ADMINISTRE SU TIEMPO EFICAZMENTE

by Robert M. Hochheiser

Time Management:1992, 2004

* (7) 2. Prioridades.

3. Elementos básicos.

4. Paso a paso.

5. Siempre hay más tiempo.

6. Planificación de contingencias.

7. Saber motivar.

8. Los ladrones del tiempo.

9. Controlar reuniones.

10. La perspectiva.

* (11) Vencedores y llorones:

Quienes vencen en el mundo son los que hacen cosas. Además de atender en su puesto un número de 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.

* (12) 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.
* (14) Áreas difíciles en la gestión del tiempo:

Comportarse como si el tiempo fuese una mercancía barata.

* (17) Demora:
* Pero tenga cuidado: muchas oportunidades no se presentan dos veces.
* Carencia de prioridades.
* (18) Planificación deficiente ó inexistente.
* Preparativos inadecuados para contingencias.
* (20) Insensibilidad ante las necesidades de los demás:

Si usted es el jefe, tal vez juzguen que no les queda otro remedio que hacer lo que les dice. Sin embargo, eso no significa que van a rendir al máximo. Por el contrario, se resistirán ofendidos y producirán el mínimo necesario para conservar sus empleos. Si consideran que usted no valora sus ideas, dejarán de comunicárselas. Cuando esto suceda, tendrá que pensar por ellos y por usted, y su tarea se llevará mucho más tiempo.

|  |  |
| --- | --- |
| * (22)
 | * Demasiadas reuniones.
 |
|  | * Un esclavo del reloj.
 |

* (23) Falta de compromiso:
* Cada semana tiene 168 horas y no sólo las cuarenta ó cincuenta que pasas en la oficina.
* Creer que la gestión del tiempo adquiere mayor importancia en el último minuto.
* (25) Prioridades:

No podrá controlar su tiempo sin establecer un orden: ” Lo primero es lo primero.”

* (27) No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy. – Conde de Chesterfield

Este popular refrán es una advertencia contra la dilación.

|  |  |
| --- | --- |
| * (28)
 | * Resuelvan los problemas en el orden que se presenten.
 |
|  | * Acometan primero las tareas fáciles.
 |
|  | * Se ocupen antes de los trabajos difíciles, con la idea de que es la forma más rápida y directa de desembarazarse de ellos.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| * (29)
 | * No adopte (ni modifique) una acción sin haber tomado la decisión consiente de hacerlo.
 |
|  | * Preste sobre todo atención a las necesidades de aquellos que pueden favorecerle o perjudicarle.
 |

* (30) Compórtese como un líder, no como un imitador:

Opte por las ganancias máximas y las pérdidas mínimas.

Distinga las cosas que debe hacer y las que se siente obligado a hacer o le gustaría realizar.

* (47) Redacte un programa que sea la clave de su plan de gestión de tiempo.
* (52) Figura 1. Pasos para una compra:

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

* (53)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pasos | L | M | M | J | V | Total |
| 1.Decidir que desea | 3 | 2 | 1 |  |  | 6 |
| 2.Establecer 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 |

* (66) Asegúrese de conocer muy bien cómo utiliza realmente su tiempo y dónde puede introducir mejoras.
* (69) No se limite a establecer unos periodos de transición: consiga que sean productivos.
* (70) Lleve por separado una lista de las pequeñas cosas que hacer.
* (71) Confirme previamente las reuniones.
* (73) Consiga que otra persona realice el trabajo para el que usted no tiene tiempo.
* (74) Trabaje mientras come.

Trabaje mientras habla por teléfono ó en las reuniones improductivas.

* (75) Planificación de contingencias.
* (77) Ningún plan es perfecto.
* (80) Identifique los problemas antes de que surjan:
1. Determine el grado en que una actividad puede sufrir el <<efecto dominó>>.
2. Identifique los problemas personales que tal vez haya pasado por alto.
3. Examine durante cuánto tiempo es posible demorar una actividad sin originar problemas que usted no pueda solucionar.
4. Vuelva a comprobar por última vez que ha tenido en cuenta todas las concesiones y transiciones necesarias.
* (88) Actualice su calendario tan pronto como se produzca cualquier cambio.
* (89) Saber motivar:

Su destreza en la administración del tiempo es proporcional a su capacidad de lograr que otros hagan lo que usted desea.

* (91) Una buena conducta merece otra –Gayo Petrono.
* (92) Busque oportunidades, no problemas.
* (93) Nunca niegue categóricamente a nadie su tiempo.
* (94) Algo es mejor que nada.
* (96) Conceda más de lo que se le pida, pero en el momento que usted elija.
* (99) Esfuércese por conocer a las personas con las que trabaja.
* (100) Formule preguntas que le ayuden a determinar a qué otra prioridad puede atender:
* 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.
* Cuánta 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
* (105) Sea directo y estricto.
* (107) Los ladrones del tiempo:

Qué hacer cuando otros quieren charlar mientras usted desea trabajar.

* (109)

Quiero estar sola –Greta Garbo.

|  |  |
| --- | --- |
| * (112)
 | * Persuasión cordial.
 |
|  | * No tolere digresiones.
 |

* (113) Domine el arte de emplear declaraciones “si, pero…”
* (114)

|  |  |
| --- | --- |
| SI | PERO |
| Me gustaría hablar más sobre esto contigo | Me aguarda mi jefe |
| Esto 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 | Tengo que apresurarme para asistir a una reunión |
| Ésa será esta noche mi prioridad más importante | Te dedicaré el doble mañana |
| Gracias por la ayuda | Ahora tengo que concentrarme en acabar este informe que está esperando mi jefe |
| Me gustaría comer contigo mañana para escuchar el resto de tus opiniones | En lo que realmente necesito tu ayuda es en… |
| Lo entiendo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * (119)
 | * Controlar las reuniones.
 |
|  | * Cómo dirigir con eficacia una reunión y sacar el mejor partido de otra deficiente.
 |

* (121) Para matar el tiempo, el arma perfecta es la reunión de una comisión. –Fred Allen
* (127) La perspectiva:

No limite a su oficina la gestión del tiempo.

* (129) El trabajo se expande hasta ocupar todo el tiempo disponible para su conclusión. –Cyril Northcote Parkinson.

Cuando ocho horas al día no son suficientes.

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

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 comenten 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.

* (131) Controle su tiempo personal.