

ADMINISTRACION DEL TIEMPO

Prof. Dilsa E. Vergara D.



1

VIDEOS: ¿Cómo Administrar el Tiempo?



PARA VER EL VIDEO ENTRE A ESTE ENLACE

<https://www.youtube.com/watch?v=uC9pUPfK1K4>

<https://www.youtube.com/watch?v=3WEcw3sGlg0>

2

Administración del Tiempo



Objetivo General:

- Optimizar el manejo del tiempo como un recurso indispensable para el cumplimiento del desarrollo de las diversas actividades del día a día.



3



¿Qué es Administración del Tiempo?

La **administración del tiempo** se define como:

El conjunto de conocimientos y habilidades para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades diarias, de tal manera que logremos la mayor productividad, rendimiento y eficiencia posible



4

Relación: actitud, metas y reloj



- Hay una relación entre la actitud de una persona hacia el tiempo, hacia el logro de sus **metas** y la manera en la que sincroniza su reloj.



5

Manejo del Tiempo



- Las actividades **urgentes** son aquellas que hay que hacerlas ya. Mientras que las **importantes** son aquellas que contribuyen a realizar mi misión.
- Existen cuatro (4) cuadrantes en los que toda persona desarrolla sus actividades y que pueden orientarnos para organizar mejor nuestro tiempo:

6

Cuadrantes para Organizar el Tiempo



	Urgente	No Urgente
Importante	Primer Cuadrante	Segundo Cuadrante
No Importante	Tercer Cuadrante	Cuarto Cuadrante

7

Cuadrantes para Organizar el Tiempo



• **Primer Cuadrante: lo urgente e importante:** es el cuadrante de las crisis, de los problemas apremiantes, de las tareas que se vencen.

• **Segundo Cuadrante: no urgentes, importantes:** es el cuadrante de la prevención, la planificación, la recreación, de reconocer y aprovechar nuevas y buenas oportunidades.

8

Cuadrantes para Organizar el Tiempo



- **Tercer Cuadrante: no importante, urgente:** es el cuadrante de las interrupciones, de las reuniones improductivas y no importantes.
- **Cuarto Cuadrante: no urgentes, no importantes:** es el cuadrante de las trivialidades, de la pérdida de tiempo.

Muchas personas, de las que dicen que no tienen tiempo para hacer más cosas, o que están muy ocupadas, es posible que centren sus vidas en los cuadrantes uno (1) y tres (3)

9

¿Cómo manejar el tiempo adecuadamente?



- 1) Planificar
- 2) Priorizar
- 3) Colocar en Agenda
- 4) Hacer el seguimiento

10

Planificar



- Hacer una lista de **objetivos** a cumplir.

Los expertos dicen que los minutos más productivos del día son los dedicados a planificar.

- Es la programación de las actividades, registro de prioridades enfocadas hacia la realización de los objetivos.

11

Planeación



- **Cualquier proyecto: Siempre exige planeación.**
- **Utilice la agenda.**
 - ✓ Haga un **análisis cronológico** de todas sus actividades por 15 días.
 - ✓ Anote cada cosa que haga y la estimación de tiempo invertido.
 - ✓ No espere a mañana para anotar las actividades del día anterior.

12

Planeación: Metas

- Establecer **metas** y clasificarlas:
 - Laborales
 - Familiares
 - Personales
 - Sociales



"Recuerda que deben ser realistas y ponerlas en orden de prioridad".

13

Priorizar

- De los objetivos planeados:
Decidir cuáles son los más **importantes**.



14

Colocar en Agenda

Determinar cuándo se hará cada uno de los puntos de la agenda.



"La clave no es dar prioridad a lo que está en la agenda, sino ordenar en la agenda las prioridades".

15

Seguimiento

Hacer las cosas de acuerdo a lo **planeado** y verificar los pasos de cada objetivo.



"Prevenir no sólo es mejor que curar, sino que también es ganar tiempo"



16

Seguimiento y nuevo análisis

Evaluar **resultados** y volver a planear.



17

CONSEJOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

➤ Delegar:

- Delegar lo más posible, siempre recordando que la responsabilidad final es tuya.
- Siempre asegurarse que las instrucciones para las actividades delegadas sean claras y entendibles.



18

CONSEJOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

➤ Papeleo:

- Apuntar los pendientes en papeles pequeños y así no convertirte en un librero de papeles.
- Cuando tengas alguna duda tíralo.
- Siempre ten en tu mesa solamente los artículos con los que estés trabajando.
- Recuerda que los memorándum no son para dialogar.



19

CONSEJOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

➤ Sin Rodeos:

- Hazlo ya.
- Si un trabajo es muy grande divídalos en secciones pequeñas.
- Marque en el calendario los trabajos tediosos.



20

CONSEJOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

➤ Llamadas Telefónicas:

- Planea tus llamadas.
- Cuando postergues llamadas telefónicas establece una hora específica y atente a ella.
- Cuando seas interrumpido por una llamada apunta en un papel lo que estabas haciendo para que sepas en qué te quedaste.



21

CONSEJOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

➤ Reuniones:

- Marcar el principio y final.
- Elaborar el orden del día.
- Informar del día, hora, lugar, nombre del convocante e información necesaria.
- Avisar con antelación.
- Recordar lo que se tiene que llevar.



22

REFLEXIÓN

➤ Importante:

- Pregúntate a ti mismo, **¿lo qué estoy haciendo contribuye al logro de mis objetivos?, si no, no lo hagas.**
- Si tienes muchas interrupciones sin planear, planea para el promedio o máximo de ellas.
- Selecciona el tiempo preciso en el que tú operas y planea sobre él.
- Recuerda que el tiempo es un recurso no renovable.
- Tenemos un tiempo para todo.



"Tu tiempo es limitado. No lo desperdicias viviendo el sueño de otra persona"

Steve Jobs



23

24

“Las personas **efectivas** no se orientan hacia los problemas, sino hacia las **oportunidades**. Alimentan las oportunidades y dejan morir de inanición a los problemas”. (Peter Drucker)



25

26

Correo Electrónico:

1. dilsa.Vergara@utp.ac.pa
2. Teams del Grupo de Clase
3. ecampus.utp.ac.pa/moodle/Mensajes



27