

# ADMIN. DEL TIEMPO

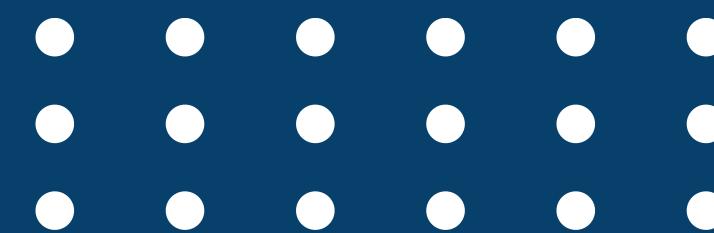
Por Castañeda, Castro, Galarza, García, Morán y  
Roman



# Adm. del tiempo

**La administracion del tiempo es un conjunto de herramientas, prácticas y métodos para mejorar el desempeño de las tareas con el fin de obtener un resultado satisfactorio dentro del plazo estipulado.**

**Es decir, es una forma de mejorar la productividad optimizando la jornada laboral.**



# Eficiencia y efectividad

La eficiencia hace referencia en el buen uso de los recursos.

La efectividad es la capacidad para alcanzar un objetivo, sin embargo, no se toma en cuenta el mejor uso a los recursos.



# Control

Consiste en la capacidad de gestionar de manera efectiva y eficiente el uso del tiempo disponible para lograr metas y cumplir responsabilidades. Implica la habilidad de tomar decisiones informadas sobre cómo asignar, organizar y priorizar las actividades diarias para optimizar la productividad y reducir el estrés.



# **Principales aspectos clave del control sobre la administración del tiempo:**

- 1. Planificación:** Implica la creación de un plan o agenda que establece qué tareas y actividades se deben realizar en un día, semana o mes determinado.
- 2. Priorización:** Determinar cuáles son las tareas más importantes y urgentes y darles prioridad.
- 3. Organización:** Organizar el entorno de trabajo y las herramientas necesarias para llevar a cabo las tareas de manera eficiente.



# Urgente e Importante

Lo Urgente está dado por las tareas y actividades que exigen de nosotros una atención inmediata.

- Muy urgente: Debe hacerse ahora.
- Urgente: Debería hacerse ahora.
- No urgente: puede hacerse después.
- Tiempo no es un factor

Mientras que lo importante las actividades que se ocupan de atender lo que da le da sentido a la existencia a largo plazo a una organización

- Muy importante: Debe hacerse.
- Importante: Debería hacerse.
- No tan importante: Puede ser útil, pero no es necesario.
- Sin importancia: No se logra nada con ello.



# Mitos del tiempo

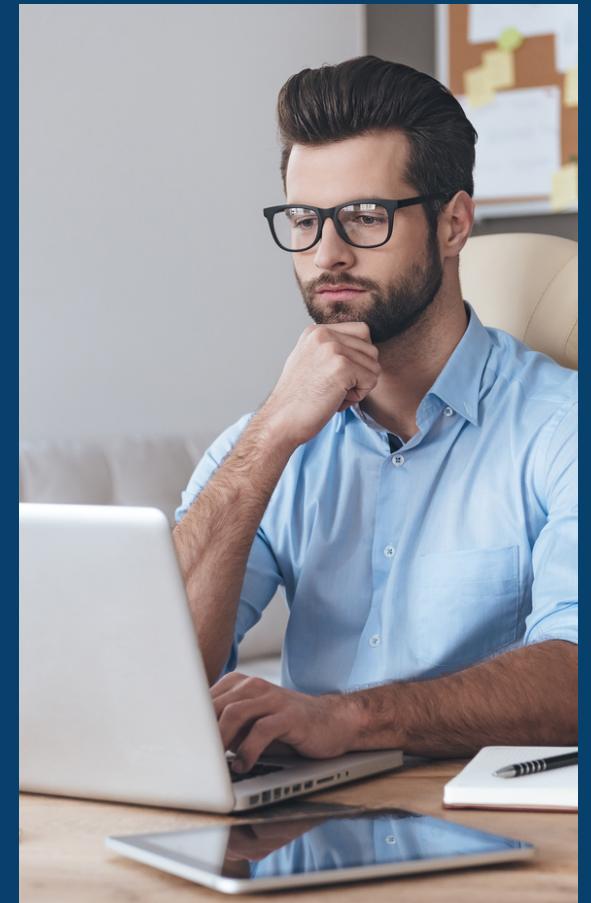
- ● ● Los mitos y enemigos del tiempo son circunstancias que repercuten negativamente en la realización de las actividades, por los diferentes pretextos que se utilizan cuando no se pueden cumplir, aunque estén planificadas con antelación.

## Ejemplos:

# Mito de la actividad

## Hombre equipo

### Decision Aplazada



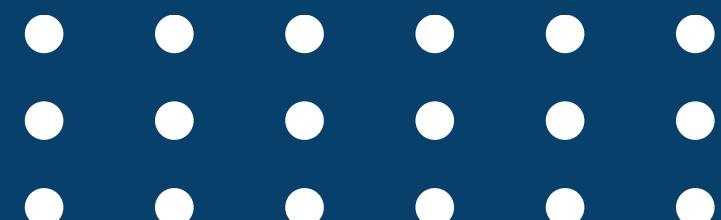
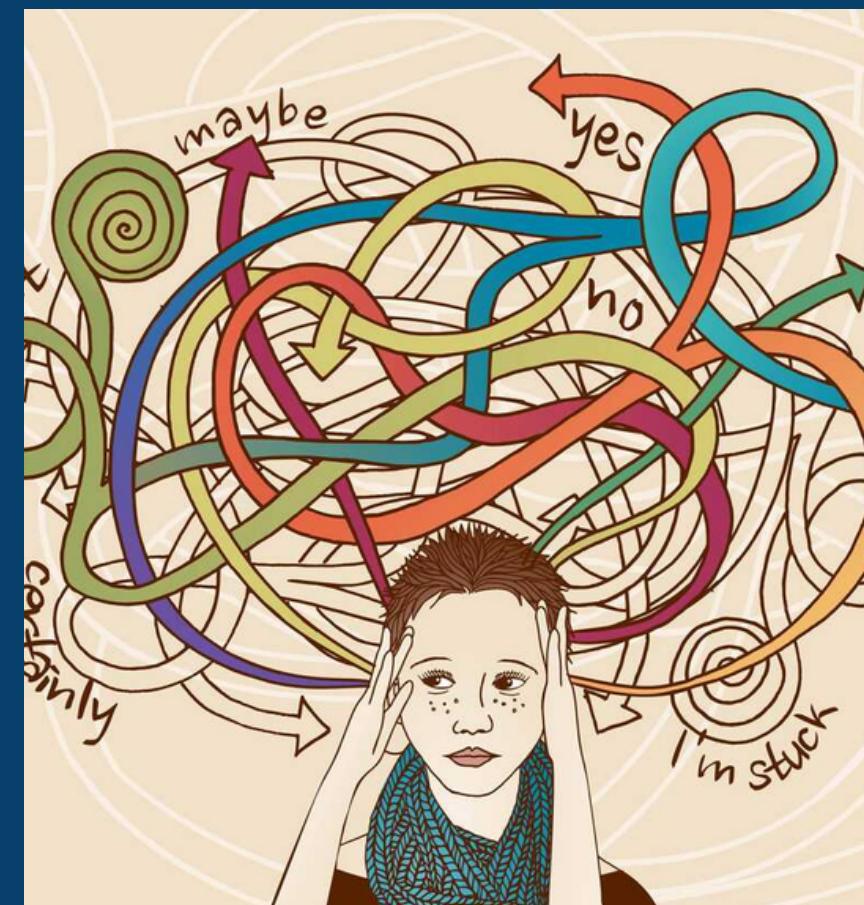
- A 3x6 grid of 18 white circles on a dark blue background.

# Enemigos del tiempo

- • • Es importante reconocer los enemigos del tiempo también conocidos como ladrones del tiempo, se tiene la ventaja de poder acabar con ellos por ser nuestros, consiguiendo una vida laboral y personal armónica.

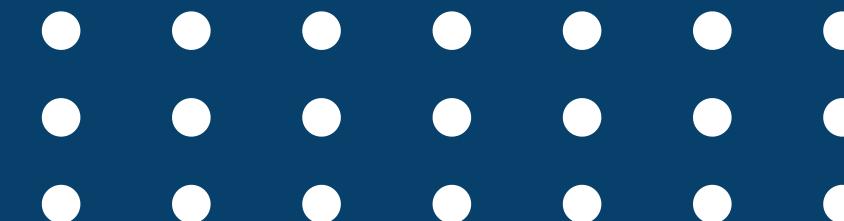
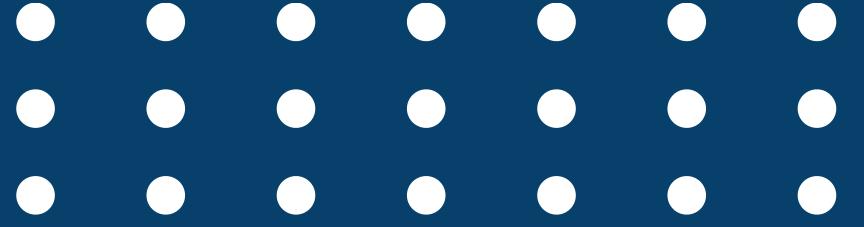
Ejemplos:

Externos (circunstancias)  
Internos (procrastinacion)  
Objetivos confusos.

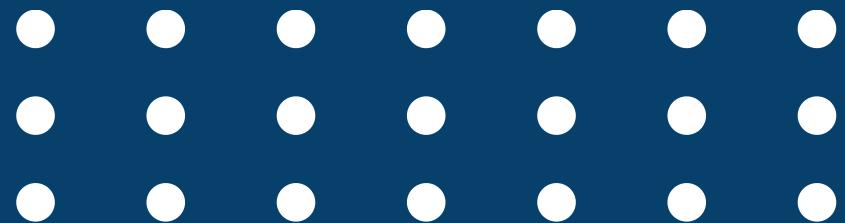


# Herramientas de planeación

Como estrategias para la administración del tiempo se hace uso de herramientas que permitan mejorar la gestión de este recurso



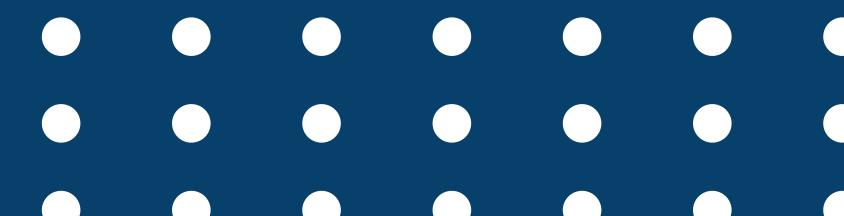
# Agenda ejecutiva



## “Acciones a ser acometidas”

- Planeación y programación de actividades
- Prioridades enfocadas
- Organización de ideas

“Las órdenes del día”



# Agenda ejecutiva

Notas resumidas de la reunión

Se desea conocer que es el tipo de artículo más reparado, cual es el artículo específico con más reparaciones, motivo por el que se repara más (preventivo o correctivo), que usuario repara más.

Se quiere añadir una función para contactar directamente al cliente haciendo clic en su numero telefónico.

Se quiere añadir la función para seleccionar el equipo sin tener que escribirlo directamente en el formulario, que aparezca una lista de selección con los productos que están dados de alta.

Para los expedientes cuando queramos añadir tiempo para proxima reparación, este es el estandar

Apertura de sistema

- ⇒ Informes habituales
- ⇒ Cotización a orden
- ⇒ Exportar orden - Manejar por foto
- ⇒ Pedir contacto al cliente directamente
- ⇒ Bitácoras
- ⇒ Comba - Selec para equipos en la orden de reparación
- ⇒ Añadir recomendaciones

Informes

Para adquisición de refacciones

Historial

Más reparado indica quien por tipo

Tiempo para next calendar 6 mes

Tipos de equipo en el expediente

Se quiere conocer cuantas y cuales cotizaciones se concretan en servicios.

Existe un plan para implementar bitácoras para las reparaciones sobre un mismo producto, estan aun en planeación, cuando tengan un formato podremos avanzar con eso.

En los expedientes añadir un campo para agregar recomendaciones de uso al cliente o posibles refacciones para que compre

Para que sirven los informes?

# Matriz de administración

## Urgencia e importancia

Ocupar el tiempo de 4 maneras  
distintas

Dividido en cuadrantes



# No importante

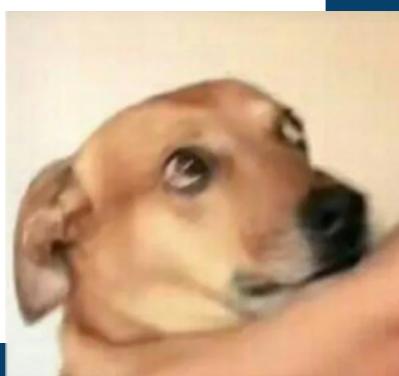
## Importante

### Urgente

La integradora se entrega mañana y llevas 50%

Tu mamá llega en 5 minutos y debes descongelar el pollo

Hacer un favor  
Cambio de planes  
Contestar un numero desconocido



### No urgente

Preparar el almuerzo de mañana

Aprender a hablar Portugués

Ver televisión  
Jugar videojuegos  
Discutir con desconocidos en FB



**iGracias!**