



UNIDAD II

DESARROLLO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

COORDINACIÓN AREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Apuntes de Administración III, realizado con fines didácticos.

Objetivo

El alumno identificará y analizará los principios de la administración del tiempo tomando como base sus objetivos de vida y trabajo.

2

Un día típico

Se levanta temprano, se va de prisa al trabajo, habla por teléfono, revisa el correo y papeles, y no lleva a cabo mucho.



Existen constantes interrupciones: El teléfono siempre suena, o alguien toca a la puerta preguntando ¿Tiene usted un minuto?

Asiste a juntas triviales muy largas que dejan situaciones sin resolver.



3

.....Un día típico

Cuando finalmente empieza a hacer el trabajo es forzado a dejar todo por alguien que llega a interrumpir.



Va de una crisis a otra y cuando finalmente es tiempo de ir a casa está exhausto y no avanzó.

Existe mucho por hacer, pero el tiempo nunca es suficiente. Está ocupado, pero **¿es productivo?**

4

Ladrones del tiempo

Son situaciones en las que se desperdicia el tiempo, se dividen en:

- Ladrones internos
- Ladrones externos

5

Ladrones internos

- ❑ Objetivos confusos.
- ❑ Ausencia de un plan de trabajo.
- ❑ Tendencia a hacer mucho.
- ❑ Perfeccionismo.
- ❑ Desorden.
- ❑ Confusión y traslape de responsabilidades.
- ❑ Atención excesiva a detalles.
- ❑ Resistencia al cambio.
- ❑ Numerosos intereses.
- ❑ Incapacidad de decir "NO".
- ❑ Comunicación insuficiente.
- ❑ Decisiones inseguras.
- ❑ Fatiga o cansancio.



6

Ladrones externos

- ❑ Llamadas telefónicas inesperadas y prolongadas.
- ❑ Trabajadores que desean discutir sus problemas ó charlar.
- ❑ Visitantes, clientes, etc.
- ❑ Personal incompetente.
- ❑ El jefe o peor varios jefes.
- ❑ Comidas de negocios, cócteles promocionales y otros entretenimientos.
- ❑ Negocios personales ó familiares.
- ❑ Mantenimiento y reparación de equipos.
- ❑ Citas (doctor, lecciones de música, deportes).
- ❑ Trabajo de casa.
- ❑ Interrupciones de los niños ó de los padres.

7

Algunas premisas

- La subordinación requiere un propósito, una misión, un claro sentido de dirección y valor establecido.
- El uso efectivo del tiempo es una habilidad como manejar o nadar.
- Control es el concepto clave.
- Controlar el tiempo es controlar la vida.
- Actualmente muchos de nosotros tenemos el problema de administrar el tiempo e ignoramos cómo hacerlo.
- Dominar nuestro tiempo es ganar dominio de nosotros mismos.
- La expresión ganar o perder tiempo no tiene sentido.
- Tenemos la totalidad del tiempo disponible en nuestras manos.

8

....Algunas premisas

- La única cosa que podemos hacer es cambiar nuestra actitud hacia el tiempo y hacer un buen o mal uso de él.
- El tiempo es nuestro más precioso recurso, sin embargo "NO ES RENOVABLE".
- Frecuentemente nuestra obsesión se enfoca a "cuánto tiempo" y "cómo lo uso", cuando deberíamos preguntarnos "por qué lo uso".
- Principio de Pareto ó la regla 80/20: En la jerga de la administración del tiempo se le conoce así cuando el 80 por ciento de los resultados proviene del 20 por ciento de las acciones.
- El objetivo de la administración del tiempo consiste en organizar nuestras vidas con efectividad, desde un centro de principios sólidos, desde el conocimiento de nuestra misión personal.

9

Plan de vida

1. ¿Cuáles son sus metas a largo plazo en esta vida?
2. ¿Cómo le gustaría usar el tiempo en los próximos tres años?
3. ¿Si supiera que va a morir dentro de seis meses a partir de hoy, cómo le gustaría vivir hasta ese momento?



10

....Plan de vida

- ✓ Entre menos tiempo tenga, más necesidad tiene de planear. Use de 10 a 15 minutos al empezar el día o bien al final del mismo.
- ✓ La lista de metas de vida, las actividades que las sustentan y la programación de las mismas le proporcionan control sobre la manera en que usará su tiempo.
- ✓ Cada una de éstas es una herramienta valiosa de planeación

11

....Plan de vida

- ✓ Estudios clásicos han demostrado que las personas que se esfuerzan por el éxito son más felices y alcanzan mayores metas que aquellas que tienen miedo al fracaso.
- ✓ Recuerde que tiene usted una sola vida. **HAGA LO MEJOR DE ELLA.**

12

Cuatro generaciones de la administración del tiempo

La esencia del mejor pensamiento relacionado con la administración del tiempo puede captarse en una única frase: "Organizar y ejecutar según prioridades"

Esta frase representa la evolución de tres generaciones de la teoría de la administración del tiempo para llegar a la cuarta, cada generación toma como base la anterior y permite un mayor control de la vida

13

La primera:

Se caracterizó por las notas y listas de tareas que tendían a proporcionar cierto reconocimiento de los múltiples requerimientos planteados. No reconoció el concepto de prioridad

La segunda:

Se consideró el uso de agendas. Reflejó el intento de mirar hacia adelante y programar los acontecimientos y actividades del futuro.

14

La tercera:

Sumó la idea esencial de priorizar, clarificar valores y comparar la importancia relativa de las actividades sobre la base de su relación con esos valores.

Se centró en el establecimiento de metas, objetivos a largo, medio y corto plazo hacia los cuales orientaban el tiempo y la planificación diaria del plan específico para alcanzar las metas y actividades a las que se atribuía mayor importancia.

15

La cuarta:

No consiste en administrar el tiempo, sino en administrarnos a nosotros mismos. La satisfacción depende tanto de la expectativa como de la realización.

En lugar de encontrarse con las cosas y el tiempo, las expectativas de la cuarta generación se centran en preservar y realizar las relaciones de la persona y alcanzar resultados; en síntesis, en mantener el equilibrio.

16

Progresos de la cuarta generación

Considera que las personas son más importantes que las cosas. La primera persona que toma en cuenta es uno mismo

La auto administración en que se basa es más avanzada que la tercera generación en cinco puntos importantes:

17

- 1) Se centra en principios. Crea el paradigma central que nos permite considerar el tiempo en el contexto de lo que es realmente importante y efectivo.
- 2) Proporciona la oportunidad de organizar la vida utilizando la máxima capacidad en armonía con los valores más profundos
- 3) Define nuestra misión singular, incluyendo valores y metas a largo plazo. Da dirección y propósito al modo en que transcurre cada día
- 4) Ayuda a equilibrar la vida identificando roles.
- 5) Proporciona un contexto más amplio por medio de la organización semanal, por encima de la perspectiva limitadora de un solo día, y nos pone en contacto con valores más profundos a través de la revisión de nuestros roles clave

18

El uso del tiempo

Nuestras tareas, grandes o pequeñas, cortan nuestros días en partes, sin embargo somos nosotros quienes decidimos su orden y determinamos su prioridad, usualmente hacemos:

- Lo que va rápido antes de lo que va lento
- Lo que es fácil antes de lo difícil
- Lo conocido antes de lo nuevo
- Lo que nos imponen antes de lo que escogemos

Estamos más disponibles a interrupciones que a nuestras prioridades. Distribuimos los problemas en el orden en que aparecen, sin priorizarlos de acuerdo con su importancia

19

Matriz del uso del tiempo

Básicamente dedicamos nuestro tiempo a uno de los cuatro bloques de actividades siguientes:

	Urgente	No Urgente
Importante	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Crisis - Problemas apremiantes - Proyectos, informes, reuniones con fechas límite 	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de actividades - Recreación laboral - Desarrollo de relaciones - Planificación y preparación
No Importante	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrupciones - Llamadas, correos y reuniones de menor importancia - Asuntos de menor importancia de otras personas 	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trivialidades para mantenerse ocupado - Pérdida de tiempo - Actividades sociales - Internet, chismes, entretenimiento - Asuntos no laborales (personales)

20

...Matriz del uso del tiempo

Las materias urgentes son por lo general muy visibles, nos reclaman, requieren acción. Si algo es importante, realiza una aportación a nuestra misión, a nuestros valores, a nuestras metas de alta prioridad. Ante las materias urgentes reaccionamos.

Las cuestiones importantes que no son urgentes requieren más iniciativa. Si no tenemos una idea clara de lo que es importante, de los resultados que deseamos obtener en nuestras vidas, con facilidad nos veremos desviados hacia la respuesta ante lo urgente.

21

...Matriz del uso del tiempo

Así es como viven las personas que administran su vida sobre la base de las crisis, consideran todo importante y urgente (I):

Resultados:

- Estrés
- Agotamiento
- Administración de crisis



22

...Matriz del uso del tiempo

Tratar las cosas que son importantes pero no urgentes, es el corazón de la administración personal efectiva (II)

Resultados:

- Visión
- Perspectiva
- Equilibrio
- Disciplina
- Control
- Pocas crisis



23

...Matriz del uso del tiempo

Hay otras personas que dedican mucho tiempo a lo no importante pero urgente (III):

Resultados:

- Concentración en los plazos cortos.
- Administración de crisis.
- Consideran que las metas y planes no valen la pena.
- Se sienten impotentes.



24

....Matriz del uso del tiempo

Las personas que dedican su tiempo en actividades no urgentes y no importantes (IV):

Resultados:

- Total irresponsabilidad.
- Despido de los empleos.
- Dependen de otros.



25

Administración del tiempo en el trabajo

- ❑ El liderazgo decide qué es "lo primero".
- ❑ La planeación proporciona la forma de alcanzar los objetivos.
- ❑ El control provee la guía para no perder de vista esos objetivos.
- ❑ Si uno es un administrador efectivo de sí mismo, la disciplina proviene del interior, es una función de la voluntad independiente.
- ❑ La administración efectiva consiste en empezar por lo primero.

26

Para planear el tiempo es necesario realizar las siguientes acciones:

A. Analizar las actividades que consumen tiempo.

- ✓ Hacer una lista de todas sus tareas y evaluar cada una.
- ✓ Dar una guía de cuánto tiempo se lleva cada una y cuándo hacerla.

27

Para planear el tiempo es necesario realizar las siguientes acciones:

B. Establecer prioridades para el uso de su tiempo.

- ✓ Asignar prioridad de urgencia.
- ✓ Determinar el potencial para la delegación.
- ✓ Determinar la necesidad de comunicación.
- ✓ Determinar las personas clave para comunicarse.

28

Algunas actividades que ayudan a manejar mejor su tiempo son:

- Encontrar en qué se usa el tiempo.
- Conocer por qué su tiempo va donde va.
- Minimizar el tiempo de compromisos.
- Verificar sus tiempos limitados.
- Determinar qué debe hacerse hoy y qué puede esperar para después.
- Abandonar actividades que consumen tiempo sin beneficio.
- Limitar las distracciones.
- Localizar información rápidamente.
- Construir un plan propio de control del tiempo.

29

....Algunas actividades que ayudan a manejar mejor su tiempo son:

- Romper con el hábito de la indecisión o posposición.
- Usar el tiempo de otras personas para su propia ventaja.
- Ser creativo en el uso del tiempo.
- Seguir el programa.
- Aprender a decir "NO".
- Empezar pronto.
- Hacer la parte difícil primero.



30

...Algunas actividades que ayudan a manejar mejor su tiempo son:

- Controlar el tiempo de teléfono. Se debe dar prioridad a lo que se está haciendo.
- Controlar las visitas sociales. Ofrezca una cita. Trate de limitar el acceso físico de personas ajenas a su trabajo.
- Esperar poder controlar sólo 50% de su tiempo durante un día particular, pero insista en dedicar este tiempo a actividades productivas.
- No sobrecargar su tiempo.
- Entender que cada fin de fecha límite involucra una fecha de inicio relacionada.

31

...Algunas actividades que ayudan a manejar mejor su tiempo son:

- Hacer un hábito de decidir rápidamente sobre cosas pequeñas.
- Visualizar las actividades de cada día y elaborar un plan de cómo las piensa realizar.
- Hacer el hábito de leer cosas que lo motiven a superarse y elevarse por encima de los problemas cotidianos.
- Verse como ganador.
- Visualizar su proyecto de vida en el tiempo.
- Revisar semanalmente sus proyectos y asignarles prioridad. No olvide lo importante.

32

Sugerencias para lograr un mejor control de su tiempo:

Prepare una agenda diaria: la agenda diaria es una lista de las tareas más importantes que deben hacerse, junto con un número informal de prioridad asignado a cada una de ellas. Es mejor si la agenda es preparada el día anterior.

Mantenga un calendario: que muestre un mes completo, donde pueda ver cuatro semanas a la vez. En el calendario anote todos los eventos importantes: fechas límite, citas y otros compromisos similares. Es muy importante que para cada fecha límite también marque la fecha en la cual debe iniciar.

Verifique sus planes: para estar seguro que no ha olvidado un elemento importante.



33

Una organización dedicada a las actividades que **son importantes pero no son urgentes**, tendrá que satisfacer cinco criterios:

1. **Coherencia:** Sugiere que exista armonía, unidad e integridad entre visión y misión, roles y metas, prioridades y planes, deseos y disciplina.
2. **Equilibrio:** Mantiene el equilibrio en la vida, al identificar los diversos roles de modo que no se descuiden áreas importantes como la salud, la familia, la preparación profesional y el desarrollo personal.

34

3. **Se centra en actividades que no son urgentes, pero si importantes:** El mejor modo de hacerlo consiste en organizar la vida sobre una base semanal; uno puede adaptar y establecer prioridades sobre una base diaria, pero el impulso fundamental proviene de la organización de la semana, que proporciona mayor equilibrio. La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda las prioridades. Esto puede hacerse mejor en el contexto de la semana.

4. **Una dimensión humana:** Toma en cuenta a las personas, refleja ese valor, facilita su realización.

5. **Flexibilidad:** Planifica la agenda y debe llevarla en todo momento.

35

ALTO
No lo olvides:

“La mejor forma de aprender es poner en practica los conocimientos adquiridos”

¡GRACIAS
POR TU ATENCIÓN!