

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



La administración del tiempo; es uno de los recursos más apreciados. Sin embargo, se trata de un bien que no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso.

**La administración del tiempo se puede definir** como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy, se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de los administradores.

Es revisar y analizar nuestros conceptos sobre la correcta aplicación del tiempo.

"Administración del tiempo" significa administrarse uno mismo, de tal manera que se pueda optimizar el rendimiento del tiempo de que se dispone.

Para aprender a valorar el tiempo y a planificar el estudio, tanto a corto como a medio y largo plazo, es imprescindible:

- Identificar metas, objetivos y prioridades.
- Conocer las prácticas habituales en cuanto a la organización y planificación del tiempo.
- Conocer el ciclo vital del estudio y adaptar la planificación del tiempo.
- Seleccionar las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, los objetivos y las prioridades.
- Lograr habilidades suficientes en la administración del tiempo que sirvan tanto en la vida académica como en la vida profesional.

**Algunas de las características del tiempo son:**

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias aun emprendedor.

- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
- No se puede comprar.
- No se puede atrapar, detener o regresar.
- Es lo más valioso que tiene los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay. Esta es la gran paradoja del tiempo.

***Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo:***

- Una lista de las actividades de una semana completa, tomada con incrementos de 15 minutos cada una, facilita la utilización efectiva del tiempo.
- Esta comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
- El tiempo del emprendedor rara vez se utiliza exactamente como él lo planea. Pero se debe procurar, dentro de lo posible, respetar las actividades y compromisos establecidos.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
- El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad, o sea que los emprendedores deben utilizar su tiempo en relación a la importancia de sus actividades.
- El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los compromisos de los emprendedores, ayuda al resto del grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.
- Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentrar los esfuerzos en cada actividad.

- No confundir movimientos con realizaciones y actividades o acciones con resultados.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos lo que puede ahorrar mucho tiempo.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia Tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas.
- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo como contestar o hacer llamadas telefónicas.
- El mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo.
- El registro de como se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en la memoria o establecer metas irreales.

**Los 10 puntos más importantes para mejorar sus habilidades en la administración del tiempo.**

1. Defina claramente los objetivos y seleccione lo más importante.
2. Analice como gasta su tiempo.
3. Lleve una lista de tareas pendientes.
4. Asigne prioridad a sus tareas.
5. Planee su día desde el día anterior.
6. No deje las cosas para después.
7. Delegue en los demás.
8. Aprenda a decir "NO".

9. Concéntrese en la tarea actual

10. No se olvide de la persona más importante. A veces, cuando tenemos grandes proyectos en puerta, tendemos a olvidarnos de los demás y lo que es peor, de nosotros mismos. Sin embargo, para ser altamente productivos requerimos de un adecuado balance entre cuerpo y mente. Realizar actividades que nos relajen, alimentarnos de manera adecuada y compartir tiempo con nuestros seres queridos, es lo que realmente nos permite adquirir un estado de armonía y rendir al máximo por periodos prolongados. No olvide recargar sus baterías, porque solo así obtendrá la energía que necesita para concretar todos sus proyectos.

**Desperdiciador De Tiempo (DDT):** Es cualquier cosa que impida que una persona alcance sus objetivos de la manera más efectiva posible.

**Desperdiciadores de tiempo Externos vs. Internos.** Los DDT se dividen en externos, si son provocados por otras personas, o internos si son provocados por nosotros mismos.

### **Desperdiciadores de tiempo**

• <b>Desperdiciadores de tiempo externos</b>	<b>Posibles soluciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excesivo flujo de papeles.</li> <li>• Teléfono.</li> <li>• Chat, Facebook, You Tube.</li> <li>• Televisión</li> <li>• Visitantes.</li> <li>• Reuniones.</li> <li>• Fallas de comunicación.</li> <li>• Políticas y procedimientos.</li> <li>• Información. (Falta / exceso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Citas.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Actividades por realizar.</li> <li>• Marcar actividades en</li> <li>• (A) Urgentes e Importantes,</li> <li>• (B) Importantes No Urgentes o</li> <li>• (C) Urgentes No Importantes.</li> </ul>

### Ejercicio I

Uno de los primeros pasos para mejorar la habilidad de administrar el tiempo es realizando un análisis de cómo se ha estado utilizando hasta este momento el tiempo.

Elabora una tabla para registrar por hora las actividades que realizas diariamente, como se muestra en la figura.

Categoría	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	TOTAL DE HORAS
1:00 AM								
2:00 AM								
3:00 AM								
4:00 AM								
5:00 AM								
6:00 AM								
7:00 AM								
8:00 AM								
9:00 AM								
10:00 AM								
11:00 AM								
13:00 PM								
14:00 PM								

Realiza una segunda tabla para el resumen semanal de actividades, como se muestra en la siguiente imagen:

Categoría	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	TOTAL DE HORAS
Sueño								
Comida								
Clase								
Estudio								
Actividades religiosas								
Actividades sociales								
Actividades deportiva								
Tiempo perdido, etc..								