

Objetivo

Comprender y valorar la importancia de optimizar los tiempos involucrados en cada actividad y la de cambiar los paradigmas actuales.

Temario

| |
|----------------------------------------------------|
| Objetivo |
| Introducción |
| 4.1 Metodologías para la administración del tiempo |
| 4.2 Planeación |
| 4.2.1 Planeación (Wilfrido Pareto) |
| 4.2.2 Planeación (Alain Lakein) |
| 4.2.3 Planeación (Stephen R. Covey) |
| Conclusiones |
| Bibliografía |
| Glosario |

Introducción

Si identificas cuáles son los enemigos primarios del tiempo a los que te enfrentas diariamente, podrás combatirlos y reducirlos al mínimo, para después erradicarlos.

Conocer e implementar los modelos de administración del tiempo te permitirá aprovechar mejor el recurso, lo cual se manifestará en aumentos y mejoras de resultados en las gestiones encomendadas o por realizar.

4.1 Metodologías para la administración del tiempo

Antes de iniciar este tema en particular y antes de conocer lo que es una metodología, primero deberás hacerte la siguiente pregunta:

¿Por qué es necesario implementar una metodología o metodologías para administrar tu tiempo?

La respuesta te dará una perspectiva general en toda su extensión.

Te permitirá planificar, gestionar, organizar y dar seguimiento continuo a cualquier tarea o actividad que decidas llevar a cabo en tu día a día, tanto en tu entorno personal como en el encomendado laboral o en cualquier otro en el que deseas implementar dicha metodología. Con lo anterior, existen altas probabilidades de obtener los resultados esperados; es decir, alcanzar los objetivos deseados con respecto a cada actividad o tarea desempeñada tanto en tiempo como en forma y sin ninguna contingencia de fondo.

Es importante subrayar que apegarte a una metodología te permitirá asegurar que el enfoque en cuanto a la gestión del tiempo sea completamente congruente y acorde con el objetivo planteado y esperado, ya que te asegura y garantiza que los resultados se darán y podrán repetirse en todas y cada una de las tareas o actividades diarias con el mismo éxito.

Para comprender de manera sencilla lo antes mencionado, se puede resumir que la metodología es la guía, receta o ruta que hay que seguir para garantizar que se pongan en práctica los procesos correctos, con la finalidad de alcanzar los resultados esperados. A esto se lo considera una **metodología**.

Metodología

Una vez que comprendes hacia dónde te condujo la respuesta a la pregunta previamente hecha, entenderás lo que significa una metodología.

Ahora te encuentras listo para pasar a conceptos generales y rebuscados, mismos que son también válidos como una o varias formas en las que se interpreta el significado de lo que es una metodología.

Te encontrarás con los significados más comunes, usados y vistos en diversos campos de aplicación.

Cabe hacer la aclaración que pese a que existen un sinnúmero de significados de diversa interpretación o complejidad, dependiendo de quién los defina o lo interprete, serán semejantes en sus raíces, ya sea tanto de forma como de fondo, reconocidos y validados ampliamente. No debes perder de vista que no obstante lo anterior y, más aún, lo que verás a continuación, es importante recalcar que, normalmente, el significado más simple, como el ya descrito, es sin duda, el mejor, ya que es comprensible, entendible y aplicable.

Metodología proviene del griego metà (más allá), odòs (camino) y logos (estudio). Hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos utilizados para alcanzar una gama de objetivos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Se enlistarán a continuación diversas definiciones de **metodología**, desde la más simple hasta las más rebuscadas.

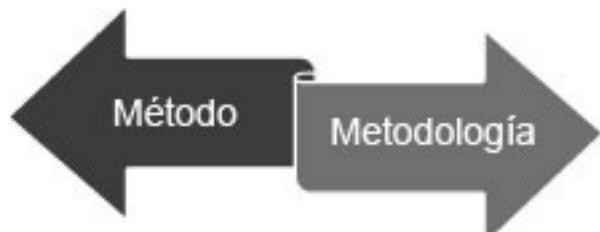
- Receta, ruta o guía
- Conjunto de procedimientos basados en principios lógicos
- Estudio de los métodos del conocimiento
- Aplicación de un método
- Método
- Conjunto de operaciones
- Métodos de enseñanza
- Métodos utilizados en la investigación científica
- Lógica que estudia métodos
- Conjunto de métodos que se siguen en una investigación o estudio
- Ciencia que estudia el método
- Modelo
- Mecanismo
- Proceso de investigación propedéutico
- Técnica para sistematizar métodos

Como ya se comentó antes, a la **metodología**, a través del tiempo, se le han dado definiciones e interpretaciones en diferentes campos, así como en aplicaciones especiales. Sin embargo, aunque ha evolucionado conforme a las nuevas tendencias, siempre ha conservado la esencia primaria y base del concepto que representa.

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

Una vez comprendido lo que es la metodología, ahora es prudente conocer cuál es el objetivo del uso de la misma: determinar o elegir un método viable, objetivo y adecuado para la realización de cualquier tarea o actividad en donde se decida implementar.



Por otro lado, es también importante, conocer la relación que hay entre el método y la metodología.

Forman un conjunto de procedimientos complementarios para el proceso de planificación que permiten alcanzar objetivos, lo que da lugar a la creación de herramientas de apoyo.

Dichos procedimientos proveen de rutas alternativas para llegar al objetivo determinado y previamente establecido. También podrían considerarse como la forma de conducir el pensamiento para alcanzar los fines establecidos.

El **método** se aplica al procedimiento empleado que servirá para alcanzar los objetivos de cualquier tarea o actividad. Por su lado, la **metodología** estudia el **método**.

Es muy importante denotar que la aplicación o uso de uno o demás métodos estará dado conforme al marco de paradigmas científicos.

De ahí que se pueda decir que el método es la forma de poder realizar una o varias tareas o actividades de investigación de manera más sencilla y aplicable en cualquier entorno. Como la metodología es parte del método científico o proceso de investigación, permite sistematizar técnicas idóneas necesarias para llevarlas a cabo.

Es importante considerar el hecho de que por medio de los métodos que selecciones, contarás con las herramientas que te facilitarán el descubrimiento de nuevos conocimientos que, a su vez, potencializarán las soluciones para cualquier problema.

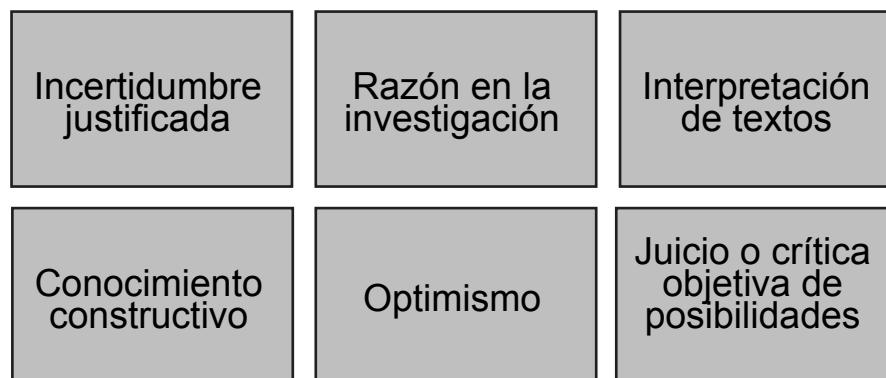
La personalidad del metodólogo, normalmente, se ve encaminada a la búsqueda de nuevas, mejores y optimizadas estrategias para incrementar todo el conocimiento a su alcance.

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

La metodología, observada como parte fundamental de las fases específicas de una actividad o tarea, surge a partir de una posición teórica que conlleva una selección minuciosa respecto de las mejores y más adecuadas técnicas (métodos), de cómo se va a realizar la investigación requerida para su implementación.

La metodología idónea estará siempre orientada por lo siguiente:



Seguir una metodología acorde a las necesidades que tengas siempre conllevará un excelente beneficio en todos y cada uno de los procedimientos que realices. Su finalidad consistirá en poder administrar y gestionar de manera eficiente el tiempo en cualquier entorno en el que decidas implementarlo.

Para llevar correctamente el proceso de administración del tiempo a través de la metodología idónea, se necesitará lo siguiente:

Conocer detalladamente las tareas o actividades por realizar.

Desarrollar hábitos que te permitan eficientar y optimizar tu tiempo.

Tener claros los objetivos de efectividad, eficiencia y productividad para alcanzar la correcta realización de tareas o actividades.

Considerar el elemento primario —la organización—, como concepto que te permitirá gestionar adecuadamente el tiempo.

Dar continuo seguimiento para ponderar, evaluar y determinar los niveles de cumplimiento de las tareas o actividades por realizar.

Recapitulando, la implementación de una metodología puede llegar a considerarse como parte esencial para los fines de la correcta gestión del tiempo, así como para garantizar el resultado en cuanto al cumplimiento de tareas y actividades.

Sin embargo, pese a su importancia, no es vital para el proceso de administración, ya que solo es un elemento complementario —de soporte— para la gestión y administración de las tareas por realizar, ya que se convierte en una herramienta o elemento importante, mismo que contribuirá a la correcta planificación del tiempo en general.

A su vez, ya sea que se desarrolle una metodología o que se use una ya existente, su correcta elección dependerá de haber evaluado previamente el entorno en el que se desea implementar, ya que puede haber grandes diferencias entre implementar una metodología creada o desarrollada específicamente para un entorno en particular y otra de aplicación muy diferente. De ahí la importancia de seleccionar las más idóneas y adecuada para los fines que se desean alcanzar.

Cabe subrayar que utilizar una metodología adecuada no garantizará que logres los objetivos que previamente determinaste de acuerdo con cada actividad, ya que como se dijo antes, dependerá del éxito de diversos elementos, que trabajando en conjunto y mediante la correcta planificación, te permitirán alcanzarlos en tiempo y forma.

Recuerda que cualquier tarea o actividad nueva siempre requerirá de la organización y planificación respectiva para poder llevarla a cabo, y utilizar los elementos y las herramientas correctas te garantizará el éxito en la realización de las mismas.

En virtud a lo anterior y para comprender de manera puntual por qué la metodología no es el todo para el proceso de administración del tiempo y solo funge como herramienta, a continuación se expondrá lo que una metodología no proporciona o brinda particularmente.

No proporciona las habilidades particulares y muy necesarias para su implementación, es decir, no cualquier persona puede implementar o desarrollar una nueva metodología. Para ello es necesario contar con la experiencia suficiente que todo metodólogo necesita para ello.

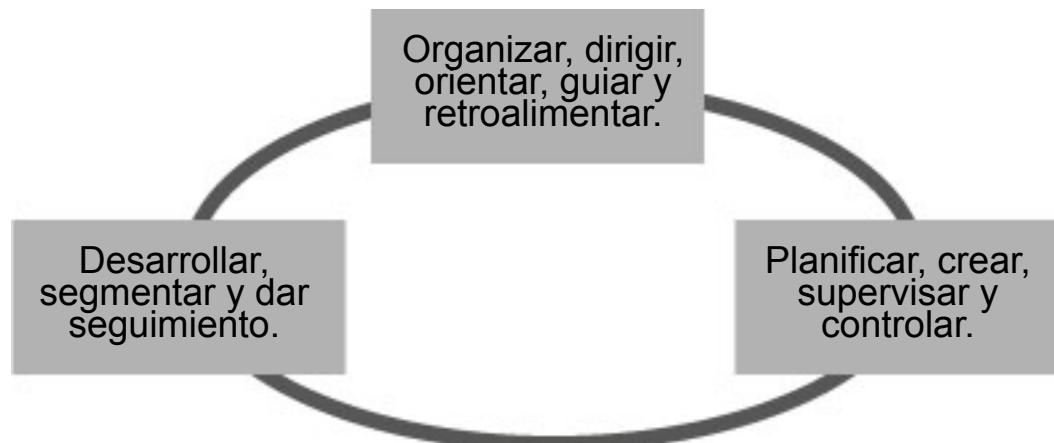
Más aun, es por ello que muchas metodologías —cabe aclarar que no todas—, requerirán de una certificación previa por parte del implementador que una institución aprobada, en particular, avalará. Es decir que la persona o metodólogo que pretenda llevarla a cabo, primero deberá aprobar el respectivo examen que así lo demuestre y que lo acredite, mismo que reflejará que cuenta con el conocimiento necesario respecto de los procesos que se requieren seguir para la implementación adecuada y correcta de una determinada metodología.

Por otro lado, para lo que respecta a metodologías que no requieran de una certificación en particular, sí requerirá mínimamente de la experiencia previa del implementador para garantizar el éxito de la misma al interior del proceso de administración del tiempo para las tareas determinadas.

Como podrás apreciar, la experiencia o expertise es indispensable en ambos casos. Deberás tener mucho cuidado y considerar que al interior de tu proceso de administración del tiempo, tú mismo serás tu propio implementador de metodologías. Para ello, deberás analizar, estudiar, evaluar y considerar con qué elementos tendrás que contar para ello, así como para elegir la metodología más apropiada al entorno en que pretendes implementarla. También necesitarás saber cómo funciona y qué beneficios te brindará para evitar caer en el uso de la herramienta sin conocimiento y experiencia, lo que te impedirá aplicarla en beneficio de tus actividades hasta su conclusión.

Es de vital importancia comprender que para implementar una metodología —por sencilla que esta sea— con la intención de apoyar a tu proceso de gestión del tiempo, deberás siempre, en primera instancia, estudiarla a fondo y considerar los beneficios que te puede brindar y para saber si serás capaz de implementarla. En caso contrario, hay que optar por buscar una herramienta de otro tipo que te pueda proveer del apoyo necesario para alcanzar los objetivos deseados. Más aún: si desarrollas una metodología (receta) propia, deberás comprenderla en su totalidad, en cuanto a sus alcances y beneficios, que se verán reflejados en el proceso general de administración del tiempo.

Tu labor como metodólogo implicará



Funciones primarias en secuencia del metodólogo

Planificar

- Proceso para obtener tus objetivos en plazos, tiempos y etapas determinadas.

Diagnóstico

- Estudio previo para delimitar tus objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Selección

- Descripción de cada uno de los mecanismos de control específico que se utilizarán.

Organización

- Elaboración de las fases del plan general del programa de preparación.

Dirigir

- Todas aquellas actividades planificadas previamente.

Evaluación

- Verificación de logros, desarrollo y avances obtenidos y esperados.

Desarrollar una nueva metodología no es fácil. Sin embargo, si es posible, recuerda que todas y cada una de las existentes hoy en día así nacieron, desde la más simple hasta la más compleja.

¿Qué se obtiene al utilizar la metodología?

Una guía clara para la realización de una tarea o actividad

Simplifica y fortalece la comunicación

Documenta de inicio a fin el proceso de gestión de tiempo

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

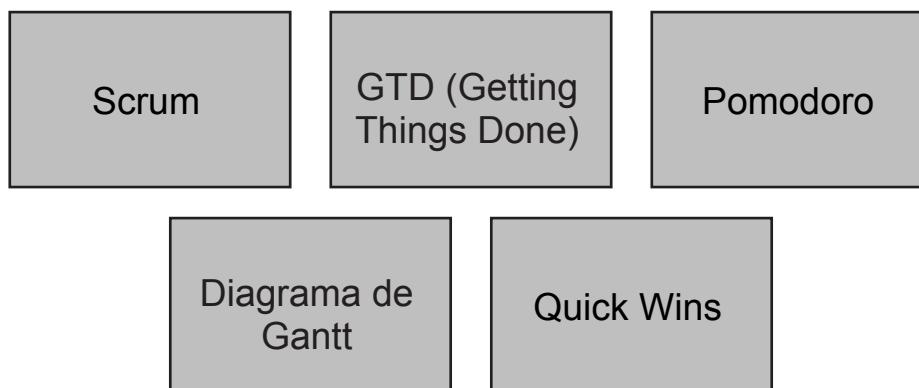
Contribuye al logro de objetivos

Una alta motivación

Asegura el uso de recursos de manera efectiva y eficiente

Visión específica

Metodologías más conocidas sobre la gestión y administración del tiempo.



Scrum

Modelo que define prácticas y roles que deberán tomarse en consideración o como punto de partida para alinear el proceso de secuencia y desarrollo durante la realización de una actividad.

A su vez, para implementar este método de manera eficiente, por lo general, lo acompañan los recursos de apoyo siguientes:

- **Medición del tiempo que se ha de invertir**
- **Costo-beneficio**
- **Valoración del tiempo**
- **Evaluación constante de tiempo del proceso**
- **Documentar procesos**
- **Comunicación y escucha activa**

Esta metodología en particular, enfocada al proceso de administración del tiempo, permite, de manera adecuada y sistemática, poder comprimir o compactar el tiempo, con base en los resultados obtenidos del recorrido (proceso) que te haya permitido completar las tareas previas con éxito. Por otro lado, este método se caracteriza por su aplicación cíclica y, a su vez, porque puede apoyarse también en la gestión o desarrollo de algún software.

GTD (Getting Things Done)

Esta metodología te permitirá gestionar tareas o actividades que se ubican centralmente en la creación de listas de control o seguimiento para su realización.

Por otro lado, la finalidad de la creación de este tipo de listas es poder depositarlas luego en cajas virtuales específicas y de características semejante. Una vez almacenadas de acuerdo con su importancia y similitud, podrás sacar una a una de la caja virtual. Esta caja representará realmente tu memoria y las extraerás para procesarlas de forma adecuada, dependiendo del entorno de donde emanen según el orden o cronología específica que tengas para cada tarea o actividad del día. Para ello, deberás contemplar lo siguiente:

- Dar inicio en donde corresponde.
- Dar prioridad según el tiempo que hayas planificado. Si cuentas con poco tiempo, efectúala de manera inmediata.
- Dar estatus a cada una de acuerdo con su viabilidad. Si es intrascendente o inútil, deshazte de ella. Si no puedes desecharla porque te ha sido delegada, complétala de inmediato para evitar perder el tiempo.
- Dar continuidad; no realizar varias a la vez o paralelamente.
- Una vez sacada de la caja (nuestra memoria virtual), no podrá regresar a ella.
- Dar la correcta atención cuando su realización esté implícita o sea de carácter inminente, es decir, planificarlas a futuro.
- Darles seguimiento y determinar qué recursos podría requerir como complemento; es decir, evaluar si llevará más tiempo por alguna contingencia o por alguna revisión específica.
- Proporcionar el correcto lugar a cada una, lo que se traduce en que si no te compete, deberás delegarla. Es la mejor alternativa.
- Conceder el tiempo necesario, de acuerdo con su planificación, a situaciones que requieran atención inmediata.
- Dar la importancia propia a cada revisión periódica o secuencial

Finalmente, los beneficios que podrías esperar por el uso de esta metodología en particular, serían lo siguiente:

- ✓ Simplifica la descarga de tareas o actividades diarias de tu memoria de cualquier entorno de manera directa.
- ✓ Te evitará tener que estar recordando de manera constante lo pendiente o cargarte de información irrelevante.

Pomodoro

Esta metodología enfoca su aplicación, particularmente, en la administración y gestión del tiempo, ya que su base de origen es el uso del reloj, herramienta exacta para medir y contar el tiempo que permitirá seccionar, partir o dividir el tiempo con el que cuentes para atender actividades o tareas en secuencias o intervalos de tiempo llamados **pomodoros**, que estarán separados por pausas particulares y específicas.

Es decir, contempla el hecho de que dichas pausas mejorarán eficientemente tu habilidad físico-mental.

Ejemplo: los asiáticos realizan pausas constantes mínimas que aun cuando consumen tiempo, son esenciales para que las tareas o actividades subsecuentes se realicen con altos estándares de eficiencia, lo que conlleva la maximización del tiempo.

De ahí que dichas prácticas, hoy en día, se puedan apreciar, en minoría, en algunas organizaciones asiáticas y se clonen para aplicarse en empresas locales, nacionales o internacionales también. Se ha observado que dicha práctica es muy beneficiosa para todo proceso físico-mental relacionado con la gestión del tiempo.

En virtud a lo anterior, y como se pudo comprender, las ventajas pueden ser diversas, como las ya mencionadas. Sin embargo, también pueden derivar beneficios como los siguientes:

- Control exacto de horarios de trabajo, entorno encomendado laboral y personal.
- Disminución de fugas de tiempo por cronófagos.
- Mayor tiempo de reserva por optimización.
- Concentración físico-mental mediante la relajación.
- Aislamiento para reflexionar.
- Reinertar tiempo ganado a tareas o actividades personales o laborales futuras.

Diagrama de Gantt

Esta metodología hecha herramienta, de igual manera que el método anterior, es particularmente aplicada a la administración del tiempo y gestión del mismo, en su mayoría. Como es de naturaleza gráfica, te permite ver de forma muy explícita todo aquel tiempo que le dedicas a tareas o actividades de cualquier entorno a lo largo de una secuencia determinada, ya sea, diaria, semanal, mensual o anual. La herramienta

Diagrama de Gantt

Esta metodología hecha herramienta, de igual manera que el método anterior, es particularmente aplicada a la administración del tiempo y gestión del mismo, en su mayoría. Como es de naturaleza gráfica, te permite ver de forma muy explícita todo aquel tiempo que le dedicas a tareas o actividades de cualquier entorno a lo largo de una secuencia determinada, ya sea, diaria, semanal, mensual o anual.

La herramienta más conocida para la elaboración del diagrama Gantt es mediante el uso del software o paquetería office; en particular, Excel. Sin embargo, como todo software, no es el único, y existen diversas herramientas como pueden ser, por mencionar algunas, las siguientes:

- Smartsheet
- Ganttproject
- Tom's Planner
- Openproj
- Taskjuggler
- Planner
- Calligra Plan

Los diagramas de Gantt pueden ofrecernos, normalmente, y como base general, planificadores de tareas o actividades, previsión de contingencias, control específico y exacto de avances, así como observancia de consulta y costos también.

Quick Wins

Esta metodología tiene su área específica de aplicación en el apartado particular de mejora continua. Constituye la parte estratégica que permite realizar tareas o actividades de manera decidida, organizada, rápida y siempre con la certeza de que son las óptimas e idóneas.

Recuerda que los métodos (metodologías) previamente vistos solo fungirán como un elemento o herramienta más de apoyo en el proceso de administración del tiempo. Formará parte integral del mismo, en donde la decisión de implementar alguna en particular, única y exclusivamente recaerá en ti mismo, con el compromiso y garantía de que su uso te permitirá llevar acabo todas y cada una de tus tareas y actividades de manera eficiente, acorde a una correcta gestión de tu valioso tiempo.

4.2 Planeación

La planeación o planificación englobará, en su totalidad, el análisis particular de una acción por realizar, con la finalidad de poder establecer los objetivos deseados, mismos que podrás alcanzar mediante la creación de estrategias que lo permitan.

Por otro lado, deberás comprender que el desarrollo de tus planes de acción será la guía específica para la implementación de las mismas. De manera más simple, puede decirse que la planeación te permitirá observar y analizar en dónde te encuentras en el presente, hacia dónde quieras ir en el futuro y qué mecanismos o herramientas utilizarás para poder llevarla a cabo.

La relación entre la planeación y el proceso de la administración o gestión del tiempo obedece a que la función administrativa es el eje central de aplicación para las demás funciones:

Organización

Seguimiento

Control

Estos elementos, por su naturaleza, delimitan los objetivos y las herramientas necesarias de complemento para alcanzarlos. Ello permite el correcto control de las actividades por realizar, mismas que a través de la planeación o planificación adecuada se traducirán en los resultados esperados y los evaluados o determinados previamente. Aunado a lo anterior, es prudente señalar que la planeación juega un papel muy importante debido a que ofrece beneficios como los siguientes:

La incertidumbre que representa el futuro cercano puede ser atenuada.

El riesgo ante cambios diversos disminuye de forma considerable.

Evitar la improvisación genera eficiencia, ya que permite un mejor control de las tareas, y el uso óptimo de las herramientas contribuirá a la buena administración del proceso.

Propicia la clara identificación de los objetivos y la correcta motivación en su seguimiento o desarrollo.

Es muy común llegar a pensar que la planeación solo es un recurso exclusivo de las organizaciones.

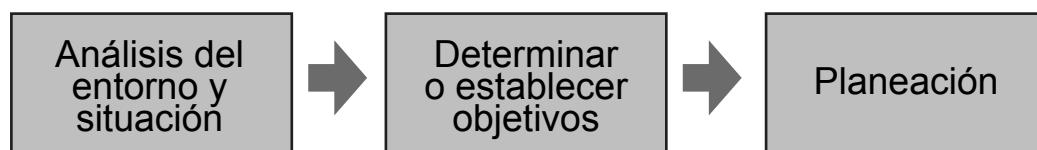
Sin embargo, es muy importante subrayar que no solo es fundamental para niveles organizacionales sino también para poder alcanzar el éxito personal en cualquier entorno y para llevar a cabo una actividad de toda índole.

Por tal motivo, no es exclusivo de las organizaciones, ya sean chicas, medianas o grandes. También es de aplicación universal en cualquier nivel, sobre todo porque hoy en día se ha convertido en una parte fundamental y única que permite alcanzar un objetivo a futuro y, con ello, anticipar cualquier contingencia que pueda presentarse en el camino.

Para abundar más sobre el tema, a continuación se analizará todo el entorno de la planeación.

Resumiendo, la **planeación** analiza e integra una situación particular en donde el eje es parte de un proceso administrativo para el señalamiento de objetivos. A su vez, al crear herramientas estratégicas, de desarrollo y de acción tendrá la finalidad única de contribuir al proceso en general.

En pocas palabras, se puede decir que la **planeación** o **planificación** es el proceso mediante el cual es posible realizar cualquier actividad mediante las etapas que componen el proceso de planeación en general. Son las siguientes:



Análisis del entorno y situación

El proceso de planeación inicia a partir del análisis correcto del entorno en que se desea aplicar. Por otro lado, la situación dará lugar al análisis respectivo.

En el supuesto de que la planeación fuera de carácter general, es decir, para todo entorno y su actividad, el análisis respectivo de la situación derivaría e implicaría, muy probablemente, diferentes factores, mismos que podrían afectar elementos diversos del proceso administrativo del tiempo.

Cabe señalar que para el caso supuesto de que la planeación fuera de carácter específico, el análisis respectivo de la situación implicaría diversos factores existentes.

La importancia y señalamiento al respecto de lo que el análisis ya comentado anteriormente representa tiene su nacimiento en las bases establecidas para el alcance de objetivos, hecho que da lugar a lo que a continuación se describirá:

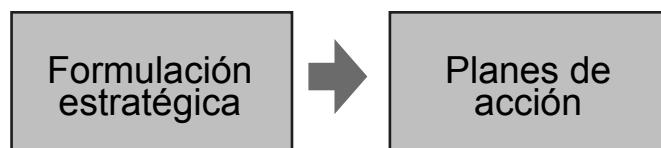
Determinar o establecer objetivos

Luego del análisis de la situación, la siguiente etapa del proceso de la planeación es el **establecimiento de objetivos**. Se da continuidad al análisis previamente realizado; es decir que los objetivos permiten afrontar cualquier cambio detectado en el entorno, sea cual fuere, mismos que permitan utilizar todos y cada uno de los recursos habidos o con los que se cuenta para llevar a cabo tareas diversas en las condiciones idóneas y específicas para su realización.

Para comprender un poco más la valoración de los objetivos, se profundizará un poco. Lo que significa que los objetivos, en general, suelen tener marcos de clasificación. Lo anterior, de acuerdo con su tipo, finalidad y complejidad. Por ende, al momento de planificar, hay que considerar tal clasificación jerárquica de objetivos, como sigue:

| Estratégicos | Operacionales | Tácticos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Son los objetivos considerados como generales, es decir, que abarcan todo en cuanto a sus entornos de aplicación, mismos que buscan un rumbo congruente acorde con la planeación. Su característica particular es que son a largo plazo en cuanto a su realización. | <ul style="list-style-type: none">• Son los objetivos de característica específica, ya que, a diferencia de los estratégicos, son de corto plazo, y su entorno de aplicación tiene nivel básico en cuanto a la realización de actividades. Por ende, puede decirse que permitirán maximizar la eficiencia y reducir tiempos, lo que permitirá mejorar la efectividad per se. | <ul style="list-style-type: none">• Son los objetivos de mediano plazo, mismos que permitirán analizar y aumentar la efectividad e impacto hacia las tareas o actividades que se estén realizando. Se puede decir que dichos objetivos determinarán el nivel de importancia y darán prioridad a los mismos. |

Una vez habiendo comprendido los alcances y preceptos de los objetivos, el siguiente paso será el siguiente:



Formulación estratégica

Permitirá alcanzar los objetivos determinados de manera óptima, como corresponde, sin dejar de lado el análisis respectivo sobre las tareas o actividades.

La estrategia, al igual que los objetivos, cuenta con una clasificación, misma que irá en función de la diversidad de aspectos y variables con las que cuenta una tarea o actividad.

| Estratégicos | Operacionales |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Contribuirán a alcanzar los objetivos tácticos | <ul style="list-style-type: none">• Contribuirán a alcanzar los objetivos más estratégicos |

Recuerda que dentro de la planeación deberás siempre considerar la clasificación de tareas o actividades, misma que irá en función de su importancia estratégica y factibilidad de tiempos.

La última etapa del presente proceso de planificación o planeación se refiere al diseño de los planes de acción.

Planes de acción

Están integrados por la parte documental de todo el proceso. Aquí es en donde deberán quedar plasmados los recursos o herramientas que se han de utilizar para la realización de todas y cada una de las tareas o actividades.

Por otro lado, los elementos base que debes considerar como planes de acción deben ser los siguientes:

- Tareas o actividades que vas a realizar y sobre las que implementarás las estrategias previamente evaluadas.
- Los recursos utilizados para la realización de dichas tareas o actividades deberán estar enfocados en su realización.
- La responsabilidad de implementar estrategias para la realización de tareas y actividades estará a cargo del personal, es decir, de ti mismo.
- La metodología más usada y recomendada es el Diagrama de Gantt, el cual deberá siempre considerar tiempos y fechas, así como la clasificación respectiva, de acuerdo con su importancia estratégica y factibilidad de tiempos respecto de las tareas o actividades por realizar.
- La inversión de tiempo requerida para realizar cada tarea o actividad deberá estar siempre presente al momento de implementar estrategias y, por ende, una planificación general de la misma.

Los planes de acción permitirán contar con la guía para implementar o ejecutar las estrategias. Ahora, como instrumento de control, brindarán la oportunidad de conocer si las tareas o actividades se están realizando tal como se planificaron.

A su vez, se deberá cuidar que se esté cumpliendo en los plazos de tiempo planeados y establecidos.

Resumiendo, los planes de acción sirven para que los objetivos, estrategias y todo lo que esté integrado e implícito dentro de la planeación y su proceso, te lleve hacia el éxito a través de una correcta administración del tiempo.

Características de la planeación

La planeación es fundamental para el éxito de toda actividad o tarea. Sin embargo, deberás considerar también algunas características importantes con las que deberá contar:

- **Factible**

Los objetivos deben ser realizables de acuerdo con los elementos, herramientas y recursos con los que cuentas.

- **Flexible**

Deberá permitir ajustes, modificaciones o correcciones sobre la marcha mientras se vaya implementando o ejecutando.

- **Precisa**

Los objetivos deberán ser muy específicos.

- **Coherente**

Debe considerarse que tanto los objetivos como las estrategias y planes por realizar cumplan con la normativa de coherencia entre sí por su interrelación natural.

- **Evaluación**

A la vez que se evaluarán los resultados en general, se deberá considerar que también podrá hacerse cada determinado tiempo durante el desarrollo.

- **Permanente**

Hay que hacer hincapié en que la naturaleza de la planeación no es de una sola ocasión; es decir, se trata de un proceso continuo en donde una vez logrados los objetivos, se deberán proponer nuevos.

Será necesario contemplar también nuevas estrategias y planes de acción que permitan alcanzarlos de nuevo, y así sucesivamente. Se trata de establecer un ciclo permanente de procesos.

Dentro del proceso de planeación para la gestión del tiempo, existe un elemento más, que pese a no ser parte medular del mismo, es importante también contemplarlo, ya que lo que representa permitirá administrar de manera más objetiva el tiempo.

A continuación se enlistan algunos de los hábitos más comunes en la administración del tiempo.

Tiempo específico

En este apartado deberás determinar el tiempo justo para cada actividad o tarea, es decir, dedicar solo el tiempo adecuado y no más. Deberás ser muy cuidadoso, ya que si asignas de manera incorrecta los tiempos, ya sea poco o mucho, el resultado será ineficiente y causará que el tiempo se consuma inadecuadamente. Por otro lado, es prudente considerar, dentro de la planificación, las contingencias para estar preparados para afrontarlas sin perder tu valioso tiempo.

Estrategias

Comprenderá las acciones, mismas que te permitirán llegar al objetivo. Lo anterior, a través de los planes y secuencias establecidas para ello.

Prioridades

Estarán clasificadas según la importancia. Se podrá crear un sistema de organización después de saber de qué recursos se dispone, con la finalidad de priorizar.

Metas

Debes tener clara la ruta hacia donde deseas encaminarte, lo cual te permitirá tener presentes y definidos todos y cada uno de los objetivos de tus tareas o actividades. Recuerda que ser eficaz no dependerá del tiempo sino de conocer clara y específicamente hacia dónde vas o hacia donde te diriges.

Realización

Implica llevar acabo cualquier tarea de principio a fin de manera individual, es decir, dando la debida atención a cada una. Hay que evitar efectuar diversas actividades al mismo tiempo. Recuerda que deberás atender un solo asunto hasta su conclusión antes de pasar a otro.

✓ Control

Estar al tanto de todo el proceso, sus etapas, secuencias y seguimiento puntual paso a paso, y observarlo para garantizar el seguimiento adecuado para alcanzar el éxito.

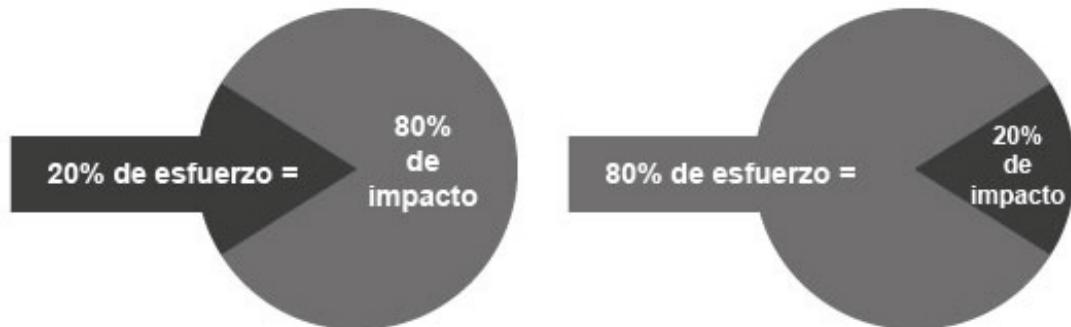
✓ Ejecución

Seguir la guía o programa establecido de actividades o tareas, acorde con la previa planificación del día a día o de periodo a periodo.

4.2 Planeación

Wilfredo Pareto, en 1897, formuló una de las teorías más reconocidas, lo que originó que hoy en día se use de manera general en diversos campos de aplicación.

Esta dio lugar al principio 80-20 (o de Pareto), que representa o se traduce en el hecho de que el 80 % de los resultados efectivos, se obtienen con el 20 % de tiempo invertido o empleado para ello.



De manera más simple, se puede decir que el 80 % de los logros obtenidos a lo largo de la vida de una persona los debe al 20 % de la dedicación propia para ello.

Por tal motivo, es muy importante y podría decirse que crucial, identificar todas y cada una de las tareas o actividades de las que emanará el grueso de los logros por alcanzar.

Los beneficios que puedes obtener apegándote a este principio son el hecho de que cada hora que empleas en planear o planificar una actividad o tarea, se transforma en un ahorro hasta de 4 horas al momento de la implementación o ejecución.

Para conocer cómo podrás contribuir de mejor manera a la obtención de resultados, a continuación se muestra la matriz de actividades para el logro de resultados.

Matriz de actividades para el logro de resultados

| Actividades para el logro de resultados | | |
|-----------------------------------------|-------------|---------|
| # | Actividades | Valor % |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Como puedes apreciar, la **matriz de actividades para el logro de resultados** es de composición muy simple.

Solo deberás enlistar las tareas o actividades. Esto contribuirá de manera significativa al logro de objetivos muy particulares y específicos previamente planificados.

Para determinar su nivel de impacto o qué representa para lograr el resultado, deberás ponderar, es decir, dar un valor porcentual de lo que representa para el logro del resultado u objetivo.

Esta matriz es de carácter informativo y de observancia. Debes ser objetivo en cuanto a las actividades o tareas que decididas incluir, ya que de ello dependerán los niveles de importancia que representará cada una en cuanto los fines esperados.

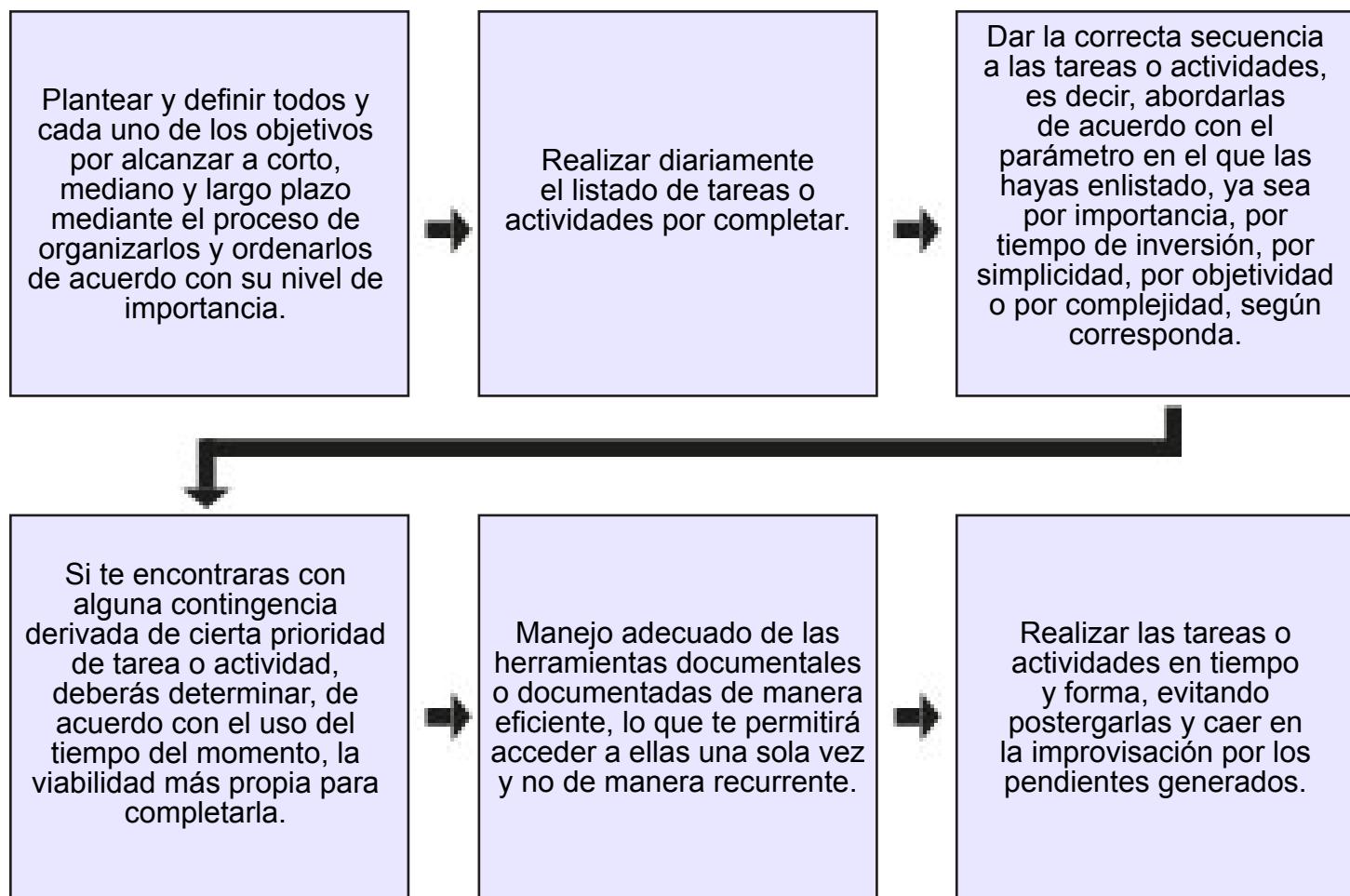
El término **observancia** indica que la matriz solo ayudará a plasmar de manera clara los valores porcentuales de representación.

La matriz está integrada o compuesta por los siguientes rubros, mismos que la conforman en su totalidad:

| Número | Actividad | Valor porcentual |
|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| • Cantidad de actividades contempladas. | • Conceptos por ponderar. | • Porcentaje dado de acuerdo con el nivel de impacto vs el resultado esperado. |

4.2.2 Planeación (Alain Lakein)

Alain Lakein resume en 6 apartados la planificación efectiva de actividades o tareas del proceso completo de administración o gestión del tiempo. A su vez, fue nombrado por el New York Times como el gurú de la administración del tiempo por los 6 apartados siguientes:



La herramienta que te permitirá llevar a cabo lo ya mencionado. Será la **matriz de objetivos** de acuerdo con su nivel de importancia.

A continuación podrás apreciar cómo integrar dicha matriz:

A. Calificación

Aquí se encontrará la calificación que corresponda a la selección de variable ponderada, es decir, la elección dada para calificar el objetivo.

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

B. Objetivos

Listado general elaborado por calificar.

C. Variables para ponderar o calificar

Elementos de elección para toma de decisión clasificatoria.

D. Número

Control de cuantos objetivos se enlistan.

Matriz de objetivos de acuerdo con su nivel de importancia

| | | C Objetivos de acuerdo con su nivel de importancia | |
|-------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| | | Frecuencia: Mucho = 2 A veces = 1 Nunca = 0 | |
| D | # | Actividades | A Calificación |
| 1 | | Frecuencia: Mucho = 2 A veces = 1 Nunca = 0 | 2 |
| 2 | | Apegio a la política de orden y limpieza | 2 |
| 3 | | Saber priorizar | 1 |
| 4 | | Ser consciente de los recursos con los que cuento | 1 |
| 5 | | Uso de herramientas de tecnologías de información | 2 |
| Suma total | | | 8 |

El uso correcto de la matriz es muy sencillo. Primero deberás comprender que esta te brindará el panorama para conocer el nivel de importancia de tus objetivos o la frecuencia con que los afectas.

El beneficio que representa el uso de la matriz se verá reflejado dependiendo de cómo organices tus tareas o actividades de acuerdo con el objetivo y su nivel de importancia, consolidándolos o agrupándolos para eficientar aún más el proceso, y trabajando en aquellos objetivos en donde la frecuencia no sea siempre la más alta.

La calificación total se obtiene tomando como ejemplo los valores de la matriz, en donde el número de objetivos son 5 y teniendo que la máxima calificación por objetivo es de 2, el valor máximo por alcanzar será de 10 (5 objetivos x valor máximo 2 = 10).

Con esto definido, ahora podrás determinar la calificación exacta. ¿Cómo? Sumarás la calificación de todos los objetivos (2 + 2 + 1 + 1 + 2 = 8).

Como lo podrás apreciar en la figura 2, una vez teniendo la suma total, ese resultado deberá dividirse entre 10 (5 objetivos x valor máximo 2 = 10), que para efectos de simplificar quedarían así los datos y pasos:

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

Paso 1

Número de objetivos: 5

Valor máximo de calificación: 2

$$5 \times 2 = 10 \text{ calificación máxima}$$

Paso 2

Suma de calificación total de objetivos 8:

$$2 + 2 + 1 + 1 + 2 = 8 \text{ suma total}$$

Paso 3

Dividir el número obtenido de la suma total entre la calificación máxima:

$$8 / 10 = 0.8 \text{ calificación final}$$

Ajustando 0.8, la calificación final sería de 8.

Matriz de objetivos de acuerdo con su nivel de importancia

| Objetivos de acuerdo con su nivel de importancia | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|
| Frecuencia: Mucho = 2 A veces = 1 Nunca = 0 | | |
| # | Actividades | Calificación |
| 1 | Frecuencia: Mucho = 2 A veces = 1 Nunca = 0 | 2 |
| 2 | Apegio a la política de orden y limpieza | 2 |
| 3 | Saber priorizar | 1 |
| 4 | Ser consciente de los recursos con los queuento | 1 |
| 5 | Uso de herramientas de tecnologías de información | 2 |
| Suma total | | 8 |

Figura 2

Matriz de objetivos de acuerdo a su nivel de importancia

4.2.3 Planeación (Stephen R. Covey)

La contribución primaria al proceso de planificación de Stephen R. Covey, mayormente conocido como el Sócrates Americano, se enfoca en la productividad, misma que se representa por la ya conocida **matriz cuadrante para la administración del tiempo**, en cuanto a lo **urgente e importante**.

Está compuesta estructuralmente de dos dimensiones: **lo importante y no importante**. Es decir que lo que estará acorde o no con los objetivos previstos, por otro lado tendrás lo que respecta a lo urgente y a lo no urgente, en donde estará claro lo que requerirá o no una atención inmediata o preferente.

La interacción y combinación de estos elementos, llamados dimensiones, te darán como resultado la obtención de 4 cuadrantes, mismos que se describirán a continuación:

- Cuadrante I

Aquí encontrarás todas y cada una de las tareas y actividades que son de importantes y urgentes. Asimismo, se podrán incluir, en particular, las que vayan acordes al entorno encomendado laboral y que requieren atención inmediata.

- Cuadrante II

Engloba todas las tareas y actividades que son importantes. Sin embargo, no son urgentes. Es decir, todas aquellas que van acorde con tus objetivos, pero que no requieren de una atención inmediata.

- Cuadrante III

Hace referencia a aquellas actividades o tareas que si bien no son importantes, son urgentes. En la apreciación objetiva, son tareas urgentes, de implicación diversa; es decir, que afectan a otros o que son urgentes para otros, pero que no son acordes con tu objetivo primario o propósito.

Cabe señalar y subrayar que estas tareas podrían aparecerse en el cuadrante I. Sin embargo, por el simple hecho de no ser importantes, no lo están.

- Cuadrante 4

Aquí podrás ubicar aquellas actividades o tareas que no son importantes ni urgentes.

Sin embargo, las realizas por simple costumbre, como se puede apreciar. Está claro que las mismas implicarán siempre fugas de tu valioso tiempo.

Es muy importante definir que la utilización de esta matriz pondrá en práctica lo aprendido hasta el momento sobre ser productivo.

Administración del tiempo

Sesión 4 Metodologías para la administración del tiempo

Es recomendable reevaluarse cada 30 o 60 días, como mínimo, para determinar las áreas de oportunidad que has cubierto y probables nuevas por atender.

En la figura 3 podrás apreciar todos los elementos ya descritos.

Matriz cuadrante de lo urgente y lo importante

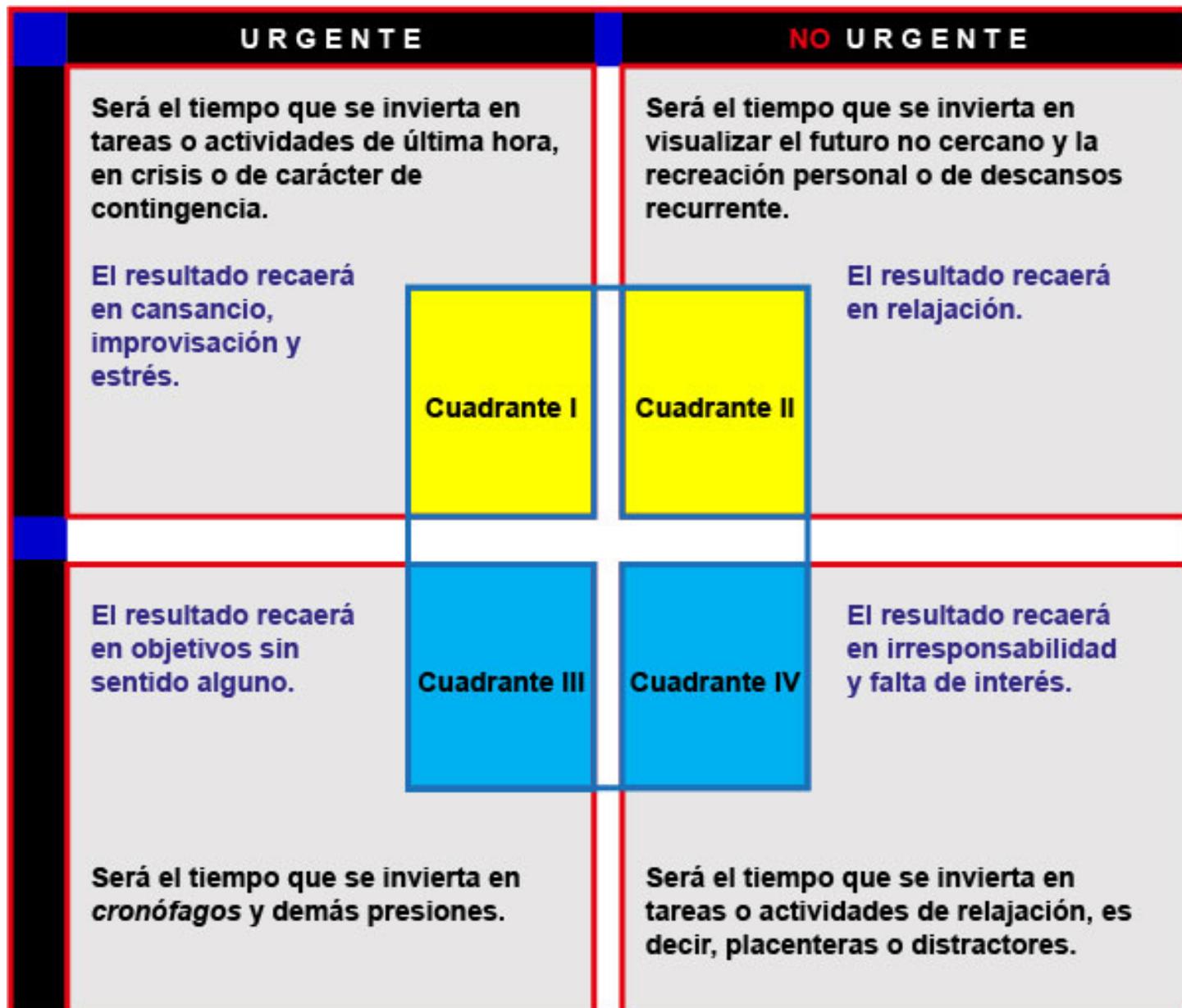


Figura 3
Matriz cuadrante lo urgente y lo importante

Conclusión

Finalmente, es importante mencionar el hecho de que la forma en que planifiques el proceso de administración del tiempo, incidirá directa y específicamente en el equilibrio entre tu vida diaria y la laboral como contribución base.

Bibliografía

Chromosome Organizational Genetics. (15 de mayo de 2015). Administración del tiempo. Monterrey, Nuevo León, México.

Glosario

Perspectiva. Representa cualquier objeto tal como la vista lo percibe.

Precedieron. Encontrarnos antes en el tiempo, en especial si existe una anterioridad inmediata.

Rebuscados. Forma afectada o poco natural y que carece de espontaneidad.

Cronología. Datación de un hecho en el tiempo, en función de la fecha en que se produce.