

Administración del tiempo

La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir de cada persona, así como también el análisis del uso de este recurso de manera adecuada y efectivamente

Características fundamentales de la administración del tiempo

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado
- Puede ser un recurso escaso
- No se puede comprar
- No se puede detener o regresar
- Es lo más valioso que tienen los individuos

Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo

- Realizar una lista con todas las actividades de toda la semana
- Utiliza 20 minutos de labores en planear el día siguiente
- El tiempo rara vez se utiliza como se planea
- El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia tiempo
- Las actividades similares se deben agrupar
- El mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo
- Administrar el tiempo eficazmente, es un "Don", que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan

Impacto en el trabajo

Respecto al trabajo, los expertos en gestión empresarial se han dado cuenta del estrés que supone para los trabajadores estar tanto tiempo en la oficina agobiados por plazos que hay que cumplir, informes que revisar o trabajos que rehacer a la vista de la mala gestión del tiempo.

Herramientas para la administración del tiempo

- Ordenar la mesa de trabajo
- Usar agendas
- Hacer listas de tareas
- Establecer prioridades
- Ajustarse a los ritmos de trabajo
- Saber asignar tiempos
- Dividir las tareas
- Interrupciones
- Descansar
- Respeto a los demás

Recomendaciones

- En el caso de comenzar el día con un contratiempo, lo primero que recomienda es que te detengas, cuentes hasta cinco y ordenes tus ideas
- Decide qué actividades de la jornada vas a rescatar y cuáles vas a dejar expirar
- Es importante que en tu jerarquización de temas prioritarios para sacar adelante, pospongas todas las trivialidades que puedas para otro día
- Aplicar planes alternativos, es importante que sepas distinguir entre reuniones de relevancia y las puramente rutinarias