

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

ELIZABETH TRALLERO

2022

SUMARIO

El Tiempo como instrumento de trabajo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Evaluación y control del estrés

Etapas para la mejora en la utilización del Tiempo

Equilibrio Actividad-Tiempo

El tiempo como instrumento de trabajo

Características del tiempo como recurso

**Objetivos y prioridades de nuestro
trabajo**

**Autodiagnóstico de la utilización del
tiempo**

El tiempo como instrumento de trabajo

“El tiempo es el recurso más escaso: si no aprendemos a administrarlo, nada será posible de gestionar”

Peter F. Drucker

El tiempo como instrumento de trabajo

Características del tiempo

Atípico

Equitativo

Inelástico

Indispensable

Insustituible

Inexorable

El tiempo como instrumento de trabajo

“Nada es permanente excepto el cambio”
Heráclito (500 a.c.)

La cantidad de problemas tiende a aumentar de modo exponencial

El exceso de trabajo para el tiempo de que se dispone es un mal endémico

El tiempo como instrumento de trabajo

“Nada distingue tanto al directivo eficaz como su amor al tiempo”

Peter F. Drucker

La gestión del tiempo del directivo

El tiempo perdido no se recupera nunca

Urgente (vs) importante — tendemos a abordar lo urgente y a dejar para más tarde lo importante, sometiéndonos a las reglas del juego que nos impone nuestro gran tirano el tiempo

El tiempo como instrumento de trabajo

Prioridades

Tener definidos los objetivos supone la existencia de un norte en el trabajo. Pero los objetivos no se alcanzan si no es a través de actividades

“La trampa de la actividad”: estamos tan ocupados en lo que hacemos que acabamos olvidando para qué lo estamos haciendo

Establecer la prioridad de cada actividad es la única garantía posible de eficacia

La prioridad se convierte en el factor esencial de decisión ante cada disyuntiva

El tiempo como instrumento de trabajo

Controlar las reuniones

“Para matar el tiempo, el arma perfecta es la reunión de una comisión”

Fred Allen

La peor manera de perder el tiempo

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

El tiempo como instrumento de trabajo

La perspectiva

“El trabajo se expande hasta ocupar todo el tiempo disponible para su conclusión”

Cyril Northcote Parkinson

Cuando ocho horas al día no son suficientes

Disponiendo para el trabajo de las horas nocturnas, del sábado y del domingo, no se sienten acuciados a controlar sus programas durante la jornada normal y sus prácticas de gestión del tiempo resultan chapuceras

Las personas que apenas se preocupan por el control del tiempo en la oficina, aun lo administran peor en su casa

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

El tiempo como instrumento de trabajo

La perspectiva

Cuando ocho horas al día no son suficientes

Además de hacer estéril su vida, el trabajo excluyente y la ausencia de ocio son factores determinantes de ataques cardíacos, frustración, agotamiento, divorcios y errores comunes que se cometen cuando el cansancio impide reflexionar con claridad

Las emergencias aisladas evidentemente existen, pero acostumbrarse a terminar su trabajo robando tiempo a su vida personal es como esconder el polvo bajo la alfombra: oculta el problema, pero no resuelve nada

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

El tiempo como instrumento de trabajo

La perspectiva

Separados pero iguales

Cuando regresa de unas vacaciones, resulta duro retornar a la mecánica del trabajo porque cuesta generar la disciplina para administrar el tiempo cuando no se la ha necesitado

Controle su tiempo personal

Siga adelante y progrese sin detenerse

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

El tiempo como instrumento de trabajo

Prioridades

No podrá controlar su tiempo sin establecer un orden: "lo primero es lo primero"

Rober M. Hochesier

"No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy"

Conde de Chesterfield

SUMARIO

El Tiempo como instrumento de trabajo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Evaluación y control del estrés

**Etapas para la mejora en la utilización
del Tiempo**

Equilibrio Actividad-Tiempo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Comportamiento y utilización del tiempo

**Consecuencias de la mala utilización del
tiempo**

Las leyes del tiempo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Las 10 claves para el individuo y la empresa del mañana

Cambiar nuestra concepción de futuro

Equilibrar un nuevo estilo en las relaciones

Inventar un nuevo estilo en las relaciones

Ofrecer seguridad y motivar a cada persona

Pensar de forma global y sistemática

(.../...)

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Las 10 claves para el individuo y la empresa del mañana

Comunicar con simplicidad

Desarrollar nuestra creatividad

Gestionar la vida personal y profesional

Nutrir la personalidad y consolidarla

Saber adaptarse constantemente

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los diez mandamientos

Primero: Lo que es contrario a nuestras preferencias consume mucho tiempo.

Segundo: Lo que está de acuerdo con nuestras preferencias es fácil. Lo que es fácil consume poco o mucho tiempo, pero sin esfuerzo.

Tercero: Hay que saber distinguir a los ladrones y a los cómplices.

Cuarto: Hay que saber transformar las fórmulas en herramientas.

Quinto: Hay que saber decir no y sí a uno mismo y a los Demás

(.../...)

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los diez mandamientos

Sexto: Hay que dominar el estilo de construcción que uno prefiera

Séptimo: Hay que dominar el propio estilo de continuidad

Octavo: Hay que saber anticiparse

Noveno: Hay que tomarse el tiempo de controlar el tiempo

Décimo: El cambio de comportamiento es efímero. El cambio por presión externa se estabiliza lentamente. El cambio por equilibrio de las preferencias es duradero

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Tres leyes sobre el tiempo

“El tiempo que requiere una tarea crece en proporción al número de veces que la hemos interrumpido y reanudado”

“Programar y/o realizar una tarea larga supone dificultades muy superiores a las que plantea una corta”

“El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica, sino que forma una curva en s”

Corolario: es fácil ser, a la vez, chapuza en unos temas y perfeccionista en otros

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Principales causas de la pérdida de tiempo

Falta de información

Comunicaciones lentas y absurdas

Interrupciones constantes

Desorganización de los colaboradores más próximos

Exceso de urgencias

Llamadas telefónicas

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Principales causas de la pérdida de tiempo

Errores de terceros

Visitas al exterior

Salidas para resolver problemas

Exceso de reuniones

Incompetencia de los jefes

Gestión del tiempo de trabajo y personal

“Si un directivo no puede administrar correctamente su propio tiempo, ¿qué otras cosas podrá administrar?”

No se trata de hacer más cosas, sino de hacer las cosas idóneas, reducir el agobio producto por el exceso de trabajo pendiente. Es este trabajo pendiente – y no el realizado – el que cansa y origina estrés

Gestión del tiempo de trabajo y personal

“YO”

Falta de organización personal

Confusión de las prioridades

Escasa delegación en los colaboradores

Exceso de optimismo al apreciar las propias habilidades y potencial de trabajo

Intentar abarcar un campo de actividad demasiado amplio

Poca puntualidad y control del horario

Dilación de las decisiones importantes

Precipitación en las decisiones

Gestión del tiempo de trabajo y personal

“Matriz de la administración del tiempo”

	Urgente	No Urgente
Importante	I Actividades: Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	II Actividades: Prevención, actividades de CP Construir relaciones Reconocer nuevas oportunidades Planificación, recreación
No Importante	III Actividades: Interrupciones, algunas llamadas Correo, algunos informes Algunas reuniones Cuestiones inmediatas, acuciantes Actividades populares	IV Actividades: Trivialidades, ajetreo inútil Algunas cartas Algunas llamadas telefónicas Pérdidas de tiempo Actividades agradables

Gestión del tiempo de trabajo y personal

¿Quiénes son, en nuestro caso particular, los “enemigos” más temibles? Cómo hacerles frente

El teléfono

Activo: atenderlo de modo muy selectivo

Pasivo: rigurosa planificación de llamadas, siempre a la misma hora

Trucos para cortar llamadas telefónicas...

Saber decir “no”

Gestión del tiempo de trabajo y personal

¿Quiénes son, en nuestro caso particular, los “enemigos” más temibles? Cómo hacerles frente

Las visitas

Recibirlos de pie...

Saber cortar a tiempo una conversación es un mérito y no una cualidad

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Elementos Básicos

Vencedores y Ilorones

Quienes vencen en el mundo son los que hacen las cosas. Además de atender en su puesto un número en apariencia inacabable de tareas, muchos llevan una vida personal activa. Pase lo que pase, siempre tienen tiempo de realizar todo lo que se proponen.

Los vencedores controlan su tiempo

Gestión del tiempo:

- Lo que debe hacer en cualquier momento preciso
- La forma de hacerlo lo mejor posible
- Lo que tiene que comenzar a continuación
- El modo eficaz de “cambiar de marcha” de una actividad a otra

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Elementos Básicos

Áreas difíciles en la gestión del tiempo

Comportarse como si el tiempo fuese una mercancía barata

Demora: pero tenga cuidado, muchas oportunidades no se presentan dos veces

Carencia de prioridades

Planificación deficiente o inexistente

Preparativos inadecuados para contingencias

Tratar de hacer todo uno mismo:

- es capaz de organizar, motivar, dirigir e incluso desempeñar parte del trabajo
- Existen otras cuestiones complejas, como encontrar, reclutar, contratar, organizar y conservar a las personas adecuadas con el talento necesario. Todo esto lleva tiempo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Elementos Básicos

Áreas difíciles en la gestión del tiempo

Insensibilidad ante las necesidades de los demás

Abuso del teléfono

Demasiadas reuniones

Un esclavo del reloj

Falta de compromisos

Crear que la gestión del tiempo adquiere mayor importancia en el último momento:

ES UNA PERFECTA TONTERÍA

Reaccionar en vez de actuar

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Siempre hay más tiempo

Programa el tiempo que requiere para comunicaciones telefónicas y tareas administrativas

Asegúrese de conocer muy bien cómo utiliza realmente su tiempo y donde puede introducir mejoras

No se limite a establecer unos períodos de transición: consiga que sean productivos

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Siempre hay más tiempo

Lleve por separado una lista de las “pequeñas” cosas que debe hacer

Confirme previamente las reuniones

Mecanografíe sus cartas, memorandos y otros documentos

Consiga que otra persona realice el trabajo para el que usted no tiene tiempo

Trabaje mientras come

Trabaje mientras habla por teléfono o en las reuniones improductivas

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los ladrones del tiempo

“Quiero estar sola”

Greta Garbo

Cháchara

Una estrategia en cuatro frentes

Persuasión cordial

No tolere disgresiones

Muéstrese positivo

Reduzca su accesibilidad

Haga que su secretaria o la recepcionista **reciban** sus llamadas

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los ladrones del tiempo

Domine el arte de emplear declaraciones “sí, pero ...”

SÍ	PERO
Me gustaría hablar más sobre esto contigo	Me aguarda mi jefe
Eso es interesante	Ahora estoy reunido con un montón de clientes
Desearía poder ayudarte	Perderemos un gran pedido si no llevo ahora mismo estos datos al jefe de ventas
Tienes toda la razón	No podré abordar esa cuestión hasta más tarde
Estás en lo cierto	Conozco esa parte. Lo que quería decir era que....
Me alegra que plantees eso	.../...
Ésa será esta noche mi prioridad más importante	

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los ladrones del tiempo

Domine el arte de emplear declaraciones "sí, pero ..."

.../...	SÍ	PERO
	Gracias por la ayuda Me gustaría comer contigo mañana para escuchar el resto de tus opiniones Lo entiendo	Tengo que apresurarme para asistir a una reunión Te dedicaré el doble mañana Ahora tengo que concentrarme en acabar este informe que está esperando mi jefe En lo que realmente necesito tu ayuda es en ...

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Los ladrones del tiempo

Encuentre a alguien que responda a su línea durante unos minutos

Contrate un servicio de respuesta

Consiga un contestador

Los últimos recursos

SUMARIO

El Tiempo como instrumento de trabajo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Evaluación y control del estrés

**Etapas para la mejora en la utilización
del Tiempo**

Equilibrio Actividad-Tiempo

Evaluación y control del estrés

Concepto de estrés

Estrategias para afrontar el estrés

Técnicas de relajación

Evaluación y control del estrés

Cómo afrontar los problemas a tiempo

Estrés, estrés y más estrés

Los síntomas de reacción al estrés son fáciles de detectar:

Los excesos en el comer, la falta de rendimiento, las quejas continuas a propósito de un mismo problema, la depresión, el estancamiento en un esfuerzo o proyecto profesional, la sensación de estar atrapado en una relación opresiva, los problemas crónicos con los superiores pese al buen rendimiento y otras señales de perpetua propensión a hacer de víctima, son síntomas, todos ellos, que se deben de investigar

Círculo vicioso que se alimenta de si mismo y del que es difícil salir, aunque, no obstante, es posible superarlo

Evaluación y control del estrés

Cómo afrontar los problemas a tiempo

Los psicólogos y los médicos llevan años estudiando las causas del estrés. Las cuatro causas del estrés en el ámbito laboral son:

- La falta de tiempo, exceso de trabajo
- Si no tuviese que... Uno de los aspectos más frustrantes de nuestra vida es sentirnos obligados, demasiado frecuentemente, a hacer cosas que no queremos hacer, pese a lo cual las llevamos a cabo y, en ocasiones, nos irritamos. Si echamos la culpa a los demás por “obligarnos” a hacer esas cosas es porque hay una avestruz detrás de ese enfado. Ese avestruz nos permite ignorar el tanto de responsabilidad que nos incumbe a la hora de decidir a hacer algo que realmente no queremos hacer

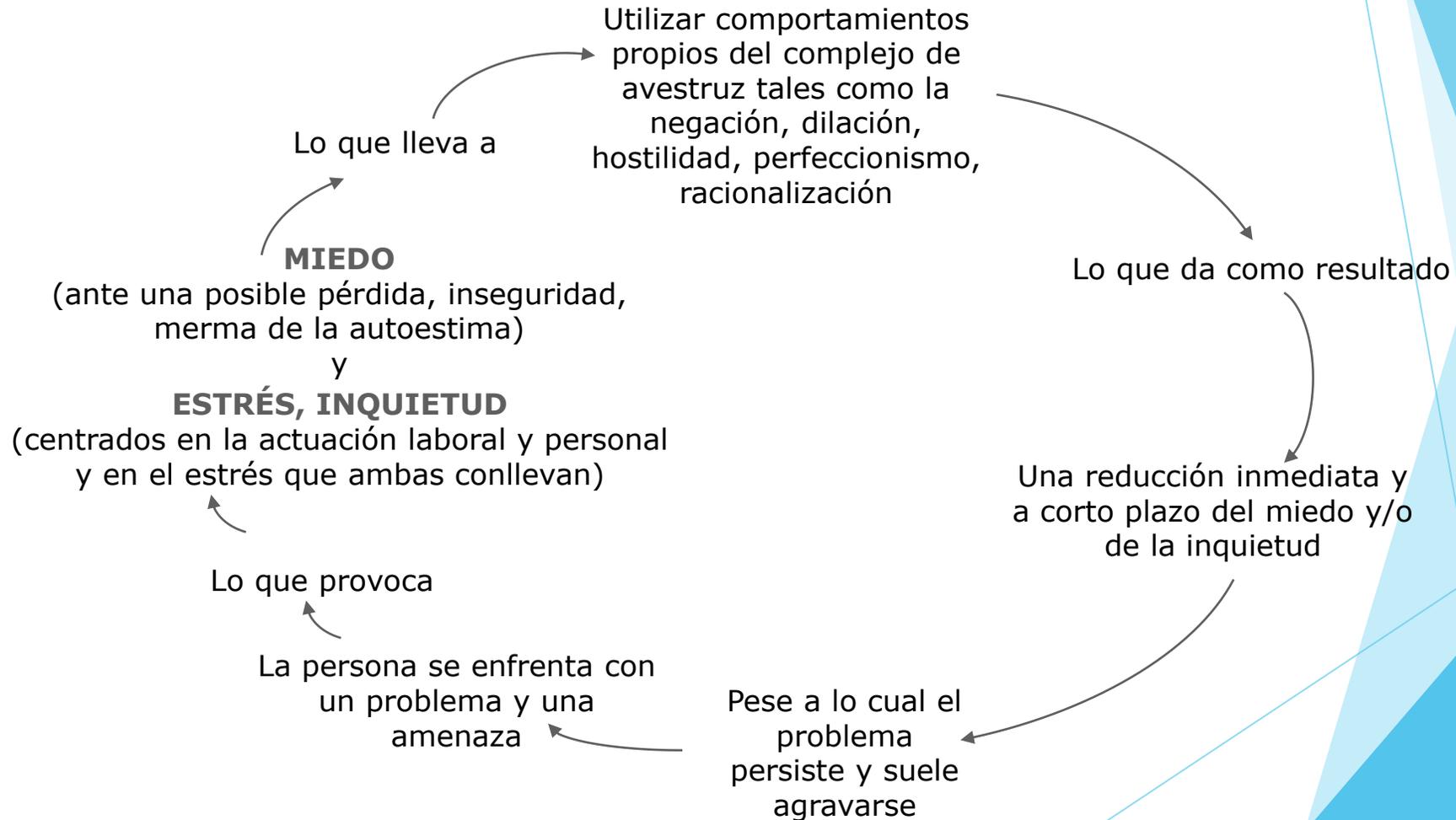
Evaluación y control del estrés

Cómo afrontar los problemas a tiempo

- Las cosas no parecen ir bien: La queja de que las cosas no parecen ir bien suele proceder de una persona que se niega tanto a analizar lo que está ocurriendo en una situación, como a tomar una decisión acerca de la manera en que se puede corregir. Esta queja nos indica la presencia del avestruz, aunque las expectativas no se expresen y los resentimientos se mantengan reprimidos
- ¿Por qué no me lo dijiste?: Para conseguir que los demás cambien un comportamiento errado o mantengan un comportamiento positivo es necesario proporcionarles algún tipo de reconocimiento. ¿De qué otra forma podemos demostrarles que están haciendo lo que esperábamos de ellos? En cuanto animales sociales, las personas responden al elogio

Evaluación y control del estrés

Estrés en el ambiente, cabeza en la arena



Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

Una crisis de esta clase puede sobrevivir en cualquier momento de la vida de un ejecutivo. Para prevenirla es necesario:

- Fijarse unas metas realistas
- Definir unos objetivos “personalizados”
- Evitar las normas y objetivos contradictorios
- En lo posible, elegir objetivos corporativos
- No esforzarse en exceso
- Actuar con flexibilidad

Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

Para evitar el estrés producido por el exceso de trabajo se pueden tomar las siguientes medidas:

- Aprender a decir no
- No sobrecargar de trabajo el día
- Evitar las reuniones innecesarias
- Reducir el papeleo
- Aprender a delegar funciones
- Establecer una jerarquía de preferencias
- Vivir cada día en su momento
- Reservar unos momentos para reflexionar
- Programar variaciones en el tipo y forma de trabajo
- Disfrutar del trabajo

Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

El estrés relacionado con problemas de tiempo puede aminorarse adoptando las siguientes estrategias:

- Negarse a estar siempre obsesionado por el tiempo
- Trabajar al ritmo propio
- Planificar la menor forma de emplear el tiempo
- Reservar algunos momentos concretos durante la jornada de trabajo para descansar y tranquilo
- Mantener un programa flexible
- Vivir cada día una vez
- Practicar el poder de concentración

Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

Existen varias formas de mejorar la eficiencia y reducir la tensión en la tarea de tomar decisiones por parte de los ejecutivos:

- Evitar problemas innecesarios
- Tomar las decisiones de forma ordenada:
 - Definir con detalle la cuestión
 - Anotar todas las posibles soluciones
 - Evaluar esas posibles alternativas
 - Elegir la mejor solución
- Definir objetivos claros, precisos
- Detallar, en la medida de lo posible, por escrito
- Obtener el máximo de información posible
- Adquirir experiencia en la toma de decisiones
- Evitar toda dilación innecesaria

Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

Los ejecutivos sufren *estrés* cuando ese impulso por afirmar su propia personalidad queda bloqueado. Para evitarlo se pueden emplear las siguientes estrategias:

- Conservar el máximo control sobre la vida propia
- Adoptar una actitud de tranquila pero firme afirmación de uno mismo
- Evitar empleos con autonomía limitada y pocas posibilidades de ascenso
- Ampliar el campo de actividades

Evaluación y control del estrés

El dominio del estrés

Ambiente apacible

Tocando a retirada

Soltar vapor

Aprender a desconectar

El arte de conformarse

El don del juego

La vuelta a la naturaleza

El valor de la experiencia

Evaluación y control del estrés

Formas de relajación

Adoptar una postura relajante

Estirar bien el cuerpo

Evocar sensaciones de pesadez, calor agradable y relajación

Aprender a concentrar la mente con ayuda de alguna idea en la que enfocar la imaginación

La tensión se convierte en una costumbre y la relajación también. Cuanto más practiquemos cualquiera de ambos estados, más habitual resulta. La vida es una carga muy pesada, pero se puede aprender a desviar la tensión y el esfuerzo que produce; y es posible hacerlo mediante unas técnicas de relajación que no requieren el consumo de drogas ni alcohol

Evaluación y control del estrés

El estrés del directivo

Sólo trabajar sin divertirse nunca, aburre a cualquiera. Y además lo vuelve rígido, miope y tenso. El juego nos proporciona una vía de escape para reducir la frustración, las tensiones y el estrés. Nos da la oportunidad de:

- Distraernos
- Divertirnos
- Desahogarnos
- Liberarnos
- Expresar el propio yo
- Aprender
- Liberarnos de la ansiedad

Ver la vida como un juego, además de disminuir la tensión, ayuda a mejorar la calidad de la propia existencia

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Prepare su propio informe histórico

Acepte el estrés como parte de la vida

Adopte un enfoque de resolución del problema

Utilice el estrés para perfeccionarse

Cuide de sí mismo

Escape de su mundo cotidiano

Revise sus reglas tácticas

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Use antídotos contra el estrés

Tolere la incertidumbre

Anticípese a los cambios

Amplíe su capacitación

Satisfaga sus deseos

Resuelva sus conflictos

Aclare sus valores

Minimice el cambio

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Reduzca las exigencias:

- Establezca sus prioridades
- Suprime algunas actividades
- Simplifique sus actividades
- Programe sus exigencias
- Rechace las exigencias irrazonables
- Reduzca las exigencias que se impone a usted mismo
- Elija cuidadosamente las causas por las que debe luchar

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Tome las riendas:

- Adopte una actitud de responsabilidad
- Haga algo concreto
- Busque información
- Elija y decida
- Sea asertivo

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Reduzca su incertidumbre:

Busque información: El conocimiento de una situación puede darnos también la sensación de confianza y seguridad que se deriva de saber que la entendemos

Emprenda la acción adecuada

Zonas especiales de incertidumbre:

Las relaciones humanas

Los mensajes dobles

La ambigüedad del rol

Evaluación y control del estrés

Métodos para superar el estrés

Termine sus asuntos pendientes:

- Complete sus tareas
- Fije objetivos a corto plazo
- Establezca un horario reservado
- Tome decisiones
- Exprese sus emociones
- Escríbalo
- Concrete sus relaciones personales

SUMARIO

El Tiempo como instrumento de trabajo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Evaluación y control del estrés

**Etapas para la mejora en la utilización
del Tiempo**

Equilibrio Actividad-Tiempo

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

**Maneras de estructurar el tiempo:
etapas**

El tempograma personal

Hábitos preventivos

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Encuesta sobre el comportamiento en el trabajo

Despreocupado con el horario	1 2 3 4 5	Puntual, nunca llega tarde
Hace las cosas tranquilamente (comer, andar, etc)	1 2 3 4 5	Hace las cosas con rapidez
Nunca se precipita aunque le presionen	1 2 3 4 5	Siempre se precipita
Se toma su tiempo para pensar y relajarse en el trabajo	1 2 3 4 5	Nunca se para a pensar; se siente culpable si se relaja
No hace más de una cosa a la vez	1 2 3 4 5	Toca varias teclas a la vez
No competitivo, evita el conflicto combate	1 2 3 4 5	Muy competitivo, le gusta el
Piensa que hay mucho tiempo urgencia	1 2 3 4 5	Siempre tiene la sensación de
Tiene muchos intereses; habla de muchos temas	1 2 3 4 5	Principalmente interesado por el trabajo; habla mucho del trabajo

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Encuesta sobre el comportamiento en el trabajo

Tipo B

Poca sensación de urgencia

Abriga poca "agresividad manifiesta"

Siente poca necesidad de discutir o demostrar logros

Se relaja y juega sin culpabilidad

Más lentos y más tranquilos en el movimiento y el habla

Se irritan, se sienten frustrados o enfadados con menos facilidad

Tipo A

Competitividad extrema

Lucha continua para obtener el éxito

Agresividad

Impaciencia y desasosiego

Hiperalerta

Explosividad en el habla

Tensión de la musculatura facial

Sensación de estar siempre presionado

Siente una sensación de urgencia, de lucha permanente

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

¿Cómo organizarse?

Ahora que ya sabe las razones de su falta de tiempo para pensar y hacer sus planes para el futuro, puede empezar a introducir formas de cambiar su modo de trabajo para mejorar el uso de su tiempo.

No podrá organizar a personas a no ser que haya aprendido a organizarse usted mismo. Normalmente, a las personas no les gusta alterar un equilibrio o que alguien les altere un equilibrio, y puede que encuentre cierta resistencia a nuevas ideas

- Puerta abierta y puerta cerrada
- El teléfono
- Interrupciones no programadas
- Reuniones

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Sistema "Time System": la jornada laboral y su agenda

El método o sistema de organización del trabajo "Time System", consiste en lo siguiente:

- Dedicar 10 - 15 minutos diarios, sea al final de la jornada o en el inicio de la siguiente, a elaborar una lista de las tareas pendientes a realizar
- Clasificar estas tareas según sean tipo estratégico, táctico u operativo; teniendo en cuenta que, en el transcurso de la jornada laboral, pueden aparecer "urgencias" que harán que el plan varíe, por asignación de prioridades

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Sistema "Time System": la jornada laboral y su agenda

Decidir qué hacer con estas tareas:

- Estratégicas: hacerlas uno mismo, a primera hora de la mañana, que es cuando se está más fresco
- Tácticas: ejecutarlas o delegarlas en el "día a día"
- Operativas: intentar delegarlas

El método "Time System" se puso de moda en los Estados Unidos hace más de veinte años, y las compañías multinacionales norteamericanas empezaron a utilizarlo con sus ejecutivos a nivel internacional, hace unos quince años aproximadamente

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

¿Cómo organizar a su equipo?

Trabajar en equipo

Aprender a delegar tareas

Responsabilidad

Autoridad

Responsabilidad extrema

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

¿Cómo organizar a su equipo?

Objeciones de los directivos a la delegación

- “Yo sólo lo hago más rápido”
- “Suponiendo que él lo haga mal, es a mi a quien le van dar la culpa”
- “No sabe cómo se tiene que hacer”
- “Los clientes esperan que yo esté ahí, no hablarán con mi ayudante”

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

¿Cómo organizar a su equipo?

Objeciones de los subordinados a la delegación

- “No tengo suficiente información”
- “No tengo tiempo suficiente”
- “No dispongo de suficientes recursos”
- “No tengo ni la técnica ni el conocimiento”
- “No creo que pueda hacerlo”
- “No quiero hacerlo”
- “No quiero correr el riesgo de que los otros me critiquen”

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

		SATISFACCIÓN			
		DÉBIL	MEDIA	AFIRMADA	PROFUNDA
		0% - 25%	25% - 50%	50% - 75%	75% - 100%
P E R T U R B A C I O N E S	Libre	libertad fácil	libertad equilibrada	libertad vigilada	libertad vulnerable
	0% - 25%				
	Obligado	obligación impuesta	obligación negociada	obligación aceptada	obligación buscada
	25% - 50%				
	Oprimido	opresión insoportable	opresión irritante	opresión agradable	opresión deliciosa
	50% - 75%				
	Esclavizado	esclavitud intolerable	esclavitud rechazada	esclavitud agradable	esclavitud embriagadora

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Seis maneras de impedir la fatiga y la preocupación y de conservar la energía y el ánimo

Descanse antes de cansarse

Aprenda a descansar en su trabajo

Aprenda a descansar en el hogar

Para impedir la fatiga y la preocupación ponga entusiasmo en su trabajo

Recuerde que nadie se murió por falta de sueño. Es la preocupación por el insomnio lo que hace daño, no el insomnio

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Seis maneras de impedir la fatiga y la preocupación y de conservar la energía y el ánimo

Aplice estos cuatro buenos hábitos de trabajo:

- Despeje su mesa de trabajo de todo papel que no se refiera al problema inmediato que tenga entre manos
- Haga las cosas por orden de importancia
- Cuando tenga un problema, resuélvalo en el acto, si posee los hechos necesarios para tomar una decisión
- Aprenda a organizar, delegar y supervisar

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Escríbalo

Día a Día

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Decidir qué desea				
Establecer un presupuesto				
	Elegir marca y modelo			
	Identificar y evaluar las fuentes			
		Seleccionar una fuente		
				Hacer el pedido

Figura 1. Pasos para una compra

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Escríbalo

Día a Día

Pasos	L	M	M	J	V	Total
1. Decidir qué desea	3	2	1			6
2 Establecer su presupuesto	1	1				2
3. Escoger modelo y marca		1	1	1		3
4. Identificar y evaluar las fuentes		1	3	2	2	8
5. Seleccionar fuente			1	1	1	3
6. Hacer el pedido					1	1
Total	4	5	6	4	4	23

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Planificación de contingencias

Aligere su carga

Añada "zonas amortiguadoras"

Anticípese en la programación

Desempeñe primero su trabajo más importante

Minigestión de un período de tiempo

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

Etapas para la mejora en la utilización del tiempo

Planificación de contingencias

Modifique sus plazos

Demórese

Interrumpa su programa personal

Ensaye si puede

Actualice su calendario tan pronto como se produzca cualquier cambio

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

SUMARIO

El Tiempo como instrumento de trabajo

Gestión del tiempo de trabajo y personal

Evaluación y control del estrés

**Etapas para la mejora en la utilización
del Tiempo**

Equilibrio Actividad-Tiempo

Equilibrio actividad-tiempo

Análisis del proyecto personal

Elaboración del plan personal del uso del tiempo

Pasar a la acción

Equilibrio actividad-tiempo

Agenda horaria

Fecha:

Hora inicio	Actividad
09.00	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	
18.00	

Equilibrio actividad-tiempo

Análisis de la agenda

Fase 1

Enumerar actividades laborales que desempeña actualmente

Fase 2

Enumerarlas por orden de importancia en relación con su trabajo, situando la más importante en primer lugar

Equilibrio actividad-tiempo

Análisis de la agenda

Fase 3

¿Cuántas horas a la semana emplea en cada una de las actividades en la fase 2?

¿Cuánto tiempo debería emplear para estas tareas?

¿Cuál es la diferencia de tiempo entre A y B?

Tiempo Actual
Empleado (A)

Tiempo
Empleado (B)

Diferencia
entre A y B (C)

Equilibrio actividad-tiempo

Análisis de la agenda

Fase 4

Para empezar a realizar cambios, enumero primero las actividades de la fase 3C en las que observe diferencias significativas

Esto es lo que quiere empezar a cambiar

Fíjese en la hojas de su agenda horaria y analice las actividades recopiladas en los diversos apartados

Equilibrio actividad-tiempo

Saber Motivar

“Una buena conducta merece otra”
Gayo Petronio

Busque oportunidades, no problemas

Conceda siempre algo

- Nunca niegue categóricamente a nadie su tiempo

Respeto

Algo es mejor que nada

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

Equilibrio actividad-tiempo

Saber Motivar

Conceda más de lo que se le pida pero en el momento que usted elija

Intercambio

Esfuércese por conocer a las personas con las que trabaja

Formule preguntas que le ayuden a determinar a qué otras prioridades puede atender

"Administre su tiempo eficazmente", Robert M. Hocheiser

Equilibrio actividad-tiempo

Saber Motivar

Cuando es usted quien pide

Cuando desee tiempo de otra persona, asegúrese de que ésta sepa exactamente:

- Qué espera de ella
- Qué ganará otorgando el tiempo que le solicita
- Cuanta autoridad o responsabilidad posee
- A qué recursos tiene acceso
- Qué criterios empleará para juzgar su éxito o su fracaso
- Cómo puede esperar beneficiarse del éxito y qué perderá si fracasa

Sea recto y estricto

“Administre su tiempo eficazmente”, Robert M. Hocheiser

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. These shapes are primarily located on the right side of the frame, creating a modern, dynamic feel.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Elizabeth Trallero