



MODALIDAD AUTOINSTRUCCIÓN

DATOS PARTICIPANTE



NOMBRES Y APELLIDOS

WHATSAPP

CORREO

TABLA DE CONTENIDOS



Introducción	04
Objetivos del curso	06
Evaluación diagnóstica	07
MÓDULO 1 ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	09
MÓDULO 2 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	19
MÓDULO 3 DESPERDICIADORES DEL TIEMPO	30
Evaluación final	40
Videos de apoyo	49

INTRODUCCIÓN



"No tengo tiempo para tener prisa".

John Wesley

LAS PERSONAS Y EL CAMBIO

Hoy existe un generalizado acuerdo acerca de que las organizaciones son organismos vivos e inteligentes, en el sentido de que tienen la posibilidad de evolucionar hacia maneras superiores de hacer y de ser. Estos atributos organizacionales son un derivado directo de la capacidad de las personas que las integran. Y lo que nos distingue a las personas de cualquier otro organismo viviente es nuestra capacidad de formular y cumplir promesas, a nosotros mismos y a los demás. Esta capacidad es la que nos permite coordinar acciones con otros y mejorar nuestros hábitos en el manejo del tiempo.

El filósofo alemán Friedrich Nietzsche sostuvo:

Pero si de nuestra capacidad de cambiar de hábitos deriva la mejora de la administración del tiempo, es preciso que reconozcamos ciertas características contradictorias que asume el proceso de cambio en las personas.

La primera cuestión a considerar es que los seres humanos vivimos en un constante devenir, en un estado de incompletud e insatisfacción y que a lo largo de nuestra vida necesitamos buscarle sentido a nuestra existencia. Esta característica presupone que contamos con una natural fuerza impulsora hacia el cambio.

Pero en forma paralela, somos una gran fuerza conservadora que concibe al cambio sólo como una opción secundaria porque lo percibimos como una amenaza a nuestro núcleo básico de coherencia y estabilidad. Sin embargo, la necesidad de transitar el cambio es a menudo en sí mismo un intento por restablecer la misma coherencia y equilibrio de la fuerza conservadora personal que se ve amenazada.

Si nos adherimos a este enfoque, podemos reconocer que todo proceso de cambio desata una tensión entre las fuerzas restrictivas al cambio y las fuerzas impulsoras, pero cuando se dan condiciones adecuadas nuestras fuerzas personales impulsoras del cambio superan con creces a las fuerzas conservadoras que lo resisten.



¿EL HUEVO O LA GALLINA?

La antigua fábula de Esopo , “La Gallina de los Huevos de Oro”, es un excelente ejemplo para reconocer la ecuación que toda persona u organización debe resolver a cada momento, el equilibrio entre lo “Urgente” y lo “Importante”, entre el “Hoy” y el “Mañana”.

La historia cuenta que un granjero un día va al corral donde tenía a sus gallinas y encuentra un brillante huevo de oro. Aunque duda de su suerte, decide llevar el huevo a su casa donde comprueba que el huevo es de oro auténtico. Desde ese día, todas las mañanas el granjero encuentra un huevo de oro debajo de una de sus gallinas en el corral y pronto se hace rico. Mientras aumenta su riqueza, también aumenta su impaciencia con los huevos que pone la gallina. En un intento por obtener todo el oro de la gallina de una sola vez, la abre, pero no sólo no encuentra nada adentro sino que la mata. Con la muerte de la gallina, sobreviene también la desaparición de su riqueza.

Esta antigua fábula, mantiene vigente el enorme desafío al que nos enfrentamos hoy las personas: La cuestión de la sostenibilidad y el uso del tiempo.

“Muchas veces, al igual que el granjero de la fábula priorizamos los resultados a corto plazo (los huevos de oro) y ponemos en riesgo nuestro bienestar a largo plazo (la gallina)”.

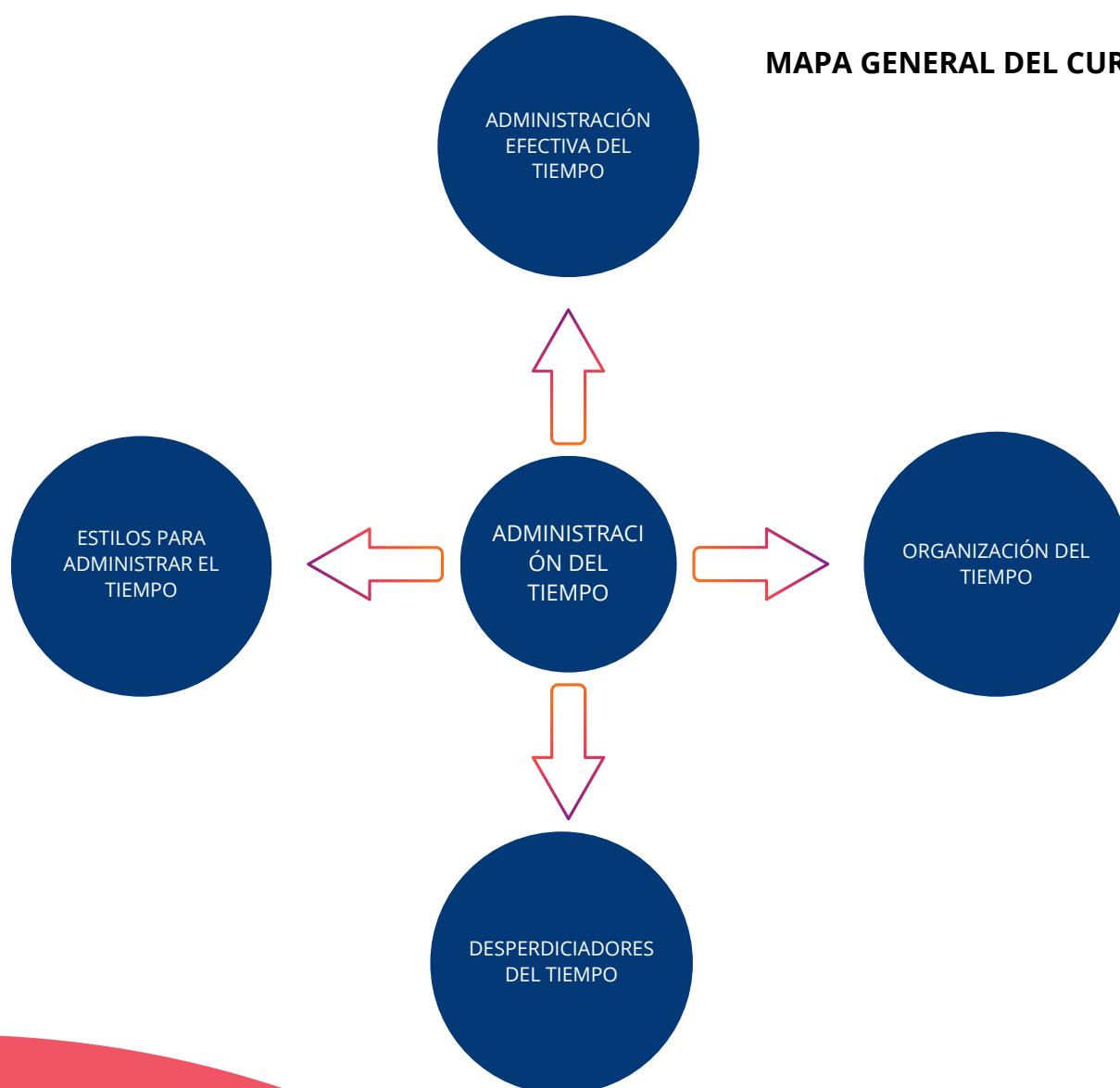
Para responder a esta pregunta necesitamos pensar en una manera de manejar el tiempo que desplace a los métodos tradicionales basados primordialmente en la urgencia y la eficiencia, para alcanzar un nuevo modelo que se asiente en la Importancia y la Efectividad.

OBJETIVO DEL CURSO



Que el participante sea capaz de decidir las mejores opciones de administración del tiempo, a partir de la toma de conciencia y revisión de metodologías del uso del tiempo y organización de actividades.

MAPA GENERAL DEL CURSO



EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA



INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN:

La evaluación tendrá una duración de 60 minutos.

Lea con rigor los enunciados de cada ítem y luego selecciona una alternativa.

DESARROLLE CON SUS PALABRAS LO QUE ENTIENDE POR "ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO".

¿CUÁLES A CRITERIO DE USTED ES EL IMPACTO POSITIVO Y NEGATIVO DE UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO?

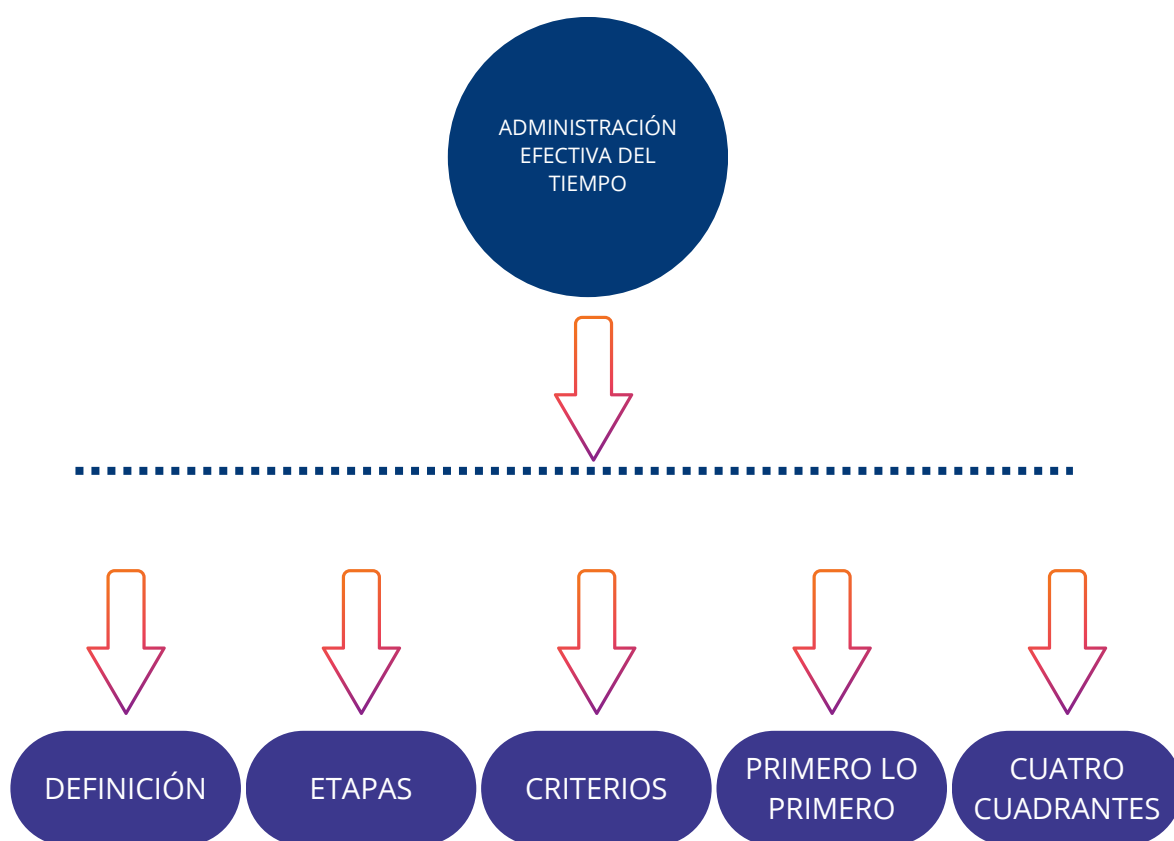
MÓDULO 1



ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Reaccionarán conscientemente en situaciones frecuentes que implican riesgo de mal uso del tiempo, mediante diferentes herramientas de evaluación



INDUCCIÓN

**EL TIEMPO RELATADO (FRAGMENTO) POR PAUL RICOEUR (FRANCIA, 1913-2005)
PUBLICADO EN EL CORREO DE LA UNESCO, FRANCIA, ABRIL DE 1991.**

"Se presentan ante nosotros dos perspectivas opuestas sobre el tiempo, entre las cuales buscamos mediaciones. Por una parte, se impone la experiencia angustiosa de la brevedad de la vida, con la muerte en el horizonte. Ahora bien, esa experiencia elemental no es una experiencia muda. Los gemidos y las quejas se convierten en el lenguaje bajo del modo lírico de la lamentación, que moviliza todos los recursos de la composición poética. La lamentación se nutre de toda una sabiduría popular que expresa el paso del tiempo por medio de metáforas que ofrecen infinitas posibilidades de desarrollo filosófico. Así decimos que el tiempo corre, huye, sugiriendo que su paso, en cierto modo furtivo, impide al presente permanecer para siempre. Decimos también que las experiencias que acabamos de vivir se hunden en el pasado y que en ese receptáculo ya no es posible modificarlas, aunque el recuerdo que de ellas tenemos y que las conserva esté amenazado de destrucción por el olvido. A esta simbolización elemental de la experiencia del tiempo que transcurre en una existencia demasiado breve, se opone la simbolización inversa de la inmensidad del tiempo cósmico, que infatigable vuelve en los grandes ciclos de los años, las estaciones y los días. De este tiempo decimos que lo envuelve todo y lo representamos simbólicamente como un gran receptáculo inmóvil: así decimos que nuestra existencia transcurre "en" el tiempo, indicando, por medio de esta metáfora espacial, la prelación del tiempo con respecto al pensamiento que aspira a circunscribir su sentido y, en consecuencia, abarcarlo".

¿QUÉ ES EL TIEMPO? ¿DÓNDE COMIENZA? ¿DÓNDE TERMINA? ¿CÓMO SE MIDE?

Desde que el hombre tomó conciencia acerca de sí y de aquello que lo rodeaba se ha preguntado por el tema del tiempo, y es así que cada cultura y cada época han tenido su propia concepción del mismo. A su vez, esta preocupación ha sido tomada por distintas disciplinas: la filosofía, la literatura o la física. De esta manera, cada una ha tratado de responder a la inquietud acerca de la duración del tiempo, su medición, su concepción (relativa/absoluta), etcétera. En ese sentido, el tiempo para la literatura es fundante de sus propios materiales; en particular de los textos narrativos. Así, tanto sea en la ficción como en otros textos literarios, como el ensayo o la crónica, la forma de organizar el relato desde el punto de vista temporal subraya la particularidad de cada cuento o de cada novela. Por otro lado, se pueden reconocer en los distintos escritos narrativos distintas concepciones del tiempo.

En el caso del cuento –tomemos el ejemplo de Edgar Allan Poe–, la idea del tiempo es más bien lineal; los acontecimientos suceden uno tras otro, generalmente dentro de un racconto o recuerdo del narrador (como en “El gato negro”). Distinto es el caso de Julio Cortázar, en particular los cuentos de “Bestiario”, “Final del juego” o “Las armas secretas”, en los cuales muchas veces las acciones suceden en tiempos simultáneos (en “Lejana”, de Bestiario) o paralelos (“Las babas del diablo”, de Las armas secretas). Algo similar sucede con las novelas. Las clásicas, como “Madame Bovary”, de Gustave Flaubert, presentan la vida de una mujer desde su casamiento hasta su muerte. En cambio, “Luz de agosto”, de William Faulkner, o “Cien años de soledad”, de Gabriel García Márquez, nos proponen un relato complejo en términos de organización temporal, con idas y vueltas sobre la línea temporal. Finalmente, más allá de estas cuestiones vinculadas con cómo se narra y cómo se organiza un relato, lo que se desea presentar es de qué manera se pueden reconocer en esos relatos literarios, conceptos e influencias de otros saberes.

1.1 DEFINICIONES SOBRE ADMINISTRACIÓN

Es la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano. José Antonio Fernández Arenas.

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado.

- Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo conocimiento de la naturaleza humana. **E.F.L. Brench.**
- La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. **Peterson and Plowman.**
- Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar. **Koontz and O-Donnell.**
- Es la función de lograr objetivos por medio de otros. Agustín Reyes Ponce. **Henry Fayol.**



1.2 ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

La Administración del Tiempo es un proceso de planeación, avance y evaluación de nuestras actividades en un momento determinado. La podemos representar como un proceso cíclico, que podemos dividir en 8 etapas.

ETAPA

ACCIÓN

- 1** Diagnosticar cómo se utiliza actualmente el Tiempo, haciendo uso de bitácoras y otros medios para hacer un registro preciso de las actividades.
- 2** Analizar la bitácora para identificar los problemas o actividades que quitan Tiempo sin dar resultados.
- 3** Auto evaluar, ocasionalmente, nuestras capacidades, recursos, intereses y la situación actual.
- 4** Establecer cuáles son las metas más importantes, clasificándolas de acuerdo con su importancia relativa, dando prioridad a las más urgentes.
- 5** Desarrollar planes de acción para las metas más importantes definiendo los procedimientos, los recursos necesarios y la distribución del Tiempo.
- 6** Llevar a la práctica los planes de acción, programando las actividades claves en calendarios cotidianos, en guías de planeación, listados de actividades y otros medios que sirvan de ayuda.
- 7** Desarrollar técnicas y soluciones para superar los problemas específicos de la Administración del Tiempo tales como: interrupciones, crisis, demoras o reuniones sin provecho.
- 8** Seguimiento y nuevo análisis, manteniendo un conteo de las mejoras continuas.

1.3 CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

CONGRUENCIA: Debe haber armonía, unidad e integridad entre lo que espera lograr (visión), y lo que siente, piensa, hace y dice.

EQUILIBRIO: Identifique sus diversos roles y manténgalos frente a sus ojos, de modo que no descuide tareas importantes como son la salud, la familia, la preparación profesional o su desarrollo personal. Obtenga el equilibrio entre lo físico, emocional, mental y espiritual.

PRIORIDADES: Al organizar su Tiempo, tome en cuenta que la clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda sus prioridades. Aprenda a priorizar entre lo importante y lo urgente.

DIMENSIÓN HUMANA: Usted necesita una herramienta que no sólo distribuya el Tiempo, sino que tome en cuenta a las personas. Si bien puede pensar en términos de eficiencia para tratar el Tiempo, una persona centrada en principios y valores, piensa en términos de eficacia en el trato con los demás. Si los demás saben lo que espera de ellos, es muy probable que traten de ayudarle.

FLEXIBILIDAD Y FIRMEZA: Sus técnicas de planeación tienen que adaptarse a su estilo, necesidades y métodos particulares. Usted se conoce perfectamente y sabe en qué momentos del día tiene máxima energía y está más despejado para dedicarse a las labores que demandan mayor concentración y nivel de energía.

PENSAR EN LAS EMERGENCIAS: Son excepcionales los planes que resultan en la práctica, tal y como fueron concebidos. Por esto mismo, organice sus actividades de tal manera que tenga Tiempo para atender las urgencias. Si estas no se presentan, entonces tendrá un valioso Tiempo para dedicarlo a cosas productivas.

1.4 PRIMERO LO PRIMERO

Pregúntese a sí mismo: ¿Qué cosa podría hacer -que no está haciendo actualmente- pero que si lo hiciera consistentemente, cambiaría radicalmente su vida personal y profesional?

Este es el tercer hábito de los “7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva” de Stephen Covey, y está íntimamente relacionado con los estudios sobre Administración del Tiempo, los cuales pueden ser divididos en 4 generaciones:

La primera ola en la Administración del Tiempo, fue la práctica de tomar notas y elaborar listas de verificación.

La segunda ola se caracterizó por el uso de calendarios y agendas de visita, con la intención de mirar hacia el futuro.

La tercera ola agregó a las anteriores la necesidad de dar prioridades, de clarificar valores y de comparar la importancia de las actividades con base en su valor, así como de establecer objetivos - de corto, mediano y largo plazos e incluir un nuevo concepto de planeación diaria de nuestras actividades. Como resultado de esta ola, la gente ha llegado a sentirse demasiado controlada y restringida, provocando que se esté regresando a los conceptos previos de la primera y segunda olas con el deseo de preservar sus relaciones interpersonales, su espontaneidad y su calidad de vida.

La cuarta ola que está emergiendo es diferente, pues en lugar de Administración del Tiempo, habla de autoadministración, dado que el reto no es manejar el Tiempo, sino a nosotros. En lugar de enfocarse en cosas y Tiempo, en la cuarta ola se trata de preservar y reforzar las relaciones personales y mejorar resultados, para mantener un sano equilibrio entre nuestra capacidad de producir y nuestras necesidades personales.

1.5 LOS CUATRO CUADRANTES

La mejor manera para entender estos conceptos es utilizar una matriz de Administración del Tiempo.

Los dos ejes que definen una actividad son la **urgencia y la importancia**.

Imaginemos que podemos ocupar nuestro Tiempo de cuatro maneras diferentes: cada una de ellas ocupando un cuadrante, dependiendo de su urgencia e importancia. En el **cuadrante I** están las cosas importantes y a la vez urgentes, que normalmente ocasionan crisis y presiones y fatigan a las personas.

En el **cuadrante II** están las cosas importantes pero no urgentes, que tienen que ver con los resultados y que contribuyen a la misión, los valores y las metas a las que hemos dado la más alta prioridad. Estas cosas requieren de mayor iniciativa y proactividad, por lo que normalmente preferimos reaccionar a las cosas urgentes.

El **cuadrante III** es el de las cosas urgentes pero no importantes, que requieren de atención inmediata (como contestar el teléfono cuando suena) y que normalmente están presentes y son visibles. El único alivio que las personas agobiadas del cuadrante I encuentran, es escapar hacia las cosas que no son ni urgentes ni importantes, que están en el **cuadrante IV**.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<i>I ACTIVIDADES</i> CRISIS PEDIDOS DE ÚLTIMA HORA PROBLEMAS APREMIANTES PROYECTOS CUYAS FECHAS VENCEN CARRERAS ESTRÉS	<i>II ACTIVIDADES</i> PREVENCIÓN CONSTRUIR RELACIONES RECONOCER NUEVAS OPORTUNIDADES PLANIFICACIÓN RECREACIÓN
NO IMPORTANTE	<i>III ACTIVIDADES</i> ALGUNAS ACTIVIDADES POPULARES FAVORES PERSONALES CAMBIOS IMPROVISOS DE PLANES CONVERSACIONES ALGUNAS REUNIONES CORREO PUBLICITARIO LLAMADAS TELEFÓNICAS	<i>IV ACTIVIDADES</i> CONVERSACIONES EXAGERADAS TELEVISIÓN PÉRDIDAS DE TIEMPO ACTIVIDADES AGRADABLES Y SEDUCTORAS COMIDAS MUY LARGAS JUEGOS EN EXCESO ALGUNAS LLAMADAS TELEFÓNICAS

Es notorio que muchas personas pasan la mayor parte de su Tiempo (90%) en las cosas urgentes e importantes y el resto (10%) en lo que no es urgente ni importante, dando una mínima atención a las cosas importantes pero no urgentes. Otras personas, por el contrario, enfocan su atención a las cosas que son urgentes pero que no son importantes, pensando que todo lo urgente, por consecuencia es importante; dedican así todo su Tiempo a reaccionar ante las cosas urgentes pero que sólo son importantes para otros. La gente efectiva rehúye trabajar con lo urgente pero no importante, tendiendo a reducir el Tiempo y energía dedicados a cosas urgentes e importantes para dedicarlo a actividades importantes pero no urgentes, que son las que le permiten tener una visión integral de las cosas, mantener el equilibrio, la disciplina y el control, por lo que sólo a veces enfrentan alguna crisis. Esto implica que la persona sepa decir “NO”, que sea asertivo con base en sus prioridades y que tenga el valor de negarse cuando la situación lo amerita.



CONCLUSIÓN

La administración del tiempo es el arte de hacer que este sirva para el beneficio de las personas y de las sociedades. Como el tiempo no existe en sí, la administración del tiempo es la administración de sí mismo; el manejo adecuado de los recursos en todo orden, ya que no hay una sola realidad que se sustraiga al tiempo.

El tiempo es como una gota de agua que se evapora. No podemos físicamente, capturarlo ni encerrarlo para hacerlo nuestro. La administración del tiempo es una ilusión, porque nadie puede realmente administrar el tiempo. El tiempo es una constante. Una medida de intervalos. Independientemente de quiénes somos o qué estamos tratando de lograr, el tiempo continúa moviéndose al mismo ritmo. Nosotros continuaremos usando la expresión "Administrar el tiempo" para identificar nuestros esfuerzos, para usar nuestros momentos disponibles con algún significado. 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. Debe tenerse en cuenta que la eficacia es más importante que la eficiencia. La meta debe ser el logro de objetivos, no simplemente estar ocupado.

Mucha gente opera bajo la errónea creencia de que tendrían tiempo para todo, si solo pudieran organizar sus horas más eficientemente.

El resultado es a menudo un intento por realizar sus tareas con más rapidez, razonando que si pudieran ser suficientemente rápidos, podrían tener tiempo sobrante. Por supuesto, esto raramente funciona y como estrategia para usar el tiempo es muy pobre.

Muy a menudo, trabajar con rapidez produce problemas. Trabajando bajo presión se cometen más errores, hay menos tiempo para pensar, planificar y reflexionar antes de tomar decisiones para solucionar problemas. Como resultado, los días comienzan a parecer frenéticos.

Una vez que hayamos aceptado el hecho de que no podemos hacer todo y dejemos de actuar como tal, habremos dado un paso muy importante hacia una efectiva administración de nuestro tiempo. Identificar las prioridades se convertirá en un problema menor.

MÓDULO 2

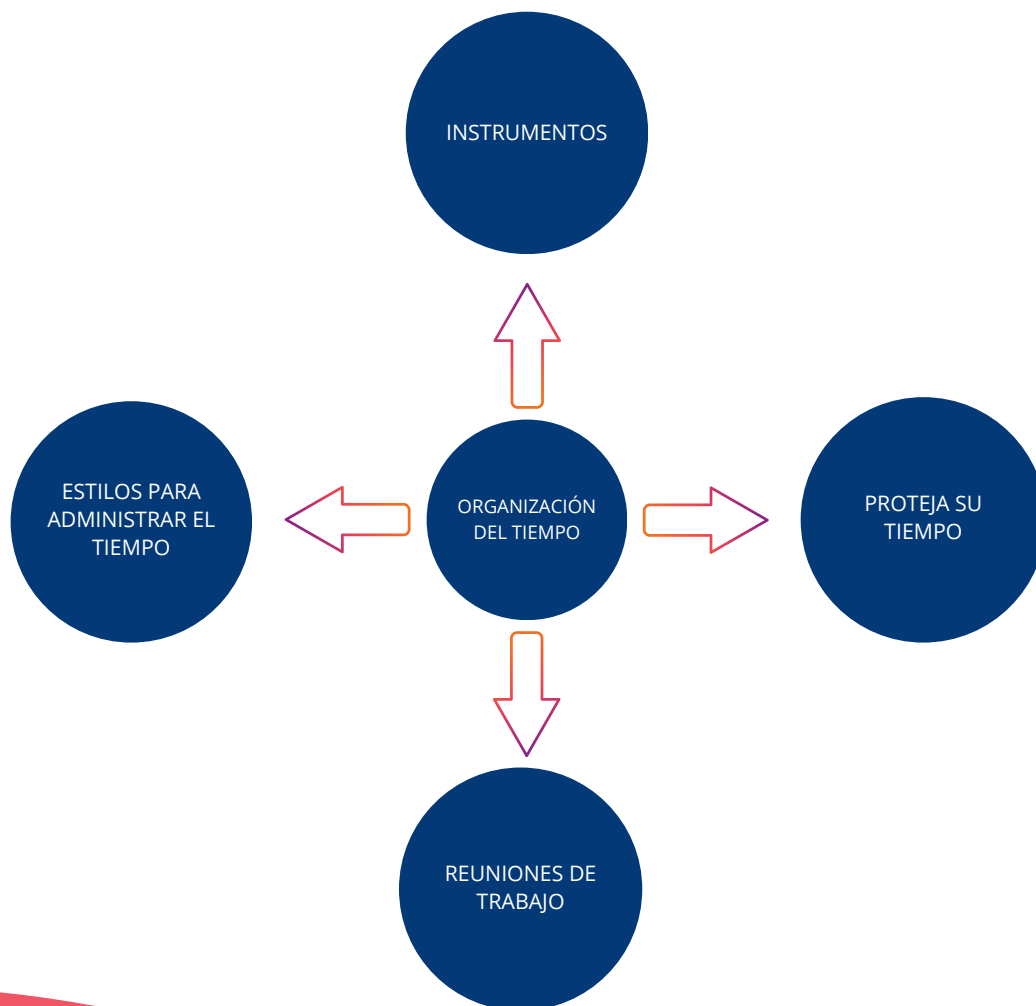
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Sabrán aplicar para cada situación las herramientas adecuadas para alcanzar eficazmente la organización efectiva de las tareas a corto, mediano y largo plazo.

COORDINARÁN REUNIONES EFECTIVAS



INTRODUCCIÓN

Privilegiar lo Importante, sobre lo Urgente. Todas las personas al igual que las organizaciones-, acabamos en mayor medida, transformándonos en el objeto de nuestra atención, recorriendo un trayecto de profecía autocumplidora:

Si dedicamos la mayor parte de nuestro tiempo a pilotear tormentas y manejar crisis, es probable que sólo por azar podamos navegar en aguas calmas. Y esto es lo que habitualmente sucede cuando no conseguimos superar la tendencia a atender sólo lo urgente y enfocarnos sobretodo, en planificar y atender lo importante.

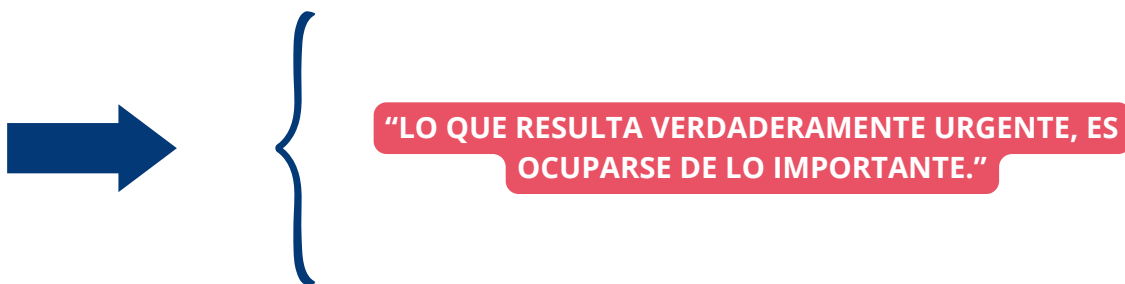
Para superar esta riesgosa tendencia, es necesario revisar primero algunos esquemas de interpretación de la realidad.

Particularmente, aquel que entiende que ocuparse de planificar el futuro es un privilegio reservado a personas “exitosas” que atraviesan una circunstancia tal, que les permite disponer de tiempo y recursos suficientes para hacerlo.

Pero en verdad, este razonamiento invierte peligrosamente los términos. Porque el éxito de una persona u organización no deriva de su circunstancia actual, sino que más bien su circunstancia actual, es el resultado de su comportamiento anterior. Y si observamos a quienes atraviesan hoy circunstancias exitosas, veremos que dedicaron ayer un espacio central para ocuparse de lo importante, además de atender lo urgente.

Por lo tanto la prioridad de quien aspire a alcanzar efectividad, es responsabilizarse por construir desde hoy, los pilares de su futuro.

Paradoja:



¿PODEMOS CAMBIAR NUESTROS HÁBITOS?

Los hábitos son patrones de conducta compuestos de tres componentes que se superponen: Conocimiento (Saber), Actitud (Querer) y Habilidad (Poder). Debido a que son aprendidos y no heredados, nuestros hábitos constituyen nuestra segunda naturaleza, no la primera.

Nuestros hábitos nos resultan muy útiles, porque nos evitan tener que empezar siempre “desde cero”. El problema radica cuando el hábito se transforma de “una manera” de hacer las cosas, en “la única” manera de hacer las cosas.

La primera decisión que debemos tomar para cambiar un hábito es evitar definirnos a nosotros mismos en términos de nuestros hábitos, características y tendencias actuales. Los hábitos de la efectividad pueden ser aprendidos, los de la ineffectividad desaprenderse. Como el éxito del cambio de hábitos deriva inicialmente de la relación que establecemos con nosotros mismos, es vital mejorar nuestras “conversaciones privadas”. Podemos decirnos a nosotros mismos:

“No niego, ni reprimo mi estado emocional actual por más negativo que sea. Pero yo no soy mi emoción dominante, si me lo propongo puedo ejercitar mi capacidad para impedir que este estado emocional negativo me controle o me paralice.”

Si bien resulta obvio que conversaciones como estas no serán suficientes por si solas para sostener un proceso de cambio, es un punto de partida indispensable para comenzar.



2.1. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

"Los individuos, familias, grupos de servicios y organizaciones, se vuelven más eficaces cuando empiezan pensando en un objetivo o en una misión".

Stephen R. Covey.

Una vez que sabemos diferenciar lo importante de lo urgente y cómo distinguir prioridades, aprendemos que enfocar nuestro esfuerzo en el cuadrante II (lo importante y no urgente) nos da la posibilidad de organizar nuestro Tiempo de manera más efectiva y productiva, podemos recurrir a un instrumento de organización del Tiempo propuesto por "Franklin Quest Co. Corporate Headquarters", que puede ser visto como una agenda de trabajo más, pero con un valor agregado que nos ayuda a enfocarnos en el cuadrante de lo importante y no urgente y a manejar de la mejor manera las emergencias del cuadrante importante y urgente. Es decir, es un instrumento que ayuda a quien lo usa cotidianamente, a manejar más productivamente su Tiempo basándose en principios y metas personales y de trabajo.

2.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL ORGANIZADOR DE TIEMPO FRANKLIN QUEST.

Al inicio presenta un planeador anual. Tiene por objetivo contemplar los eventos importantes que se desarrollarán en el transcurso del año, y de esta manera coordinar las acciones pertinentes, incluyendo capacitación, vacaciones, congresos, eventos planeados con mucha anticipación.

En cada mes presenta:

Un planeador mensual, que da la vista panorámica de los eventos importantes de ese mes. Una tabla donde se anotan las tareas importantes así como las metas y retos personales y de trabajo de ese mes. Tiene por objetivo estar atentos y enfocarse a lo que necesitamos y queremos lograr. Un registro de gastos, con el fin de tener anotados todos los datos necesarios en caso de tener que presentar reportes financieros.

Después presenta el organizador de tiempo y actividades para cada día, que tiene por objetivo ayudar a organizar tareas prioritarias, a posponer y no olvidar, a darle seguimiento a tareas delegadas, a conocer los logros de cada día, y a mantener una estructura que facilite la optimización del tiempo.

2.1.2. EN LA ORGANIZACIÓN

- La Filosofía de una organización (Visión y Misión), se convierte en el criterio para la evaluación y la toma de decisiones.
- Le otorga continuidad, unidad y dirección a lo que se espera lograr.
- La misión permite identificar las actividades a realizar y orientarlas hacia los resultados.

Como en toda labor de equipo, es importante que todos los involucrados participen y se comprometan.

Comience el trabajo de planear por prioridades, planee un tiempo para posteriormente realizarlo con su grupo de trabajo.

FORMULESE ESTAS PREGUNTAS Y DESARROLLE SUS RESPUESTAS
"PARA EL REGISTRO DE SUS RESPUESTAS, UTILICE UN MEDIO DE FÁCIL ACCESO"

¿CUÁL ES SU MISIÓN PERSONAL EN SU GRUPO DE TRABAJO?

¿CUÁL ES LA MISIÓN DE SU GRUPO DE TRABAJO?

¿CUÁL ES SU VISIÓN PERSONAL EN SU GRUPO DE TRABAJO?

¿CUÁL ES LA VISIÓN DE SU GRUPO DE TRABAJO?

PIENSE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO.

ORDENE LAS ACTIVIDADES EN SECUENCIA.

DESCRIBA LOS RESULTADOS INTERMEDIOS QUE ESPERA LOGRAR.

DETERMINE LOS RECURSOS NECESARIOS.

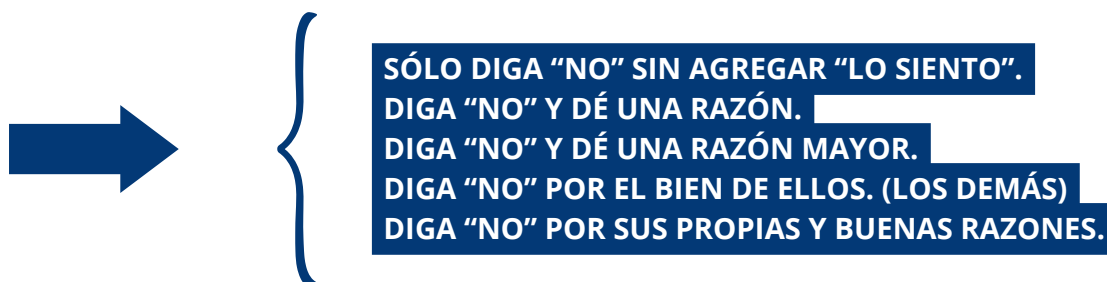
ELABORE SU PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO.

2.2 PROTEJA SU TIEMPO A TRAVÉS DEL CONTROL DE SUS HÁBITOS. DIGA “NO” TAN FÁCILMENTE COMO CUANDO DICE “SI”

La habilidad para decir “NO” es esencial para quienquiera que aspire a incrementar su efectividad. Hay ocasiones en que un “NO” a Tiempo, le puede ahorrar minutos, horas e incluso días de esfuerzos innecesarios e indeseados.

Pero por razones de cortesía y culpabilidad, entre otras cosas, mucha gente se niega a ejercer su derecho a decir “NO”, aún cuando saben que deben hacerlo.

2.2.1 AQUÍ HAY CINCO TÉCNICAS SENCILLAS QUE LE AYUDARÁN



Todas estas variaciones de “NO” requieren un grado de voluntad. Si la primera respuesta no funciona, escale su respuesta a un nivel tan alto como sea necesario para acabar con la persistencia de la otra persona.

Usted aprenderá el arte de decir “NO” tan fácilmente como dice “SI”, si es que no quiere interrumpir sus prioridades, ignorar sus responsabilidades o hacer algo que en realidad no quiera hacer.

Incluso el arte de decir NO es conveniente aplicarlo con las autoridades, por supuesto que con discernimiento y sabiduría- le reconocerán y respetarán si observan que sabe poner límites en beneficio de los resultados esperados para su puesto.

El beneficio esencial que se deriva de decir “NO” viene de cómo dice “NO”, más que del hecho en sí de haberlo dicho. A través de ejercer su derecho a rechazar ciertas solicitudes, usted protege su Tiempo, lo que le permite mantenerse dentro de su programa de trabajo, apegarse a sus prioridades y conseguir sus metas.

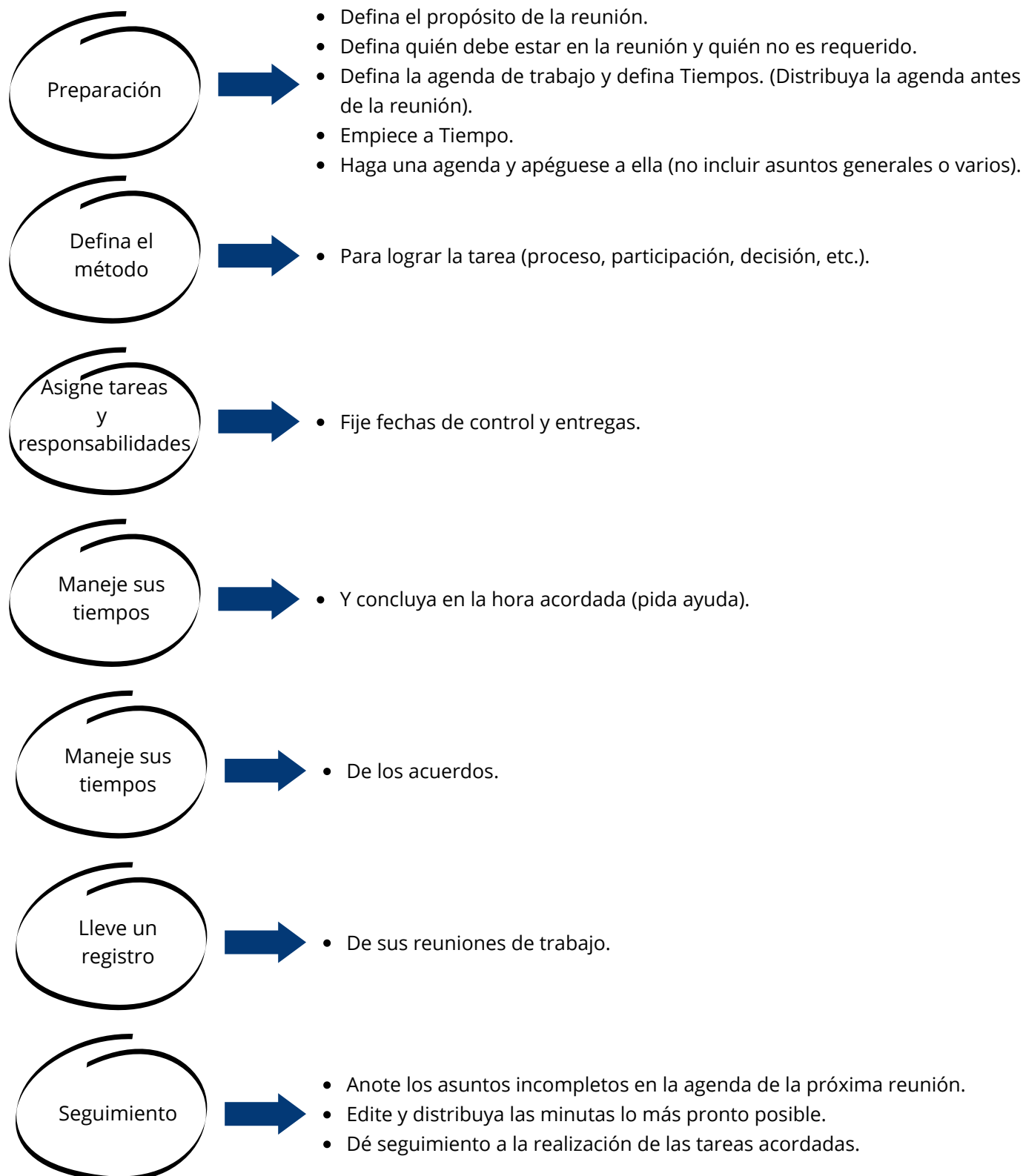
2.3. HAGA QUE SUS REUNIONES DE TRABAJO FUNCIONEN

Dirigir reuniones de trabajo es una de las formas más comunes para realizar el trabajo y cuando están bien planeadas y son conducidas adecuadamente, es uno de los medios más efectivos para obtener resultados.

Pero por razones de cortesía y culpabilidad, entre otras cosas, mucha gente se niega a ejercer su derecho a decir “NO”, aún cuando saben que deben hacerlo.

Ejercicio: Recuerde una reunión de trabajo improductiva que haya tenido recientemente. Anote de 3 a 5 causas por las que piensa que fue ineficiente.

2.3.1. REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS



2.4. MAXIMICE EL TIEMPO DEL EQUIPO

Los conceptos más nuevos de la Administración y la estructuración de las organizaciones se basan en los equipos de trabajo: equipos autodirigidos, equipos de alto desempeño, equipos de negocios, redes, etc. En ocasiones paulatinamente y en otras radicalmente, han cambiado las relaciones tradicionales entre jefes y subordinados, así como entre los departamentos, divisiones, etc.

Para maximizar el Tiempo del equipo, deben analizar juntos la manera en que el equipo interactúa y administra su Tiempo. El resultado será mejor comunicación, coordinación y cooperación y un mayor respeto para cada uno de ellos por su Tiempo.

2.4.1 DECENA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DEL EQUIPO.

- SEA UN MODELO DE LA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.
- COMPARTA LAS HABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO CON SU EQUIPO.
- INFORME A TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES, PLANES Y PROGRAMAS PARA BALANCEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES.
- REVISE EL TIEMPO QUE EL EQUIPO USA REGULARMENTE Y ESTABLEZCA OBJETIVOS DE MEJORA.
- ANALICEN JUNTOS EL FLUJO DEL TRABAJO DEL EQUIPO Y SIMPLIFÍQUENLO.
- DISMINUYAN LOS DESPERDICIADORES DE TIEMPO DEL EQUIPO.
- ENFÓQUENSE EN LO IMPORTANTE Y NO URGENTE.
- RECONOZCA EL BUEN DESEMPEÑO.
- PIDA RETROALIMENTACIÓN SOBRE QUÉ NECESITAN PARA QUE UTILICEN SU TIEMPO DE MANERA MÁS EFECTIVA.
- UTILICE UNA DELEGACIÓN EFECTIVA Y EMPOWERMENT.

CONCLUSIÓN

En algunas empresas, cuando las personas se retiran puntualmente, hay otras que preguntan - ¿qué pasa, hoy trabajas medio día? A pesar de la importancia que se le dan a los resultados, todavía hoy existen empresas donde se evalúa más el tiempo que la persona permanece en el escritorio que los logros que haya obtenido.

Este es otro de los factores que disminuyen la eficiencia en el trabajo. Los modernos modelos de gestión de los recursos humanos probaron que una persona tiene mejor desempeño cuando se siente libre de manejar sus tiempos.

Salvo que el cumplimiento del horario esté relacionado con la línea de producción, en general, el manejo de los tiempos y las tareas debería ser responsabilidad del ocupante del puesto.



“El tiempo es dinero” decía Benjamín Franklin.

“El tiempo es dinero”, decía Benjamín Franklin. Sin embargo, el tiempo es más importante que el dinero. El tiempo es la vida misma. El hombre desea administrar su tiempo eficientemente no tanto para hacer dinero, sino con el propósito de disfrutar de la vida. El tiempo, a diferencia del dinero, no se puede ahorrar. Lo único que se puede hacer es aprender a manejarlo mejor.

La organización del tiempo sólo tiene sentido si se analizan las propias necesidades. Por eso, lo primero es que uno aclare sus ideas y, a partir de ahí, corregir determinadas actitudes y modos de comportamiento. Organizar el tiempo significa planificar para el futuro, pero también es disfrutar el tiempo aquí y ahora, reconocerlo como algo irrecuperable.

Un primer paso para comenzar a disfrutar más de su tiempo es elegir un día de la semana en el que saldrá a horario. Anuncie en su oficina que ha adquirido un compromiso ese día por el resto del año. Verá como todos lo aprueban y se concientizan de eso. Al principio se encontrará perdido, pero poco a poco podrá disfrutar de ese tiempo.

Continúe su organización del tiempo identificando aquellas tareas que no le agradan y evalúe nuevas formas de hacerlas o delegarlas.

Reduzca, poco a poco, su lista de prioridades. Verá que hay algunas que si deja de hacerlas no le cambian la vida. Trate de visualizar el tiempo a mediano plazo.

¿Se dio cuenta cuánto tiempo se desperdicia en reuniones? Trate de ir con los temas específicos que debe tratar. Trate de poner orden a los comentarios. Verá como a todos también les interesa desocuparse antes. Son pocos los que van a una reunión con un temario y menos los que informan del temario antes de ir a la reunión. Simplemente con eso se ahorrará un montón de tiempo.

Finalmente, **¿se puso a pensar para qué quiere tener tiempo?** No sea el caso de esas personas que tapan con su falta de tiempo alguna causa que nada tiene que ver con la necesidad de dedicárselo al trabajo.

Aprenda a disfrutar de sus tiempos libres, será una manera de reducir el stress que conlleva a enfermedades de la época que son más costosas que lo que puede aumentar sus ingresos.

MÓDULO 3

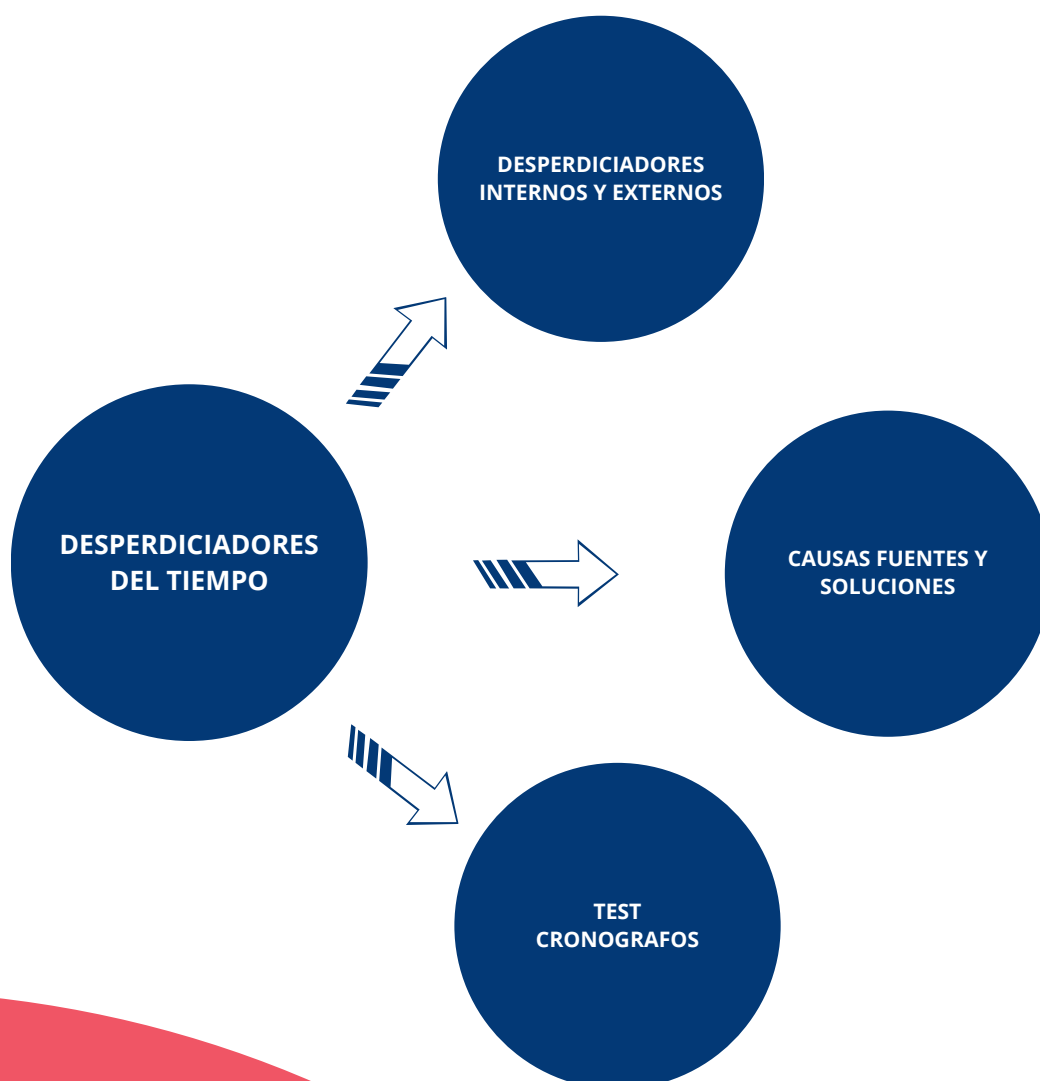
DESPERDICIADORES DEL TIEMPO



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Elegirán las mejores soluciones para evitar los desperdiciadores internos y externos de tiempo, a partir de sus causas.

COORDINARÁN REUNIONES EFECTIVAS



INTRODUCCIÓN

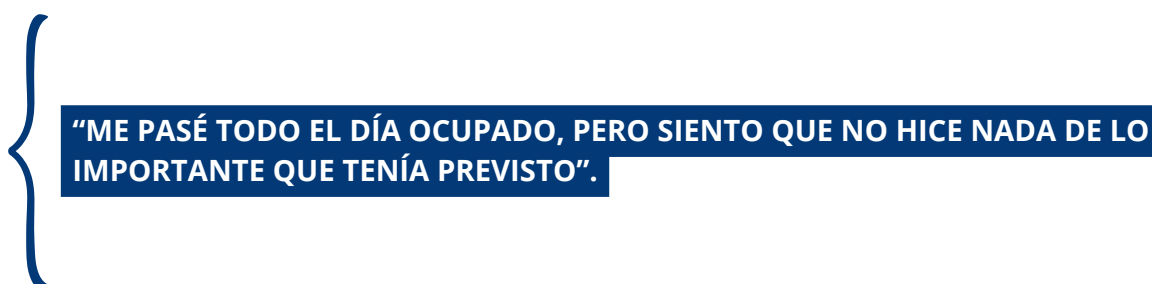
LOS ROBATIEMPOS

También las personas invertimos tiempo en actividades y tareas que no corresponden a los Cuadrantes 1 o 2: Lo Urgente - No Importante



Cuadrante III: Lo Urgente, No Importante: componen a este cuadrante todas las interrupciones, imprevistos, reuniones no planificadas, etc. En general, representan deseos y necesidades de las demás personas que se transforman en solicitudes explícitas hacia nosotros y nos distraen de las tareas de los Cuadrantes 1 y 2. Ceder a estas solicitudes es una tentación constante ya que de ellas deriva muchas veces nuestra popularidad y aceptación personal frente a las demás personas. Aunque podemos comprobar que el costo de ceder, significa postergar nuestros deseos y aspiraciones.

Ejemplificamos este cuadrante con una frase habitual entre nosotros:



Cuadrante IV: Lo No Urgente, No Importante: actividades de evasión, trivialidades, ocio no planificado, pérdidas de tiempo, etc. Muchas veces, el pasar demasiado tiempo en este cuadrante puede acarrear una crisis por falta de previsión y preparación adecuada para enfrentar nuestros problemas. La indiferencia o la culpa son subproductos emocionales resultantes de este cuadrante.

PRIVILEGIAR LO IMPORTANTE, SOBRE LO URGENTE

Todas las personas -al igual que las organizaciones-, acabamos en mayor medida, transformándonos en el objeto de nuestra atención, recorriendo un trayecto de profecía autocumplidora: Si dedicamos la mayor parte de nuestro tiempo a pilotear tormentas y manejar crisis, es probable que sólo por azar podamos navegar en aguas calmas. Y esto es lo que habitualmente sucede cuando no conseguimos superar la tendencia a atender sólo lo urgente y enfocarnos sobretodo, en planificar y atender lo importante.

Para superar esta riesgosa tendencia, es necesario revisar primero algunos esquemas de interpretación de la realidad. Particularmente, aquel que entiende que ocuparse de planificar el futuro es un privilegio reservado a personas "*exitosas*" que atraviesan una circunstancia tal, que les permite disponer de tiempo y recursos suficientes para hacerlo.

Pero en verdad, este razonamiento invierte peligrosamente los términos. Porque el éxito de una persona u organización no deriva de su circunstancia actual, sino que más bien su circunstancia actual, es el resultado de su comportamiento anterior.

Y si observamos a quienes atraviesan hoy circunstancias exitosas, veremos que dedicaron ayer un espacio central para ocuparse de lo importante, además de atender lo urgente.

POR LO TANTO LA PRIORIDAD DE QUIEN ASPIRE A ALCANZAR EFECTIVIDAD, ES RESPONSABILIZARSE POR CONSTRUIR DESDE HOY, LOS PILARES DE SU FUTURO.

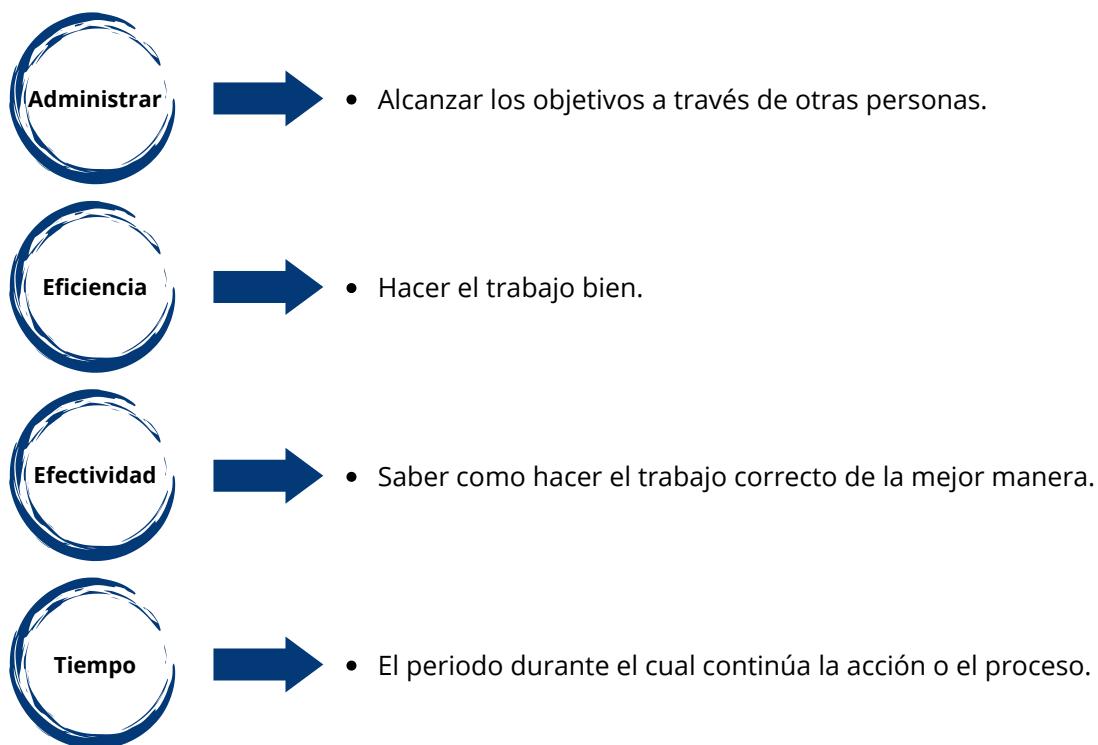
74 CLAVES PARA ELUDIR LOS DESPERDICIADORES DE TIEMPO

1. Deje de ser perfeccionista.
2. Trate su lugar de trabajo como un espacio para lograr la máxima eficacia.
3. Disponga de altos niveles de energía.
4. Establecer por escrito sus metas y objetivos facilita su logro.
5. Siempre asigne fechas límite para alcanzar sus metas.
6. Divida sus grandes metas en un conjunto de metas más pequeñas.
7. Adquiera el hábito de planificar todos los días.
8. Determine la importancia de cada tarea programada.
9. Al planificar piense en resultados, no en tareas.
10. ¡Evite las distracciones!.
11. Cree el hábito de planificar el día siguiente, antes de acostarse.
12. En tareas complejas, desarrolle un mapa que clarifique todo el proceso.
13. Prepare por anticipado las reuniones en las que participe.
14. Al planificar, considere un 10 a 15% para imprevistos.
15. Habitúese a dejar las cosas en su sitio cuando termine de utilizarlas.
16. Evite acumular papeles en su mesa de trabajo.
17. Comience realizando las tareas más complejas y pesadas primero.
18. Haga de la puntualidad un hábito.
19. Procure ajustarse al orden de importancia de sus tareas.
20. Realice las tareas rutinarias en las horas de menor energía.
21. Busque formas de simplificar y facilitar las tareas rutinarias.
22. Elimine las interrupciones personales.
23. Aprenda a decir “NO” cuando sea necesario.
24. Elimine desplazamientos innecesarios.
25. Siempre que sea posible, agrupe todas las pequeñas tareas para realizarlas en forma simultánea.
26. Utilice un sistema visible para medir el avance en sus proyectos.
27. Delegue siempre que le sea posible, pero mantenga el control.
28. Mantenga siempre a la mano su planificador personal.
29. Aprenda técnicas de lectura rápida.
30. Cree y revise periódicamente una lista recordatoria de compromisos futuros.

31. Dedique una semana a verificar cómo está utilizando su tiempo.
32. Mantenga un registro del tiempo que toma la realización de cada trabajo.
33. Evalúe qué tipo de tareas deja siempre para más tarde.
34. Sopesa las consecuencias que conlleva postergar las tareas.
35. El tiempo es un recurso limitado.
36. Afronte sus tareas con actitud relajada.
37. Cree un ambiente de trabajo que potencie su energía y creatividad.
38. Es más importante elegir el destino correcto que la velocidad de avance.
39. Prevea el tiempo de desarrollo de cada tarea.
40. Siempre que sea posible, trate de terminar cada tarea de una vez.
41. Aprenda a lidiar con lo inesperado.
42. Trate diariamente de generar pequeños incrementos de productividad.
43. Evite utilizar papelitos sueltos para registrar ideas o compromisos.
44. Prepare todo lo necesario antes de iniciar cualquier labor.
45. Utilice todas las herramientas que le ayuden a ser más efectivo.
46. ¡Tome acción de manera inmediata!.
47. Comience su jornada generando una inercia positiva.
48. Hábituese a comenzar pronto por la mañana.
49. Pregúntese frecuentemente ¿Cuál es el mejor modo de usar mi tiempo ahora mismo? ("Pregunta de Oro").
50. Trabaje con consistencia.
51. Tome el tiempo necesario para aprender lo que le haga más efectivo.
52. Conviértase en una persona de acción.
53. Comience ya a alimentar el "ciclo del éxito".
54. Convierta las tareas que hace a diario en poderosos hábitos.
55. Imagine que sólo tiene medio día para realizar el trabajo de todo el día.
56. ¡Premie sus resultados!.
57. Cuando una tarea se dificulta, intente comenzar por un punto que no sea el principio.
58. Trate de reducir la energía gastada duplicando procesos creativos.
59. Actúe como su propio entrenador.
60. Enfréntese a los retos y dificultades dándoles la cara.

61. Cree el hábito de tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
62. Minimice el tiempo que invierte en preparar respuestas.
63. No reste importancia a los pequeños ladrones del tiempo.
64. Reconozca cuándo se hace necesario un cambio de rumbo.
65. Aproveche la inercia que genera ponerse en movimiento
66. Comprométase con alguien que le importe, para reforzar su determinación.
67. Piense antes de actuar.
68. Convierta las tareas tediosas en algo agradable de realizar.
69. Antes de iniciar un trabajo, visualícelo como si ya estuviese terminado.
70. Analice las razones para postergar una tarea contra los beneficios de teminarla.
71. Piense en alguien a quien admire por sus resultados y actúe como él.
72. Convierta las tareas tediosas en algo agradable de realizar.
73. Venza la postergación postergando la postergación.
74. El tiempo es cada vez más escaso. No lo malgastemos.

3.1. DESPERDICIADORES INTERNOS Y EXTERNOS. RECORDEMOS:



3.1.1 DESPERDICIADORES INTERNOS

Son aquellos generados internamente o autogenerados y constituyen obstáculos a nuestras actividades; entre los más comunes se encuentran:

- FALTA DE OBJETIVOS DELIMITADOS Y CLAROS, PRIORIDADES Y PLAZOS.
- EL ESCRITORIO AMONTONADO Y LA DESORGANIZACIÓN PERSONAL.
- LA DELEGACIÓN INEFICAZ.
- EL INVOLUCRARSE INNECESARIAMENTE EN ASUNTOS DE RUTINA.
- TRATAR DE ABARCAR DEMASIADO AL MISMO TIEMPO.
- HACER ESTIMACIONES DE TIEMPO IRREALES.
- INDECISIÓN Y DEJAR PARA MAÑANA LO QUE SE PUEDE HACER HOY.

3.1.2 DESPERDICIADORES EXTERNOS

Son generados por el ambiente de la organización. Los más comunes son:

- LAS INTERRUPCIONES TELEFÓNICAS.
- LOS VISITANTES INESPERADOS.
- LAS REUNIONES NO PROGRAMADAS.
- LA ADMINISTRACIÓN POR CRISIS.

3.1.3 PRINCIPALES DESPERDICADORES DEL TIEMPO

- **INTERRUPCIONES TELEFÓNICAS.**
- **FALTA DE PRIORIDADES.**
- **HIPERDEDICACIÓN.**
- **VISITAS CASUALES.**
- **JUNTAS.**
- **DELEGACIÓN POCO EFECTIVA.**
- **ADMINISTRACIÓN POR CRISIS.**
- **APRESURAMIENTO.**
- **RUTINA Y COSAS TRIVIALES.**
- **PAPELEO Y LECTURA.**

Independientemente de la lista anterior se encuentran otros desperdiciadores del tiempo como son:

- **LA TARDANZA.**
- **INFORMACIÓN INADECUADA, IMPRECISA Y DEMORADA.**
- **TAREAS SIN TERMINAR.**
- **FALTA DE AUTODISCIPLINA; ENTRE OTROS.**

3.2. CUADRO DE CAUSAS, FUENTES Y SOLUCIONES

CAUSAS DE PÉRDIDA DE TIEMPO (DESPERDICADORES)	FUENTES	SOLUCIONES
1.- INTERRUPCIONES TELEFÓNICAS	FALTA DE AUTODISCIPLINA. DESEO DE SER INFORMADO Y PARTICIPAR.	SELECCIONE Y AGRUPE LAS LLAMADAS. SEA BREVE. NO PARTICIPE, EXCEPTO EN AQUELLO QUE SEA ESENCIAL.
2.- FALTA DE PRIORIDADES	AUSENCIA DE OBJETIVOS Y METAS.	DEFINA POR ESCRITO OBJETIVOS Y METAS. COMENTE LAS PRIORIDADES CON SUS SUBORDINADOS.
3.- HIPERDEDICACIÓN	INTERESES MUY AMPLIOS, CONFUSIÓN E INCAPACIDAD PARA FIJAR PRIORIDADES.	DIGA NO, HAGA PRIMERO LAS COSAS QUE VAN PRIMERO. DESARROLLE UNA FILOSOFÍA PERSONAL DEL TIEMPO.
4.- VISITAS CASUALES	PROPENSIÓN A SER SOCIABLE. INCAPACIDAD PARA DECIR NO.	HÁGALO EN OTRA PARTE ENCUENTRE A SUS VISITAN EN EL EXTERIOR. SUGIERA UN DESAYUNO. SI ES NECESARIO MANTÉNGASE DE PIE DURANTE LA CONFERENCIA.
5.- JUNTA	TEMOR A LA RESPONSABILIDAD DE LAS DECISIONES. HIPERCOMUNICACIÓN. LIDERAZGO DEFICIENTE.	TOME DECISIONES SIN REUNIONES PREVIAS. TOME DECISIONES AUNQUE CAREZCA DE ALGUNOS DATOS. DESALIENTE LAS REUNIONES INNECESARIAS. ORGANICE ÚNICAMENTE LAS NECESARIAS. UTILICE AGENDA. SUJÉTESE AL TEMA Y PREPARE MINUTAS CONCISAS.
6.- DELEGACIÓN POCO EFECTIVA	TEMOR A LA INCAPACIDAD Y COMPETENCIA DE LOS SUBORDINADOS.	CAPACITE, PERMITA ERRORES, REEMPLACE SI ES NECESARIO. DELEGUE PLENAMENTE EL CRÉDITO. EQUILIBRE LAS CARGAS DE TRABAJO. INTEGRE A SU EQUIPO.
7.- ADMINISTRACIÓN POR CRISIS	AUSENCIA DE PLANEACIÓN. ORIENTACIÓN HACIA LA ACCIÓN. TENER ÉXITO SIN ELLA. ESTIMACIONES IRREALES DEL TIEMPO. ORIENTACIÓN HACIA LOS PROBLEMAS. RESISTENCIA DE LOS SUBORDINADOS A COMUNICAR MALAS NOTICIAS.	RECONOCER QUE LA PLANEACIÓN TOMA TIEMPO PERO AL FINAL PERMITE AHORRARLO. DESTACAR LOS RESULTADOS Y NO LA ACTIVIDAD. RECONOCER QUE EL ÉXITO TIENE LUGAR CON FRECUENCIA, A PESAR DE, Y NO EN FUNCIÓN DE LOS MÉTODOS USADOS. CONSIDERE MAYOR TIEMPO. CONSIDERE LAS INTERRUPCIONES. ORIENTESE HACIA LAS OPORTUNIDADES. ALIENTE LA RÁPIDA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESENCIAL PARA UNA ACCIÓN CORRECTIVA OPORTUNA.

CAUSAS DE PÉRDIDA DE TIEMPO (DESPERDICIADORES)	FUENTES	SOLUCIONES
8.- APRESURAMIENTO	IMPACIENCIA FRENTE A LOS DETALLES. RESPONDER A LO URGENTE. FALTA DE PREVISIÓN.	TÓMESE TIEMPO PARA HACER BIEN LAS COSAS. DISTINGUIR LO URGENTE DE LO IMPORTANTE. TÓMESE TIEMPO PARA PLANEAR, REDITÚA SU VALOR.
9.- RUTINA Y COSAS TRIVIALES	FALTA DE PRIORIDADES. HIPERVIGILANCIA DE LOS SUBORDINADOS. RESISTENCIA A DELEGAR, SENSACIÓN DE MAYOR SEGURIDAD AL TRATAR CON LOS DETALLES DE LA OPERACIÓN.	DETERMINE, CONCÉNTRENSE EN LAS METAS. DELEGUE, LUEGO DEJE LA RESPONSABILIDAD A SUS EMPLEADOS. SUPERVISE LOS RESULTADOS NO LOS DETALLES NI LOS MÉTODOS. RECONOCER QUE SIN DELEGACIÓN, ES IMPOSIBLE LOGRAR QUE LAS COSAS SE HAGAN A TRAVÉS DE LOS DEMÁS.
10.- PAPELEO Y LECTURA	EXPLOSIÓN DE CONOCIMIENTOS. COMPUTADORITIS.	LEA SELECTIVAMENTE. ADMINISTRE POR EXCEPCIÓN LOS DATOS DE LA COMPUTADORA.

CONCLUSIÓN

En vista de que no podemos incrementar la cantidad de tiempo que recibimos, la calidad del tiempo se convierte en la única variable. Tu tiempo es tuyo y no pertenece a nadie más. Sólo tú puedes mejorar la calidad de tu tiempo. En última instancia, usas tu tiempo como lo deseas.

La forma como usas tu tiempo define quién eres, más aún que lo que dices, lo que vistes, los amigos que eliges, lo que piensas. Mucha gente dice algo y hace lo contrario, por ejemplo: mucha gente identifica a su familia como el aspecto más importante en su vida y sin embargo, invierte muy poco tiempo en actividades. Tu compromiso para administrar tu tiempo es realmente un compromiso contigo mismo y con lo que es importante en tu vida.

Un aprovechamiento adecuado del tiempo permite al gerente disfrutar de su trabajo y su descanso. La autodisciplina significa fuerza de voluntad para hacer las cosas que deben hacerse antes que las que queremos hacer porque nos son más fáciles o agradables. Enfrentarnos a los asuntos en vez de posponerlos, nos dará más tiempo para hacer las cosas. Puesto que es nuestro tiempo lo que estamos gastando, somos nosotros quienes debemos dominarlo, y no dejar que él nos domine. Y nadie podrá dominar su tiempo mientras no esté primero dispuesto a dominarse a sí mismo.

El uso de nuestro tiempo es el resultado de cientos de pequeñas y grandes elecciones cada día, cada hora y aún cada minuto.



TEST

FINAL

MODALIDAD AUTOINSTRUCCIÓN





Complete a lo menos 3 actividades tuyas diarias siguiendo la combinación que a continuación se detalla. * **Utilice la imagen como ejemplo.**

URGENTE IMPORTANTE

R1

R2

R3



Complete a lo menos 3 actividades tuyas diarias siguiendo la combinación que a continuación se detalla. * **Utilice la imagen como ejemplo.**

NO URGENTE IMPORTANTE

R1

R2

R3



Complete a lo menos 3 actividades tuyas diarias siguiendo la combinación que a continuación se detalla. * **Utilice la imagen como ejemplo.**

URGENTE NO IMPORTANTE

R1

R2

R3



Complete a lo menos 3 actividades tuyas diarias siguiendo la combinación que a continuación se detalla. * **Utilice la imagen como ejemplo.**

NO URGENTE NO IMPORTANTE

R1

R2

R3

¿Cuáles actividades debería priorizar y cuáles postergar?

Respuesta:

¿Qué haría de distinto a su actual manejo del tiempo para hacerlo más productivo?

Respuesta:

PREGUNTA 1

Para una correcta administración del tiempo es necesario considerar 6 criterios esenciales. Por favor Indique y desarrolle cada uno de ellos pensando que debe ser aplicado a su labor diaria en la empresa

Responder a lo menos 4 de los 6 criterios esenciales:

PREGUNTA 2

Cuando nos disponemos a gestionar de mejor manera nuestro tiempo en la organización es de vital importancia cambiar los “hábitos” de conducta. Por favor explique claramente que son los hábitos y como podremos cambiarlos para poder comenzar a gestionar de mejor forma el tiempo.

PREGUNTA 3

Por favor explique que son los desperdiciadores internos y desarrolle a lo menos 5 de ellos:

Responder a lo menos 5 de los 7 desperdiciadores interno.

CHARLAS TED

VIDEOS DE APOYO



Gestor Del Tiempo



Procrastinación



A un nivel más general, si quiere usted cambiar su realidad externa, cambie primero su realidad interna.

John Seymour



WELLNESS

WE ARE CORPORATE WELLNESS

GRACIAS



Whastapp
+56951886554



Website
www.maswellness.cl



Email
otecw@maswellness.cl



Instagram
[@empresamaswellness](https://www.instagram.com/empresamaswellness)