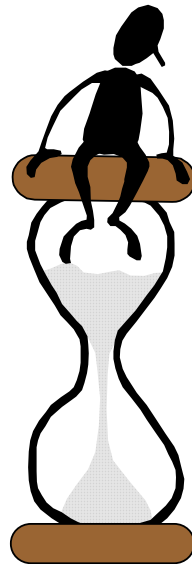


HABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO



PLAN PERSONAL DE USO EFICAZ DEL TIEMPO

Tres objetivos:

1. Uno cuantitativo, concreto e inmediato: recuperar, al menos, una hora diaria, de las que nosotros no decidimos como empleamos
2. Otro cualitativo, menos concreto, pero mucho más importante: Ser más eficaz
3. Combatir el estrés

PLAN PERSONAL DE USO EFICAZ DEL TIEMPO

Cuatro fases:

1. Descubrir como funcionamos en relación al tiempo.
Analizaremos tres aspectos:
 - El propio recurso tiempo
 - Nuestros hábitos
 - El comportamiento de nuestro entorno
2. Decidiremos que queremos conseguir, desde el plazo más largo, hasta mañana.

PLAN PERSONAL DE USO EFICAZ DEL TIEMPO

Cuatro fases:

3. Nos defenderemos de nuestros ladrones de tiempo.
Eliminaremos todo lo que perjudique nuestra eficacia
4. Desarrollaremos nuestras capacidades personales y las de las personas que dependen de nosotros

¿EFICAZ O EFICIENTE?

- ✓ Eficaz: consiste en hacer lo que hay que hacer. Se centra en el resultado: en que debe ser hecho, con los menores recursos posibles
- ✓ Eficiente: hace muy bien lo que hace. Pero puede realizar maravillosamente algo que debería haber realizado otro, o que ni siquiera era necesario hacer

CARACTERISTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Manejar bien el tiempo NO es trabajar deprisa.
2. La mayoría de personas NO pueden resolver sus problemas de tiempo trabajando más horas.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

3. Los que se concentran en trabajar eficientemente NO son los más eficaces. La eficacia, más que hacer las cosas bien, exige hacer lo que hay que hacer.
4. Hacer varias cosas a la vez NO es un uso eficaz del tiempo. Resulta más eficaz concentrar tiempo y esfuerzo en una cosa, terminarla y abordar otra con igual concentración.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

5. La mayoría de personas NO tienen exceso de trabajo por las propias exigencias de su puesto. El tiempo nunca es suficiente para realizar todo cuanto se desearía hacer, y es necesario elegir.
6. Siempre se puede elegir en función de las prioridades. Siempre hay cosas más importantes que otras, por conducir más directamente a los objetivos. Y son éstas las que requieren prioridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

7. Todas las actividades diarias pueden ser planificadas. Aunque no es necesario respetar ciegamente esta planificación si luego surge una actividad alternativa de mayor interés.
8. En general, NO solemos saber en qué empleamos nuestro tiempo y cuáles son las causas que hacen que lo perdamos a veces.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

9. Los individuos más atareados y activos NO son los que obtienen mejores resultados. Es evidente que, a igualdad de eficacia, una mayor actividad produce mejores resultados, pero una gran actividad, por si misma, no garantiza nada.

10. La simplificación de tareas directivas NO es una buena manera de ganar tiempo.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

11. Controlar el tiempo NO lleva a perder oportunidades inesperadas pero interesantes.
12. Manejar bien el tiempo NO supone trabajar como un robot. La libertad se preserva con la elección deliberada del empleo de nuestro tiempo, y no dejándonos arrastrar por las circunstancias.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

13. Las personas de mayor responsabilidad NO deben trabajar más tiempo para dar ejemplo. La responsabilidad, la dificultad o calidad del trabajo no se manifiestan por un mayor número de horas trabajadas.

14. Mi responsabilidad NO me exige estar siempre disponible para el que me necesite. La responsabilidad y disponibilidad son conceptos independientes.

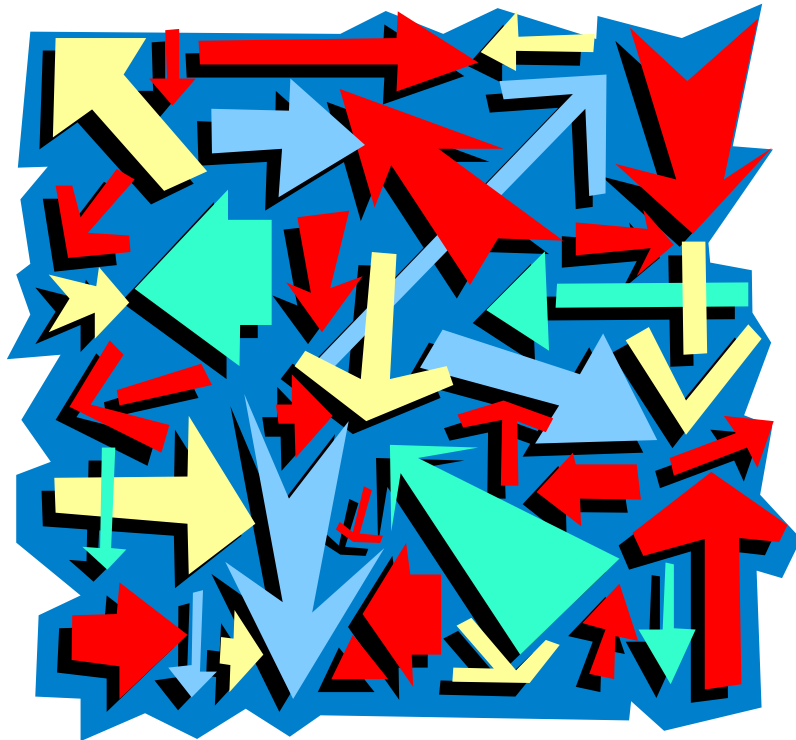
CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

15. La calidad de las decisiones NO mejora por tomarlas con más tiempo. Una vez recogida la información suficiente, cuanto más tiempo se deje pasar, menos eficaz resultará la decisión. Nunca se dispondrá, por otra parte, de toda la información que se querría tener.

CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

16. Delegando NO se libera un montón de tiempo a corto plazo ni permite aliviar responsabilidades.
17. Hacerlo uno mismo NO permite ahorrar tiempo, dirigir no es hacer las cosas uno mismo, sino conseguir resultados a través de un equipo.

LOS ENEMIGOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO



- No presupuestar bien el tiempo
- Confusión en las prioridades
- Los sumideros de tiempo
- El desorden
- Los ladrones del tiempo
- La falta de concentración
- La impuntualidad

ORGANIZAR NUESTRO TRABAJO

1. **PLANIFICAR:** Decidir qué se va a hacer, planteando objetivos a largo plazo, y objetivos a medio y corto plazo que los hagan posibles.
2. **PROGRAMAR:** Decidir cuándo se va a hacer y asignar los recursos necesarios para conseguir los objetivos.



¿URGENTE O IMPORTANTE?

Stephen R. Covey propone una matriz de gestión personal para clasificar las distintas tareas y actividades diarias según estos dos criterios:

1. **Urgencia**, aquellas actividades que requieren una acción inmediata
2. **Importancia**, aquellas actividades que tienen que ver con los resultados.

¿URGENTE O IMPORTANTE?

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	I Vencimientos Crisis Problemas	II Planificación, org. Anticipación Oportunidades Relaciones
NO IMPORTANTE	III Interrupciones Inmediatez Cambios Correspondencia Informes	IV Trivialidades Pérdidas de tiempo Actividades gratas

TRAMPAS EN EL CONTROL DE NUESTRO TIEMPO

- El excesivo PERFECCIONISMO
- No saber decir No
- Estar muy ocupado (recordemos el cuento de los dos leñadores...)
- Dejar las cosas importantes para luego
- La adicción al trabajo
- La "excitación del riesgo": "la prisa suele servir para ahorrar minutos.....después de haber malgastado horas".

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE CONTROL DEL TIEMPO

- ✓ Evitar posponer las tareas
- ✓ Reducción de interrupciones
- ✓ Aprender a delegar
- ✓ Gestionar adecuadamente nuestro estrés
- ✓ Ser asertivos
- ✓ Optimizar nuestras reuniones



DECALOGO DEL USO DE TIEMPO

1. DECIDE A DONDE QUIERES IR, es decir, tus objetivos
2. PLANIFICA TUS ACTIVIDADES para llegar allí
3. ASIGNA A CADA UNA SOLO EL TIEMPO JUSTO
4. COMIENZA POR LA MÁS IMPORTANTE
5. SIGUE TU PROGRAMA, salvo que surja algo más importante.
6. HAZLO YA, no lo dejes para luego
7. CONCENTRATE EN UN SOLO ASUNTO
8. ACABA LO QUE COMIENCES
9. HAZ EL MEJOR USO DE TU PRÓXIMO MINUTO
10. TOMATE TIEMPO PARA TI MISMO; desarróllate, disfruta, vive.

Alguien se ufanó ante UNAMUNO: "Yo duermo menos que usted". Si,
replico Don Miguel, pero yo, cuando estoy despierto, estoy más
despierto que usted"

