

Elementos que integran un planificador de uso del tiempo

En el caso de una organización, la administración del tiempo está centrada en como utilizamos el tiempo para contribuir con la organización en la cual trabajamos. En ese sentido debemos partir de los objetivos que tiene nuestra organización y elaborar un plan que contribuya a dichos objetivos.

Un sistema personal de planificación puede comprender los siguientes niveles, que forman la llamada "cascada de listas": Lista de objetivos (largo alcance) - Lista de metas (intermedias o semanales) - Lista de actividades (diarias)

OBJETIVOS

Una buena lista de objetivos debe ser completa e integrada. Completa en cuanto contenga objetivos de todos los roles que identificamos en nuestra vida. Integrada en cuanto los objetivos no se complementen, se refuercen unos con otros.

METAS

Las metas son las etapas o logros parciales que integran el camino hacia el objetivo. Periódicamente hay que elaborar la lista de metas o escalones que deseamos alcanzar en la vía hacia nuestros objetivos

LISTA DE PENDIENTES

Hay que hacerlo al fin del día anterior. Esto permite ordenar lo que quedó pendiente y focalizarse en las prioridades de mañana y permitir al inconsciente que vaya trabajando sobre ellas.

LAS CASCADAS DE LAS LISTAS

LISTA DE ACTIVIDADES (PRIORIZADA)

A la hora de jerarquizar y priorizar las tareas a lo largo de la jornada laboral, es necesario distinguir los siguientes conceptos:

Urgencia: es la secretaria quién decide la prioridad o urgencia de una tarea.

Importancia: se debe desde el punto de vista de quien demanda un servicio y de quien tiene que realizar el servicio.

Dificultad: hay que conocer el grado de dificultad que permitirá distribuir las tareas en horas altas (hill) o bajas (valle).

HORARIOS

Las horas de alto rendimiento: es el momento en el que las personas desarrollan su máxima actividad.

Las horas de bajo rendimiento: es el momento en el que las personas están menos activas. Es necesario conocer su existencia para saber cuándo debemos realizar las tareas que necesitan más rendimiento y concentración

HOLGURA PARA ATENCION DE CONTINGENCIAS

Dejar espacio para imprevistos. Una consideración de altísima importancia es tener muy claro que durante el día se presentarán imprevistos, nuevas actividades no programadas, retraso en la terminación de otras, imposibilidad de iniciar algunas

Si no reconocemos esta realidad y hacemos listas muy ajustadas, muy exigentes, terminaremos el día con una sensación de agotamiento y frustración. Habremos trabajado mucho y avanzado poco

TIPOS DE HOLGADURAS

HOLGADURA LIBRE

Es lo que puede retrasarse una tarea sin que afecte a las fechas de comienzo de las tareas sucesoras.

HOLGADURA TOTAL

Es lo que puede retrasarse una tarea sin que afecte a la duración del proyecto. La holgura total sólo hace referencia al retraso del proyecto, pero no a la posibilidad de retrasar el inicio de una tarea sucesora

Cómo hacerlo:

- Revise el plan del día de ayer, el que ya fue hecho y transfíralo al plan de hoy
- Revise el plan semanal, transfiera ítems que hayan quedado por terminar en el plan de hoy
- Mire los compromisos de hoy y asigne tiempo a estos para terminarlos en forma eficiente

- El objetivo que se propone ha de ser concreto y asequible.
- El objetivo ha de tener un plazo.
- Conocer el propio ritmo biológico y laboral.