

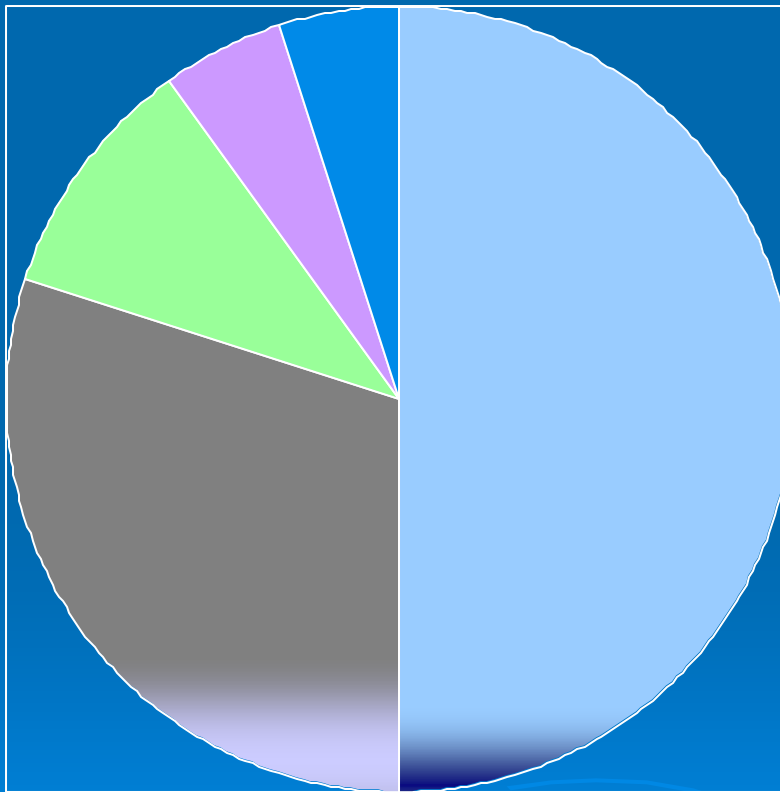
# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



# Tiempo

**Duración determinada por la sucesión de los eventos, y particularmente de los días y las noches.**



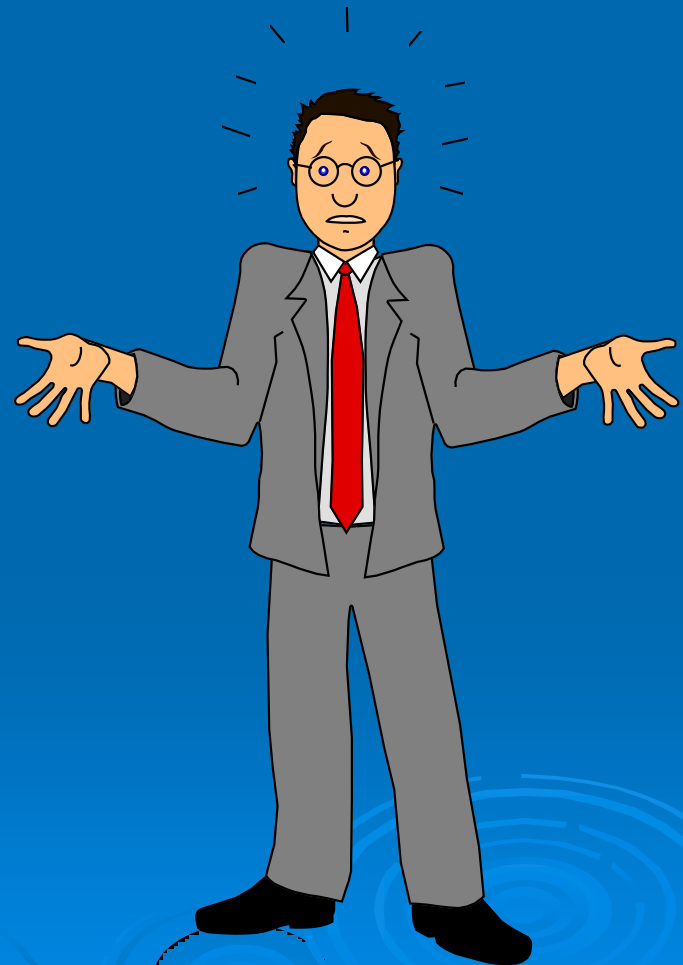


- **Comer, dormir, bañarse, vestirse,**
- **actividades del trabajo**
- **familia**
- **desarrollo profesional**
- **esparcimiento**

Esquema de la manera en que utilizamos las 168 horas de la semana.

# Excusas.

- El tiempo vuela.
- No tengo tiempo.
- Se nos vino el tiempo encima.
- Tenemos que recuperar el tiempo perdido.
- Hay que ir contra reloj.
- Soy esclavo del tiempo.
- Vamos a ahorrar tanto tiempo



# Objetivo

**Consiste en organizar nuestras vidas con efectividad, desde un centro de principios sólidos, desde el conocimiento de nuestra misión personal**





- Optimiza el rendimiento del tiempo que disponemos



- Conduce nuestros esfuerzos a resultados más eficaces



## Importancia



- La meta alcanzada es el logro de objetivos

# Matriz del uso del tiempo

**Urgente**

**No urgente**

**Importante**

	<i>I</i>	<i>II</i>
<i>III</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crisis</li><li>- Problemas apremiantes</li><li>- Proyectos cuyas fechas vencen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prevención de actividades</li><li>- Construir relaciones</li><li>- Reconocer nuevas actividades</li><li>- Planificación, recreación</li></ul>
<i>IV</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interrupciones</li><li>- Informes</li><li>- Algunas reuniones</li><li>- Cuestiones inmediatas</li><li>- Actividades populares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rivalidades</li><li>- Ajetreo inútil</li><li>- Algunas llamadas telefónicas</li><li>- Pérdidas de tiempo</li><li>- Actividades agradables</li></ul>

**No importante**

# Cuadrante I

Así es como viven las personas que administran su vida sobre la base de las crisis (I):

Resultados:

- Estrés
- Agotamiento
- Administración de crisis
- Siempre apagando incendios



# Cuadrante III

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

Resultados:

- Concentración en los plazos cortos
- Administración de crisis
- Carácter de camaleón, atento a la reputación
- Considera que las metas y planes no valen la pena
- Se siente impotente
- Relaciones muy frágiles y rotas

# Cuadrante IV

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

Resultados:

- Total irresponsabilidad
- Despido de los empleos
- Dependen de otros y son gobernados por apremios básicos

# Cuadrante II

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

## Resultados:

- Visión, perspectiva
- Equilibrio
- Disciplina
- Control
- Pocas crisis



Causas que nos llevan a  
estar en los cuadrantes  
I, III y IV





Tendencia a confundir lo importante con lo urgente



Causas de estar en los cuadrantes I, III y IV y IV



Morosidad



No se establecen prioridades



# Morosidad



Trabajos no placenteros

Trabajos difíciles

Indecisión

Ladrones  
del  
tiempo


+

# Contra el reloj.

- ❖ La inexistencia de objetivos previamente definidos.
- ❖ No distinguir entre lo que es importante y lo que es urgente.
- ❖ La incorrecta gestión de la propia agenda de trabajo.
- ❖ Negación de la propia evidencia. No aceptar que nosotros no podemos hacerlo todo.
- ❖ La insuficiente delegación de tareas.

# Uso y Consumo

Los factores que determinan el uso de nuestro tiempo son:

- Urgencia
  - Importancia
  - Que la actividad agrade.
  - Intereses particulares.
  - Recompensa.
- 



# Administración del tiempo.

- Se logra administrando nuestros recursos o nuestros potenciales.
- Consiste en distribuir adecuadamente las actividades que se realizan.
- Organizar y ejecutar según prioridades.



# Obstáculos y Trampas

- La verborrea.
- Repeticiones inútiles.
- Lenguaje confuso y ambiguo.
- El desorden.
- La indecisión.
- Hablar mucho, pensar poco.
- Realizar cosas sin propósitos ni objetivos.
- Formulismos muertos y vacíos.




**Ladrones del tiempo.**  
Es cualquier cosa que impida que un ejecutivo alcance sus objetivos de la manera más efectiva posible.



# Internos

Los que provocamos nosotros mismos.

- No saber decir no
  - No saber delegar
  - Aplazar cosas
  - Indisciplina
  - Confusión y desorden en el sitio de trabajo
  - Tensión y preocupaciones
  - Obsesión por lo trivial
  - Meticulosidad
- 

# Externos

Los que provienen de otras personas.

- Teléfono
- Visitas inesperadas
- Incapacidad de las personas que nos rodean
- Falta de comunicación
- Exceso de reuniones
- Ruidos y distracciones visuales.

# Las Generaciones del Tiempo.



# Las cuatro “olas”

Los mas grandes impulsos de desarrollo u “olas” se siguen secuencialmente, asi la administración del tiempo tiene 4 generaciones.

- ❖ Primera Generación: Notas y Listas de tareas.
- ❖ Segunda Generación: Agendas.
- ❖ Tercera Generación: Se centra en el establecimiento de metas, objetivos y en el concepto de planificación diaria, para alcanzar las metas a las que se atribuye mayor valía.
- ❖ Cuarta Generación : Se centra en preservar y realzar relaciones y alcanzar resultados.

# Matriz de uso del Tiempo.

	Urgente	No Urgente
Importante	<b>I</b> <i>Actividades:</i> Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	<b>II</b> <i>Actividades:</i> Prevención de actividades Construir relaciones Reconocer nuevas actividades Planificación, recreación
	No Importante	<b>III</b> <i>Actividades:</i> Interrupciones, algunas llamadas Correo, algunos informes Algunas reuniones Telefonicas Cuestiones inmediatas Actividades populares



# Las premisas del tiempo

Toda organización debe tomar decisiones sobre 2 tipos de aspectos, los cuales deben estar en equilibrio permanente:

- **Lo Urgente:** Toda tarea o actividad en la que ejercitamos nuestra *capacidad de respuesta actual* a los desafíos que se nos presentan.
- **Lo importante:** La atención de lo Importante es toda actividad que se ocupa de *desarrollar nuestra capacidad de respuesta futura* a los desafíos del entorno.

# Lo importante sobre lo urgente

- Si dedicamos la mayor parte de nuestro tiempo a pilotear tormentas y manejar crisis, solo por azar estaremos navegando en aguas calmas.
- Una circunstancia actual, es el resultado de su comportamiento anterior.
- La prioridad es construir hoy los pilares de nuestro futuro

# Planificar.

"Cuanto más se planifique, menos  
intervendrá la casualidad"



# Planeación.

- La planeación se hace en función de nuestro objetivo, definirlos y planificar las medidas y actividades para conseguirlos significa lograr el 20:80% .
- Se preveen situaciones inesperadas.
- Quien dedica 8 minutos a la preparación de su trabajo diario ,puede ganar a diario una hora de tiempo para lo esencial.

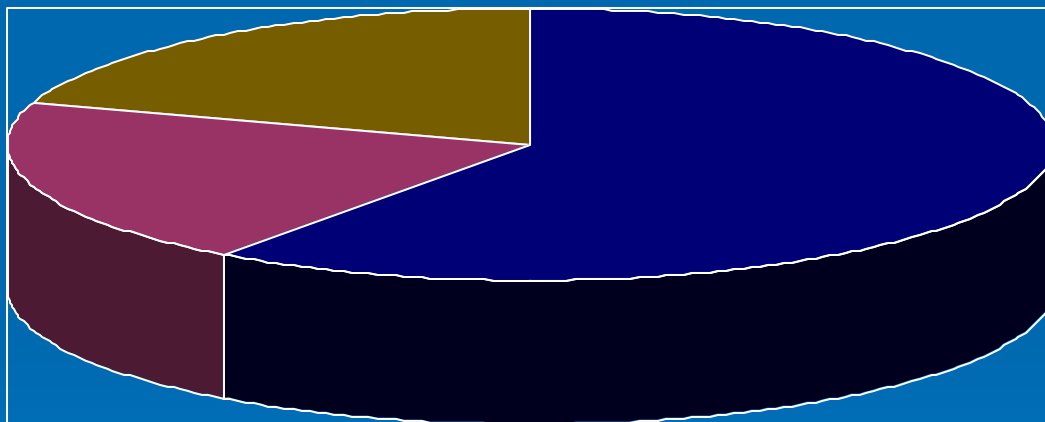
- Mantenga objetivos claros.
- Clasifíquelos por Prioridades.

Prioridad A “Imprescindible de hacerse” (No delegable)

Prioridad B “Debe hacerse”

Prioridad C “Deseable de hacer

- Calcular la duración de las actividades( ponga limites)
- Prevee tiempo muerto.
- El más importante principio de la planificación es la escritura:



- **60% actividades planeadas**
- **20% Actividades inesperadas**
- **20% actividades sociales**

# En Resumen

- Establecer objetivos.
  - Priorizar..
  - Planificar
  - Delegar.
  - Aprender a decir “No”
  - Promete menos y cumple mas.
- 