

Administración del Tiempo

Presenta:

Mtra. Gloria del C.
Córdoba Hernández



Competencia

- Desarrollar y dirigir organizaciones a través del ejercicio ético del liderazgo, con enfoque sistémico para contribuir al logro de objetivos estratégicos.



Objetivo de la Asignatura

- El alumno construirá un estilo de liderazgo para dirigir organizaciones con eficacia.



Habilidades Gerenciales

- Son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de administración y liderazgo en el rol de Gerente de una organización

NORMAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL CURSO

- Ser objetivos, realistas.
- Apertura a recibir opiniones y comentarios.
- Actitud positiva; ver el cómo sí en lugar del cómo no.
- Construir en lugar de destruir. Si me opongo qué propongo.
- Ir al grano, ser concretos.
- Creatividad en las soluciones.
- Ser flexibles.
- Tomar el toro por los cuernos. No evadir los problemas.
- No buscar pretextos y pasar la pelota.
- Ser sinceros, honestos, auténticos.
- Estar dispuestos a actuar de manera diferente al pasado.

Unidades Temáticas

I. Administración del tiempo

II. Liderazgo

UNIDAD I.



Objetivo: administrará eficientemente el tiempo para mejorar el desempeño y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales

Algunos conceptos básicos preliminares



“ DIME EN QUE USAS TU TIEMPO Y TE DIRE QUIEN ERES ”

“ QUIEN PIERDE EL TIEMPO, PIERDE LA VIDA ”

“EL TIEMPO PERDIDO NO SE RECUPERA JAMAS”



Buen jugador, debes jugar tu vida
como la más inteligente partida de
ajedrez,

porque no importa tanto si pierdes
o ganas la partida, lo que importa
es que sólo puedes jugarla una vez.



Si un barco quiere cumplir su destino, debe tener:

- **Un puerto al cual desea llegar.**
- **Una ruta perfectamente trazada para llegar.**
- **Una velocidad determinada de avance y un término para concluir el viaje.**

TEMAS:



Efectividad

- Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado.

Eficiencia

- Es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viables.

Matriz del Tiempo

- Permite ordenar todas las actividades de un trabajo según criterios de urgencia e importancia.
- Permite ver y analizar el modo en que se distribuye el tiempo laboral, a que tipo de actividades se le esta dedicando el mayor tiempo. A cuales se le dedica menor tiempo cuando en realidad merecen la mayor atención.

Lo Urgente y lo Importante

URGENTE

NO URGENTE

Área que ocupan las crisis, los problemas apremiantes, las tareas que se vencen.

Espacio para la prevención, la planificación, para reconocer y aprovechar nuevas oportunidades, construir relaciones constructivas.

Campo de las interrupciones, de las reuniones improductivas y no esenciales. Cosas de poco impacto, no atendidas que se vuelven imposterables.

Campo de las trivialidades y de la pérdida de tiempo. Distracciones no controladas. Socialización intrascendente.

IMPORTANTE

**NO
IMPORTANTE**

Causas más frecuentes de los desperdiciadores de tiempo

Falta de asertividad (incapacidad para decir no).	Esperando decisiones del nivel superior.
Hábito de aplazar las cosas dificultosas.	Falta de políticas claras para tomar decisiones.
No elaborar planes de trabajo.	Falta de sistema para evitar interrupciones.
No determinar prioridades y respetarlas.	Manejo inadecuado de puerta abierta.
Sobreestimar las propias capacidades.	Demasiado perfeccionismo.
Subestimar las capacidades de los demás.	Inconstancia. Hábito de no terminar las cosas.
Falta de motivación o depresión.	Tensión o preocupaciones (stress).
Falta de capacitación propia.	Hacer primero lo que nos gusta o lo fácil.
Falta de capacitación en los subordinados.	Falta de sistema para dar seguimiento a las cosas.
Manejo inadecuado de trabajo en grupo (juntitis)	Comprometerse a varias cosas al mismo tiempo por sobrevaloración personal o desorganización.

Elementos de un planificador de uso del tiempo.

- Objetivos
- Metas
- Lista de pendientes
- Lista de actividades (priorizadas)
- Horarios
- Holgura para atención de contingencias

Planeación del tiempo

Ejemplo de un plan diario.

1. Reunión semanal del área.
2. Obtener datos para el informe mensual.
3. Participar en reunión de Comité
4. Terminar el informe mensual
5. Ir a comer
6. Revisar el correo.
7. Devolver llamadas.
8. Completar lecciones del curso de Inglés.
9. Asistir a reunión del colegio.

4. El mejor momento para hacer el Plan Diario del día siguiente es a última hora del día, antes de dejar la oficina o descansar.

6. En la medida que se van completando los ciclos se van eliminando de la lista

1. Liste los ciclos que van a ser ejecutados en el día.

2. Considere no sólo los relacionados con los aspectos laborales.

3. Es bueno dejar holguras, por si aparecen imprevistos al día siguiente

5. No se debe olvidar incluir en el Plan Diario todos los ciclos que es necesario terminar, sean laborales, personales o de cualquier otra área.

Herramientas para la administración del tiempo.



Enfoques de tiempo de respuesta y de tiempo discrecional

Tiempo de respuesta:

Es el que obliga a estar en función de dar respuesta a lo que se presenta y que no sabemos por anticipado, es simultáneo, impredecible y disperso.

Tiempo discrecional

Es el tiempo controlado, focalizado, el que se puede decidir y se concreta la atención solamente en una cosa.

Enfoques del Tiempo de Respuesta

- Juntas
- Visitantes
- Llamadas telefónicas
- Agotamiento
- Retrasos
- Desorganización
- No saber decir “NO”



Enfoques del Tiempo discrecional

- Planes Semanales
- Citas
- Lista de actividades



[STEPHENCOVEY]



Principio 10-90

Cuál es este Principio?

El 10% de la vida
está relacionado con lo que te pasa.

...El restante 90% está determinado
por lo forma en que reaccionas
a eso que pasa...



Ciclo de Productividad

- La productividad implica la mejora del proceso productivo, la mejora significa una comparación favorable entre la cantidad de recursos utilizados (insumos) y la cantidad de bienes y servicios producidos.

Con frecuencia el termino de productividad se confunde con el termino de producción muchas personas piensan que a mayor producción más productividad.

PRODUCCIÓN: es la actividad de producir bienes o servicios.

PRODUCTIVIDAD: se refiere a la utilización eficiente de los recursos (insumos) al producir bienes y/o servicios, Productos.

Ciclo de la productividad.

Utilización Inteligente de los Recursos

Humanos

Tecnología

Energía

Materia Prima

Información



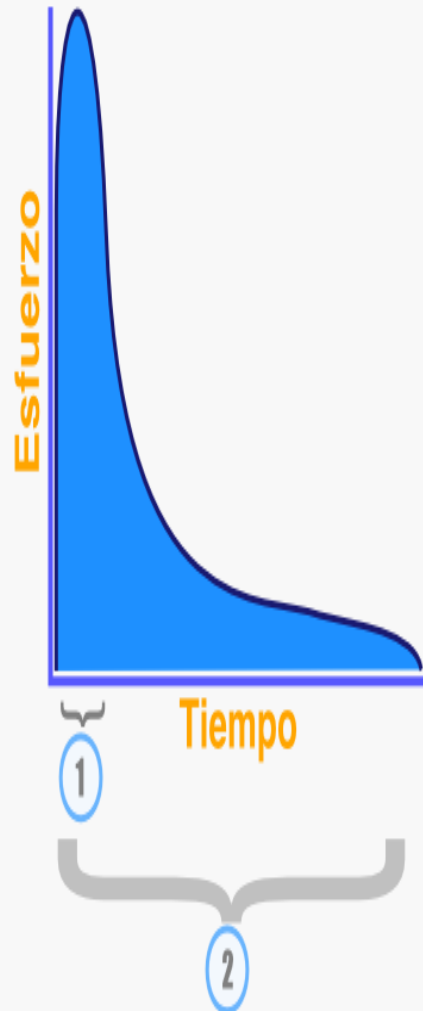
Ley de Parkinson.

La ley de Parkinson afirma que "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine".

Para muchos, cuando más tiempo se tenga para hacer algo, más divagará la mente y más problemas serán planteados.

Ley de Parkinson

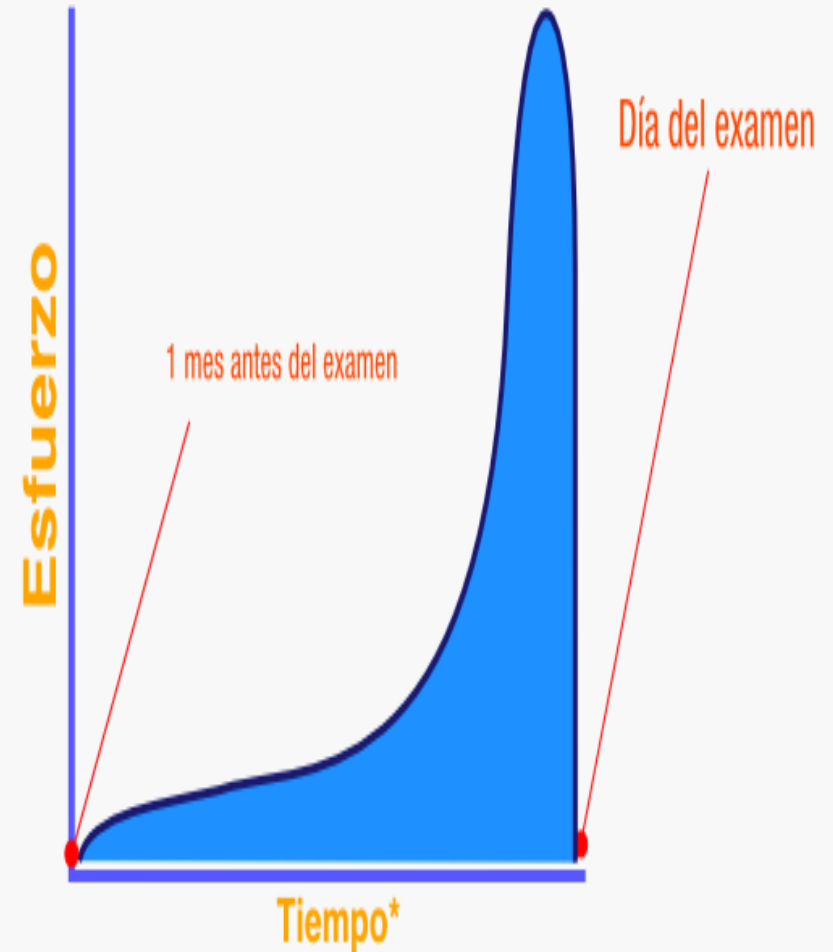
"El trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine"



- 1 Cuando hay poco tiempo para hacer un trabajo, el esfuerzo es muy grande
- 2 A medida que aumenta el tiempo disponible para hacer el mismo trabajo, el esfuerzo se va haciendo cada vez menor = pérdida de tiempo

Ley de Parkinson (estudiantes)

"Las horas necesarias para prepara un examen se expanden hasta ocupar todo el tiempo disponible"



*Tiempo disponible para preparar el examen

Herramientas para la Gestión del Tiempo

Importancia de la Delegación

“La administración se define generalmente como el procedimiento para lograr que las cosas se hagan a través de las personas. Esencialmente la delegación consiste en dar a las personas qué hacer. Así, por definición, las dos están íntimamente relacionadas. Debemos concluir que el ejecutivo que no delega, no administra. Por supuesto, dado que existen diferentes grados de eficacia, una definición más precisa sería que quien no delega con eficacia, no administra eficazmente.

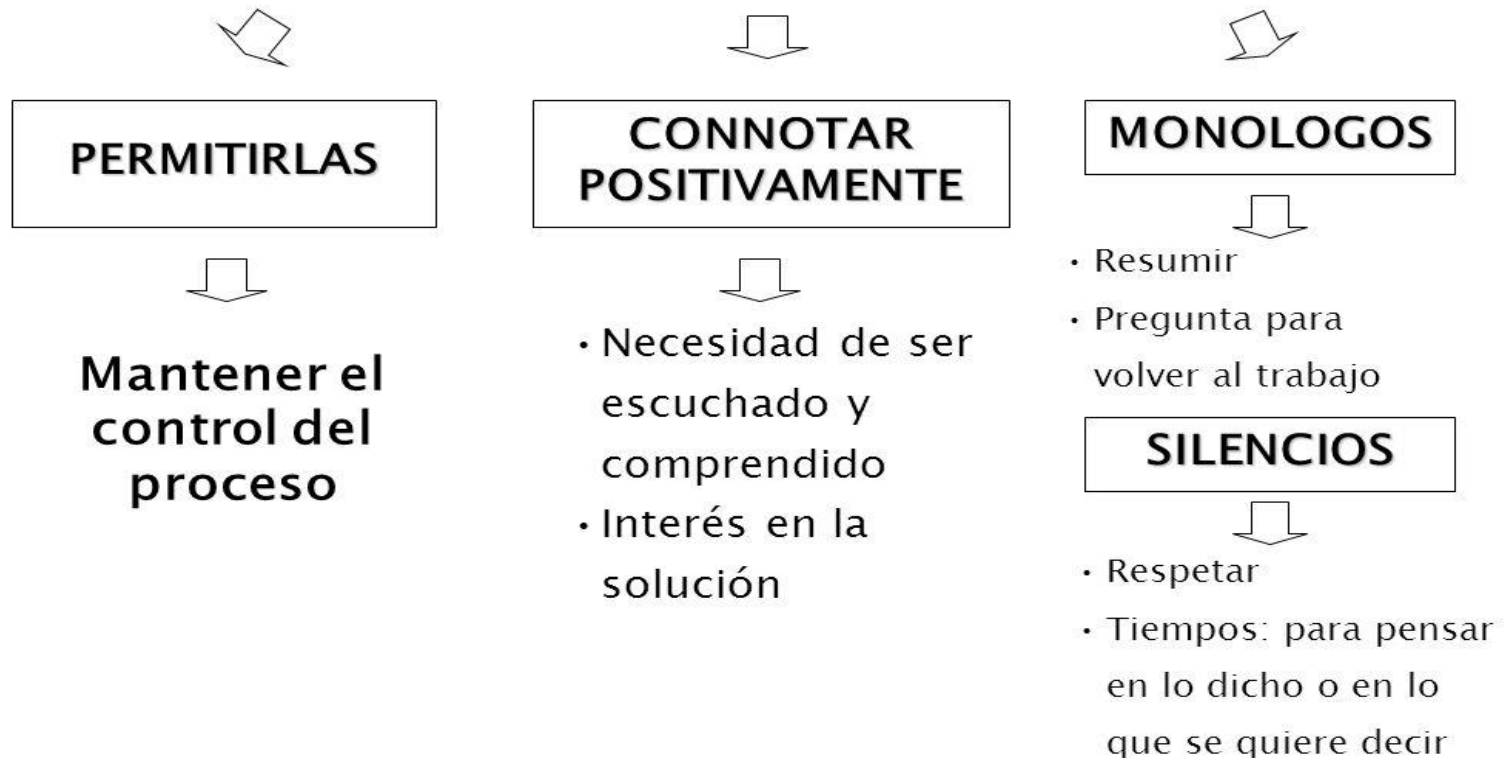
Conclusión, de todas las habilidades de un ejecutivo, la de delegar eficazmente es una de las más indispensables”.

LA TRAMPA DEL TIEMPO. R. Alec Mackenzie. Ed. American Management Asociation.

Manejo de Interrupciones



Manejo de interrupciones



Asertividad

Como estrategia y estilo de comunicación, la asertividad se diferencia y se sitúa en un punto intermedio entre otras dos conductas polares: la agresividad y la pasividad

Asertividad



La persona asertiva es aquella que es capaz de expresar sentimientos, actitudes, deseos y opiniones de un modo adecuado a cada situación social que se le presente, respetando esas conductas en los demás y resolviendo de modo adecuado los posibles problemas que surjan.

TU Asertividad

PRACTICA TU ASERTIVIDAD

¿Extrañas a alguien? LLAMA

¿Quieres reunirte? INVITA

¿Quieres que te entiendan?

EXPLÍCATE

¿Tienes dudas? PREGUNTA

¿No te gustó algo? DILO

¿Te gusta algo? DECLÁRALO

¿Quieres algo? PÍDELO

¿Amas a alguien? EXPRÉSALO



El estrés se manifiesta por un estado, el estado de estrés que corresponde al conjunto de modificaciones provocadas por el síndrome general de adaptación

Estrés

Los signos y síntomas de advertencia de estrés

Los síntomas cognitivos

- Los problemas de memoria
- Incapacidad para concentrarse
- Falta de juicio
- Al ver sólo lo negativo
- Pensamientos ansiosos o carreras
- Constante preocupación

Los síntomas emocionales

- Mal humor
- Irritabilidad o mal genio
- La agitación, incapacidad para relajarse
- Sentirse abrumado
- El sentido de la soledad y el aislamiento
- La depresión o infelicidad general

Síntomas Físicos

- Achaques
- Diarrea o estreñimiento
- Náuseas, mareos
- Dolor en el pecho, latidos rápidos del corazón
- Pérdida del deseo sexual
- Resfriados frecuentes

Síntomas Conductuales

- Comer más o menos
- Dormir demasiado o muy poco
- Aislarse de los demás
- Procrastinar o descuidar las responsabilidades
- El uso de alcohol, tabaco o drogas para relajarse
- Los hábitos nerviosos (por ejemplo, morderse las uñas, el ritmo)





Salir con los amigos, pareja o familia entre semana. Hay que **romper la rutina**



Aprovechar el fin de semana para un **cambio de ritmo**



Escuchar música apoya en la **relajación** del cerebro y puede **facilitar** el buen humor



Detenerse a oler las flores o **admirar** el paisaje ayuda a disminuir el estrés. **Sonreír es la clave**



Cambiar el "5 minutos más" en la cama por **levantarse 15 minutos antes** para **realizar** las tareas matutinas **con calma**

10 formas de combatir el estrés

Afecta la salud física y emocional.
Estos sencillos consejos ayudan a evitarlo



Pasar tiempo con uno mismo. **Regalarse tiempo** se traduce en **calma y concentración**



Preparar el día desde la noche anterior. Tener lista la ropa o el desayuno **permite ganar tiempo**



Aprender a decir "no" a las actividades sociales cuando se sabe que no se tiene tiempo ni energía



Ser flexible con las metas y objetivos. El mundo **no se acaba** si se dejan algunos deberes para mañana



Respirar. Concentrarse en cómo se hace, al menos **una vez al día**

La solución de problemas

La resolución efectiva de conflictos tiene un objetivo superior, conseguir una mayor seguridad y confianza en nosotros mismos, así como mejorar nuestro estado anímico.





Desensibilización sistemática

Con la desensibilización sistemática una persona puede aprender a enfrentarse a objetos y situaciones que le son particularmente amenazadoras.

Se trata de aprender a relajarse mientras se imaginan escenas que, progresivamente, van provocando mayor ansiedad.

La técnica es efectiva para combatir fobias clásicas, miedos crónicos y algunas reacciones de ansiedad interpersonal.



Sensibilización Encubierta

La sensibilización encubierta se utiliza para tratar los hábitos destructivos. Se denomina "encubierta" porque el tratamiento básico se realiza en la mente.

Efectiva en el tratamiento de: desviaciones sexuales, la compulsión al juego, a mentir, a comprar, problemas con el alcohol o el tabaco.





Visualización

- La visualización es una herramienta muy útil para conseguir un mayor control de la mente, las emociones y el cuerpo y para efectuar cambios deseados de la conducta.
- No es otra cosa que relajarse e imaginar vívidamente diferentes cosas, situaciones de la forma más real posible y con todos los detalles posibles.

Reuniones de Trabajo Efectivas.

Las reuniones de trabajo son una herramienta utilizada para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, fomentar la participación de los empleados.

Una reunión puede definirse, como el “evento en que dos o más personas se juntan para discutir un tópico predeterminado tal como la planificación de un evento de negocios, evento de la comunidad, etc. normalmente de manera formal”.

Reuniones de trabajo



Se realiza para cumplir una meta de un grupo de personas, tomar decisiones, y tomar acciones, compartir información, identificar, desarrollar o juntar ideas, para buscar el apoyo del grupo u organización en el logro de una meta

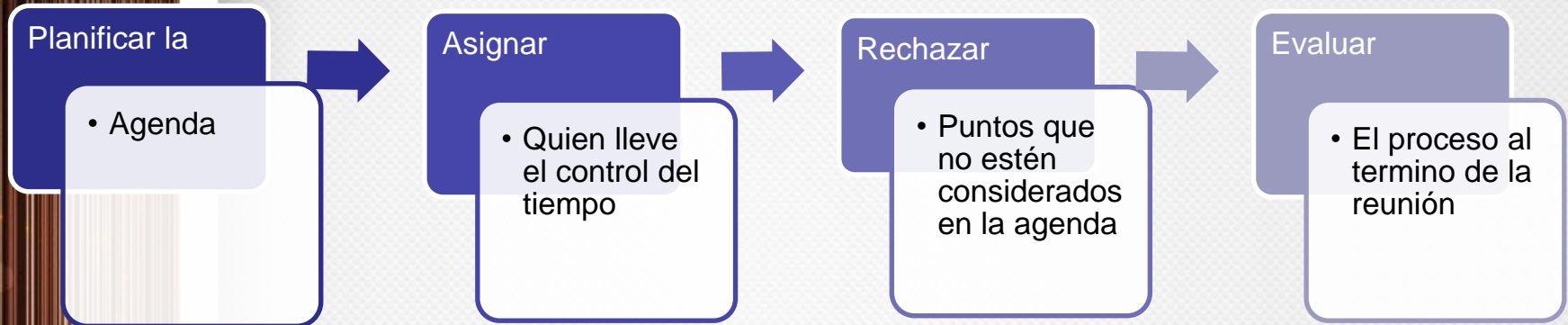


Consideraciones importantes

Horario

- De 9 a.m. y 3 p.m
- Reuniones únicamente necesarias.
- Temas de interés para todos y luego temas de interés particular
- No dejar que las reuniones se prolonguen mucho tiempo.

Solución para no prolongar las reuniones



Objetivos de la reunión

El objetivo de las reuniones varía dependiendo del tipo de reunión convocada.

Para
informar:

- Enterar de algo a un grupo de personas

Para
informarse

- Obtener información o ideas de un grupo

Para debate
público:

- Someter a discusión ante una masa relativamente grande de personas, uno o varios asuntos para que se pronuncien con respecto a ellos y adoptar acuerdos.

Objetivos de la reunión

Para el
desarrollo del
personal

- Que el grupo perfeccione sus conocimientos y habilidades y desarrolle nuevas formas de pensar y trabajar, empleando su propia capacidad individual y colectiva de análisis y síntesis.

Para solucionar
un problema

- Analizar un problema en grupo hasta encontrar de conjunto su solución

Participantes

- Las estadísticas demuestran que a mayor cantidad de participantes aumenta la duración de las reuniones y se reduce su efectividad.
- Determinar con base al objetivo de la reunión.

Roles que deben participar

Los que saben (conocimiento, habilidades, experiencia)

Los que están interesados (líder, cliente, gerente de proyecto, interesados en general)

Los que pueden (dedicar tiempo para ejecutar, autoridad para implementar)

ROL	DESCRIPCIÓN
Sponsor del proyecto	a) Miembro de la dirección b) Mantiene alineado al proyecto con la estrategia de la empresa c) Nexo entre el equipo y la dirección general d) Resuelve conflictos de recursos
Facilitador	e) Conduce reunión f) Modera las discusiones g) Mantiene el foco y el horario
Secretario	h) Toma nota i) Elabora y distribuye el acta j) Rol rotativo
Gerente del proyecto	k) Nunca es el experto principal l) Se anticipa a los cambios y mantiene alineado al equipo m) Comunica al sponsor el avance
Coordinador	n) Dependiendo del tamaño del proyecto existe o no o) Coordina reuniones p) Mantiene la integridad de la documentación
Participante	q) Todos son participantes; r) Mantiene el espíritu de confianza y respeto a los colegas s) Escucha y participa t) Respeta las reglas establecidas y las decisiones tomadas.

Siempre debemos tener en mente que las reuniones son actividades costosas si no llegan a ser efectivas

Que deberá contener?

Agenda

- Lugar de reunión.
- Qué deberán llevar los asistentes.
- Los puntos que serán cubiertos.
- Fecha y hora en que será realizada.
- Lista de participantes
- Duración de la misma.

Si la agenda no pudo entregarse con anticipación, se puede distribuir al comienzo de la reunión y también se les puede preguntar a los participantes si desean incluir algún tema adicional.

Planificación

Agenda – Contenidos

- Objetivos de la reunión
- Tema
- Fecha
- Hora de inicio y fin
- Lugar de la reunión
- Participantes
- Quien convoca la reunión
- Puntos de la reunión
 - o Tiempo aproximado
 - o Responsable
 - o Que se hará
- Observaciones (preparación previa necesaria)
- Convocar a los participantes
 - o Participantes obligatorios, opcionales y notificados
 - o Herramientas informáticas (Outlook, Lotus Notes, etc.)
 - o Enviar la agenda con anticipación (24 horas antes)
 - o Atender solicitudes de modificación de agenda
 - o No más de 8 personas en una reunión (a excepción de reuniones de
- comunicación)

Requerimientos

Establecer reglas para las reuniones, por ejemplo:

- Horarios
- Puntualidad
- Métodos para decidir
- Interrupciones permitidas
- Confidencialidad

Todas las reglas, deben ser establecidas por todos los participantes.

Ejecución de la Reunión

- Llegue antes de empezar la reunión
- Prepare el lugar físico
 - Adecue el lugar para el objetivo de la reunión (Presentación frontal, Reunión de discusión, etc.)
- Si utiliza equipamiento
 - Compruebe que todo funciona correctamente
 - Tenga una contingencia prevista
- Repase los objetivos de la reunión
- Llegan los participantes
- Distribuir copias de la agenda a los que no tienen una
- Leer la agenda antes de comenzar
- La reunión no deberá durar más de 1 hora
- Apegarse al temario y a los tiempos
- Respetar las reglas de equipo
- Alentar a los participantes a plantear sus opiniones
- Moderar las discusiones para que se permita escuchar las opiniones de cada participante

Cierre de la Reunión

- Comente la agenda de la próxima reunión brevemente
- Antes de terminar, haga una recapitulación de los temas tratados (insistir en las conclusiones, tareas lanzadas, responsables)
- Deben quedar claras las tareas distribuidas a sus responsables
- Evaluar la reunión y registrar las conclusiones
- Terminar la reunión 5 minutos antes, los participantes valorarán el gesto.
- Genere la minuta de acuerdos.

Tareas post reunión:

1. Si se generan compromisos durante la reunión, estos deben quedar asignados e incluidos en un plan de acción en donde se establezca cómo mínimo el responsable y la fecha estimada de término.

Tareas post reunión:

2. Las decisiones a que ha llegado el equipo deben ser documentadas.

- Pasar en limpio el acta (minuta) de la reunión
- Redactarla lo antes posible para no perder información
- Ordenarla
- Identificar las tareas lanzadas, con responsable y fecha de finalización

Tareas post reunión:

3. Elaborar un listado de asuntos pendientes
4. Las acciones después de la reunión hasta la próxima es algo crucial para el logro de los puntos del plan de acción.
5. Las minutas deben publicarse a más tardar 24 horas después de sostenida la reunión.

Los Principios Básicos de la Administración del tiempo

1. Concentrarse en actividades de previsión.	12. Establecer un sistema de comunicación con el jefe.
2. El tiempo empleado en planear se ahorra en ejecutar.	13. Definir claramente nuestras funciones y responsabilidades y comunicarlas.
3. No empezar un día sin un plan de trabajo.	14. Estimar realistamente nuestro tiempo, recursos y posibilidades.
4. Llevar una agenda diaria de trabajo y cumplirla.	15. Si no se sabe hacer algo, en vez de diferirlo, pedir consejo.
5. Dar prioridad a las actividades que rinden más.	16. Utilizar todos los recursos de la tecnología a nuestro alcance
6. Eficiente delegación con supervisión adecuada.	17. Si se tiene que hacer algo, investigar si ya alguien lo ha hecho antes, conseguirlo y aprovecharlo
7. Capacitar continuamente al subordinado.	18. Socializar en el tiempo adecuado y el tiempo adecuado.
8. Buscar más la efectividad que la laboriosidad.	19. Mejora de habilidades para el análisis y toma de decisiones.
9. Dar prioridad a lo importante urgente.	20. Mejora de habilidades para el análisis y manejo del stress.
10. Empezar por lo difícil o desagradable, lo fácil es fácil.	21. Tener un archivo actualizado y ordenado.
11. Aclarar políticas de decisión con el jefe.	22. Mantener limpieza y orden en nuestro lugar de trabajo.

Bibliografía

LOS SIETE HABITOS DE LA GENTE EFICAZ. Stephen R. Covey.
Editorial PAIDOS.

LA TRAMPA DEL TIEMPO. R. Alec Mackenzie. Editorial
AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATIONS.

ADMINISTRACION DEL TIEMPO. Mauro Rodríguez Estrada.
Editorial MANUAL MODERNO.

LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO. Tim Hindle. Editorial
GRIJALVO.

LA GESTION DEL TIEMPO. Jeff Davidson. Editorial PRENTICE
HALL.