco en las tareas



7. Intento de hacer varias cosas a la vez



8. Desorden en el escritorio, área de trabajo u oficina



9. Sociabilidad , charlas con los compañeros de trabajo



10. Afán de hacer todo por sí mismo



11. Esperar por los resultados de otros.

12. Cambio continuo de prioridades



13. Política de la empresa



14. Directrices o instrucciones imprecisas



15. Llamadas telefónicas de cortesía



16. Muchos visitantes



17. Aburrimiento



18 . No contar con los recursos para realizar el trabajo



19. Estado de ánimo



20. Tiempo para el café



21. Comportamientos evasivos (postergar=procrastinar)

ENEMIGOS DEL TIEMPO

EXTERNOS

- Interrupciones del teléfono.
- Interrupciones por visitas inesperadas.
- Urgencias.
- Mobiliario Incomodo.
- Incapacidad de los subalternos.
- Falta de información adecuada.
- Exceso de reuniones
- Liderazgo deficiente.
- Trámites excesivos (burocracia).
- Ruidos y distractores visuales.
- Sistemas de comunicación deficientes.

INTERNOS

- No saber decir “no
- “Querer acaparar actividades por no saber delegar.
- Sobreestimar las propias capacidades.
- Subestimar las propias capacidades.
- Aplazar, dejar las cosas para después.
- Indisciplina en el cumplimiento de los propios planes.
- Confusión y desorden en la propia oficina.
- Falta de motivación; indiferencia.
- Tensión y preocupaciones.
- Obsesión por lo trivial, meticulosidad.
- Inconstancia, hábito dejar tareas inconclusas.

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

Cada semana contamos con 168 horas.

Pero depende de cada quien aprovecharlas al máximo.

- Tanto en el trabajo, como en el hogar, todos podemos beneficiarnos de hacer uso del tiempo, el recurso máspreciado, en forma eficiente.
- La administración del tiempo se refiere a analizar nuestro uso de este recurso en forma regular, para comprender la forma más adecuada de usarlo en forma efectiva.
- Manejar su tiempo le obligará a ser explícito en cuanto al valor que le da a su vida personal y profesional, y le permitirá dirigir sus esfuerzos en concordancia.
- Controlar su tiempo le ayudará a mantener el equilibrio entre las múltiples presiones bajo las cuales está sometido, facilitándole entonces el logro de sus objetivos, y evitando el estrés y el cansancio.
- Manejar su tiempo le obligará a ser explícito en cuanto al valor que le da a su vida personal y profesional, y le permitirá dirigir sus esfuerzos en concordancia.
- Controlar su tiempo le ayudará a mantener el equilibrio entre las múltiples presiones bajo las cuales está sometido, facilitándole entonces el logro de sus objetivos, y evitando el estrés y el cansancio.

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

A COTINUACIÓN DETALLAREMOS LOS 10 PUNTOS MÁS IMPORTANTES PARA MEJORAR TUS HABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO .

1.- Defina claramente los objetivos y seleccione los más importante.- en muchas ocasiones buscamos ser muy eficientes sin realmente saber lo que queremos hacer; por lo que no hagas nada que te pague menos que tu valor pagado en la empresa por hora multiplicado en el tiempo que durará la tarea.

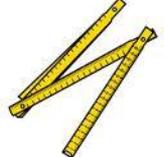
LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS

El punto de mayor importancia es la fijación de los OBJETIVOS, ya que estos son el blanco hacia donde apuntamos y deben constituir el curso establecido, para no desviarnos del camino indicado, y de esta manera organizar y concentrar nuestros esfuerzos.



Objetivos Smart

 **E S** pecíficos

 **M** edibles

 **A** lcanzables

 **R** esultados

 **T** iempo

¿Qué se va a hacer?

¿Cómo lo voy a medir?

¿Con los recursos que cuento es posible?

¿Con los recursos que cuento es posible?

¿Tiene fecha de inicio y terminación?



COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

2.- Analiza como gastar tu tiempo... te sorprenderá conocer en cuantas cosas sin importancia gastamos el tiempo; Sin embargo, para conocer con exactitud cuales son estas cosas sin importancia, necesitamos primero hacerlas concientes, y esto se logra llevando un registro. Una manera de hacerlo es utilizar un reloj con una alarma que suene cada 30 min. Cada vez que suene el reloj, escribe brevemente las actividades que realizaste en la pasada media hora. Una vez que tengas los registros, examínalos. ¿Cómo se relacionan tus objetivos con las actividades en las que realmente inviertes el tiempo? ¿Estas realmente atendiendo cosas relevantes y prioritarias?

LO URGENTE Y LO IMPORTANTE

- **Urgente:** lo que hay que hacer ya, que es vital en ese momento.
- **Importante:** lo que contribuyen a realizar la misión personal.
- **No urgente:** que se pueden dejar para después.
- **No importante:** que no están ligadas estrechamente con las metas planeadas en un principio.

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

	Urgente	No Urgente
Importante	<p>SUPERVIVENCIA</p> <p>Crisis, Presión Proyectos con fechas limites Problemas de seguridad Trabajos urgentes que tienen que entregarse hoy. Reparar algo que se descompuso por falta de mantenimiento y que se requiere urgentemente</p>	<p>LIDERAZGO</p> <p>Planificación, Visión, Valores, Prevención de crisis Preparación, Recreación verdadera. Convivir con la familia La preparación y el estudio Catalizar el poder interior Todo lo preventivo, como un chequeo médico de rutina.</p>
No Importante	<p>ENGAÑO</p> <p>Interrupciones Llamadas telefónicas Juntas que no tienen ningún sentido de estar ahí. Algunas reuniones Imprevistas, Visitas Inesperadas.</p>	<p>DESPERDICIO</p> <p>Actividades de Evasión, Trivialidades Pérdidas de Tiempo. Retrabajos Actividades de escape Messenger Chisme</p>

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

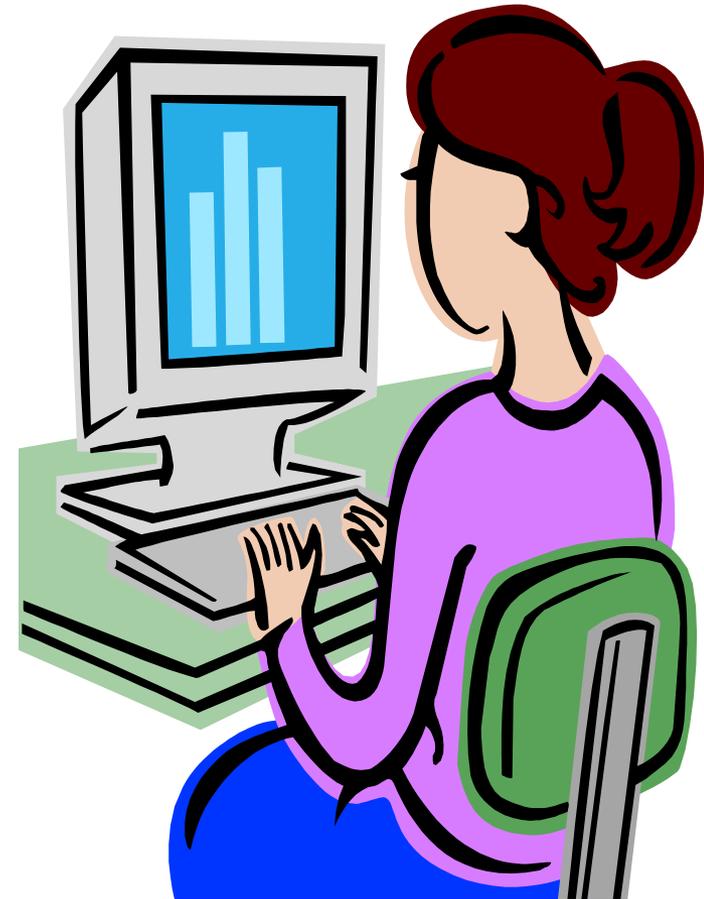
	Urgente	No Urgente
Importante		
No Importante		

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO

- **3.- Lleva una lista de tareas pendientes.** Esta es una de las cosas más simples y a la vez más poderosas de cualquier sistema de administración de tiempo: la lista de tareas. No importa si utilizas el dispositivo electrónico de moda o una hoja de papel estraza, pero lleva un registro. Lo que realmente hace la diferencia es el hábito de escribir tus tareas pendientes día tras día.

AGENDAR

- **Determinar cuándo se hará cada uno de los puntos. La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda las prioridades.**



- **Hacer cosas en el momento apropiado. Usar las mejores horas para las tareas más importantes y difíciles.**
- **Evitar sobrecargarse de compromisos.**
- **Tener un sentido claro de propósito y prioridades. No dejarse tiranizar por lo urgente.**
- **Concentrarnos en una sola tarea por vez**



PRINCIPIOS TÁCTICOS

- **Determinar como estoy invirtiendo mi tiempo**
- **Preveer lo inesperado**
- **Agrupar tareas similares**
- **Evitar interrupciones**
- **Deje de ser perfeccionista**
- **Aprenda hacer cómodo lo incomodo**

PRINCIPIOS TÁCTICOS

- **Divida sus metas grandes en metas mas pequeñas**
- **Trate de terminar cada tarea de una vez**
- **Deje las cosas en su lugar a terminar un trabajo**
- **Realizar las tareas mas complicadas primero**
- **Toma acción de manera rápida**

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO

● 4.- Asignar prioridades a tus tareas.-

Una vez terminada tu lista, determina cuales son los elementos más importantes y márcalos de alguna forma que resalten sobre todos los demás. Si la lista es muy grande, haz una nueva lista con los elementos prioritarios para el día o la semana. Volviendo a la práctica de determinar tu valor por hora, otorga más prioridad a las tareas que potencialmente te paguen más.

ORGANIZACIÓN

- Priorice las actividades que va a llevar a cabo durante el día

Descripción	Prioridad		Tiempo Estimado
	Importante	Urgente	
Resolver la inundación de la oficina	SÍ	SÍ	Hacer Ya
Plan estratégico nuevos productos	SÍ	NO	Programar
...	NO	SÍ	Delegar/Org.
...	NO	NO	No pasa nada

PRIORIDADES

- **Prioridad A** “Imprescindible de hacerse”: actividades decisivas. Algunas de ellas entrarán en esta categoría debido a órdenes administrativas, requerimientos de clientes importantes, tiempo límite significativo, u oportunidades de éxito o desarrollo.
- **Prioridad B** “Debe hacerse”: actividades de valor medio; pueden contribuir a mejorar el desempeño pero no son tan esenciales o no requieren de un tiempo límite.
- **Prioridad C** “Deseable de hacer”: categoría de menor valor. Al incluir actividades tan solo interesantes o divertidas, podrían eliminarse, posponerse o realizarse en periodos de poca presión.

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

• **5.- Planea tu día desde el día anterior.-**

Todos los expertos en administración del tiempo recomiendan planificar desde el día anterior las actividades del día siguiente. Toma los últimos 10 minutos de cada día para repasar tu lista de pendientes y determinar que es lo que tienes que concretar al siguiente día. Este simple ejercicio te permitirá comenzar cada jornada sabiendo exactamente que necesitas hacer y con cual tarea debes iniciar.

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

- **6.- No dejes las cosas para después.**- Reza el viejo dicho popular: “No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy”. Aplazar para el final las cosas que no te gusta hacer es una de las peores estrategias que puedes utilizar, ya que lo único que lograrás es prolongar el estrés asociado a la tarea. ¡Haz lo que no te gusta hacer primero! De esta manera, el resto del día transcurrirá de manera más placentera. Si la tarea es muy grande, divídela en tareas más pequeñas hasta que te sea fácil dar el primer paso.
- **7.- Delega en los demás.**- Una forma de hacer más en menos tiempo es asignando tareas a terceras personas. La clave para delegar consiste en asignar alguna actividad a alguien más si este puede hacerlas más rápido, más fácil o mejor que nosotros. En caso de que no tengas a alguien directamente a tu cargo, considera delegar las tareas en un tu pareja, un proveedor o inclusive en un cliente. Recuerda que como decía Maquiavelo: “el fin justifica los medios”.

Delegación

- La delegación es la herramienta más importante de la gestión del tiempo, pero pocas personas saben delegar con eficacia.
- Algunos confunden la delegación con asignación de tareas y otros consideran que delegar es desentenderse de la tarea delegada.
- La delegación de tareas es una función fundamental para obtener los mejores resultados, máxime cuando el trabajo se lleva a cabo en equipo y personalmente.

COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

- **8.- Aprende a decir “NO”.**- Decir “no” puede ser una de las herramientas de administración de tiempo más poderosas que puedes llegar a dominar. Por supuesto, no se trata de evadir responsabilidades, sino de invertir nuestro tiempo en donde somos más productivos. Si la tarea en cuestión interfiere con los objetivos que tienes planteados, busca una manera sutil para negarte. Sugiere a otra persona que pueda hacer el trabajo con los mismos o mejores resultados y siempre de la manera más amable posible.

Diccionario de la Real Academia Española

- La palabra **“Asertividad”** tiene su origen en el vocablo aseverar, que significa: “Declarar o afirmar positivamente, con seguridad y con sencillez y fuerza”. **Lo que yo siento, pienso, y quiero**, por lo que la conducta asertiva consiste básicamente en la expresión adecuada de cualquier emoción que no sea la ansiedad hacia otras personas, convirtiéndose así en el arte de relacionarse hacia otras personas, para lograr alcanzar la intimidad.

DEFINICIONES ASERTIVIDAD

- **Según A. Rodríguez (2001, 7) “La asertividad se basa en el respeto y por tanto comporta la libertad para expresarnos respetando a los demás y asumiendo la responsabilidad de nuestros actos.**
- **Según L. Sánchez (2000, 2) “Expresión directa de los propios sentimientos, deseos, derechos legítimos y opiniones sin amenazar o castigar a los demás y sin violar los derechos de esas personas.**
- **Capacidad para transmitir opiniones intenciones, posturas, creencia y sentimientos.**
- **Es decir lo que pienso, siento, sin faltarle el respeto a los demás ni a mí mismo.**
- **Es una comunicación honesta y respetuosa donde nadie gana ni pierde.**
- **Es tener la habilidad para transmitir y recibir los mensajes de sentimientos, creencias u opiniones propias o de los demás, de una manera honesta, oportuna, profundamente respetuosa y tiene como meta fundamental lograr una comunicación satisfactoria.**

PASIVO O INHIBIDO:

- ➡ **Indeciso**
- ➡ **Se le dificulta entregar o recibir afecto**
- ➡ **Carece de espontaneidad**
- ➡ **No sabe decir NO**
- ➡ **La pena y la culpa, sus grandes compañeros**



EL AGRESIVO

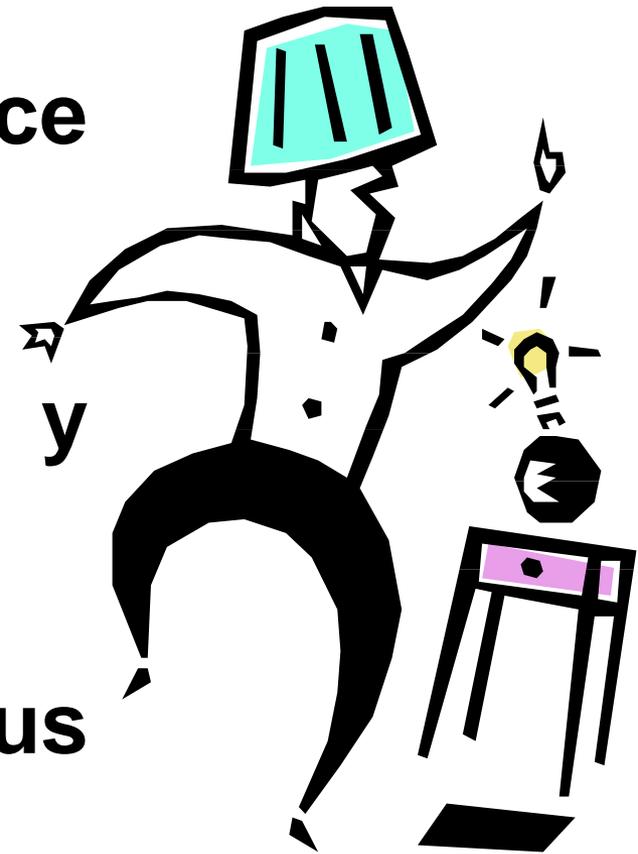
Expresa gravemente sus emociones y opiniones, a costa de los derechos y sentimientos de los demás.

- ➔ **Rígido e Inflexible**
- ➔ **Acumula mucha emoción en sus relaciones interpersonales**
- ➔ **Explota con facilidad**
- ➔ **Personaliza las discusiones**



EL AGRESIVO

- ➔ No reconoce errores
- ➔ Juzga con facilidad y se luce humillando a los demás
- ➔ Interrumpe con facilidad y sin fundamento
- ➔ Gusta lucirse por sus atrevimientos y locuras



COMO ADMINISTRAR SU TIEMPO.

- **9.-** Concéntrate en la tarea actual.- Concéntrate al cien por ciento en una y sólo una tarea a la vez. Cuando logramos concentrarnos al 100% por espacios de horas, tenemos periodos altamente productivos. Sin embargo, lograr esta concentración y entrar en esta zona de productividad cuesta mucho trabajo y cualquier interrupción es suficiente para salir de ella. Es por esto que debes tratar de eliminar todas las distracciones posibles: desconecta el teléfono o activa la contestadora, apaga el celular, cierra el correo electrónico o los programas para “chatear” y cierra tu puerta.
- **10.-** No te olvides de la persona más importante.- A veces, cuando tenemos grandes proyectos en puerta, tendemos a olvidarnos de los demás y lo que es peor, de nosotros mismos. Sin embargo, para ser altamente productivos requerimos de un adecuado balance entre cuerpo y mente. Realizar actividades que nos relajen, alimentarnos de manera adecuada y compartir tiempo con nuestros seres queridos, es lo que realmente nos permite adquirir un estado de armonía y rendir al máximo por periodos prolongados. No olvides recargar tus baterías, porque solo así obtendrás la energía que necesitas para concretar todos tus proyectos.

EL PELIGRO DE TRABAJAR MUCHAS HORAS

- Excusa: Hacer frente a la acumulación de trabajo que se amontonó a lo largo del día.
- Causa: Demasiada actividad ineficaz, no productiva, mientras los demás avanzan en sus tareas.
- Remedio: Lista de prioridades; más disciplina personal; tratar de delegar; emplear mejor a tu personal a cargo.

Bibliografía

- Anderson N.: **Trabajo y ocio**. Ed. Revista de Derecho privado, Madrid, 1975
- Cooper J: **Cómo hacer más en menos tiempo**. Ed. Azteca, México, 1964
- De Grazia S.: **Tiempo, trabajo y ocio**. Colección Semilla y Zurco, Tecnos, Madrid, 1966
- Fromm, E.: **Psicoanálisis de la sociedad contemporánea**. Fondo de Cultura económica, México, 1976
- Grossin W: Trabajo y tiempo. Nova Terra, Barcelona, 1974
- Lakein, A.: **How to get control of your time and your life**. New American Library, Nueva York, 1974
- Mackey, J.T.: **El manejo del tiempo**. Herrero Hnos, México, 1982
- Mauro Rodríguez.: **Administración del tiempo**, México, 1985