

TALLER: Administración del tiempo



Resumen.

Este curso está diseñado para desarrollar en los participantes una mejor administración del tiempo mediante habilidades, técnicas y herramientas para alcanzar una administración efectiva en la gestión del tiempo.

Objetivo General. Ayudar a los participantes a elevar su desempeño mediante técnicas y herramientas que le permitan ser más competitivo.

Dirigido a:

Duración: 6 horas

Contenido.

1. El participante entenderá que es y cómo usar a su favor la administración del tiempo.
2. Los participantes podrán desarrollar competencias orientadas al desarrollo de técnicas y herramientas para administrar el tiempo.
3. El asistente podrá desarrollar la capacidad de entender y aplicar el ciclo de la productividad.
4. Capacitar al participante en aplicar en sus actividades diarias el buen uso del tiempo.

Programa..

1. Administración del tiempo

1.1. Qué es la administración del tiempo

1.2 Establecer prioridades

1.3 Detectar ladrones de tiempo

1.4 Gestión del tiempo

2. Productividad

2.1 Eliminando ladrones de tiempo

2.2 Estableciendo hábitos para la productividad

3. Técnicas y herramientas para administrar el tiempo

3.1 El uso de la agenda

3.2 Herramientas de manejo del tiempo

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Qué es la administración del tiempo?

Tiempo: Es un proceso continuo en el cual suceden eventos que vienen del pasado, pasan por el presente y van hacia el futuro.

El elemento básico del tiempo es UN EVENTO la clave de la administración del tiempo es controlar dicho evento.

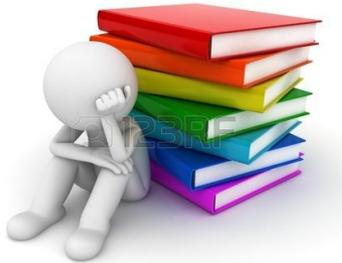
SI YO NO CONTROLO LOS EVENTOS ESTOS ME CONTROLARAN A MI.



EL CONTROL

Ningún Control

Preocupado



Enojado



Decepcionado



Control Total

Feliz



Productivo



Motivado



ESTABLECER PRIORIDADES PARA TENER EL CONTROL

Es darle el valor y el orden apropiado de cada evento.

En donde me encuentro YO en este momento:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	1. ACTUAR <ul style="list-style-type: none">• Crisis• Problemas apremiantes• Proyectos con fecha de caducidad	2. PENSAR <ul style="list-style-type: none">• Prevención• Construir• Planificar• Reconocer nuevas oportunidades
NO IMPORTANTE	3. DELEGAR <ul style="list-style-type: none">• Interrupciones• Cuestiones inmediatas• Algunas reuniones o informes	4. CONSIDERAR <ul style="list-style-type: none">• Trivialidades• Perdida de tiempo• Actividades agradables

Stephen Covey: Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

Estos son tres pasos para desarrollar una lista de tareas por prioridad.

- ✓ Lista de que debo hacer hoy.
- ✓ Darle valor o prioridad a cada tarea.
- ✓ Darle un orden numérico a cada tarea

Donde:

A Valor alto

B Valor importante

C Valor bajo

ABSOLUTO

BUENO

CUANDO PUEDA

(TENGO)

(DEBERÍA)

(ME GUSTARÍA)

DETECTAR LADRONES DE TIEMPO

El análisis de nuestro tiempo es la manera más fácil y accesible, pero también sistemática de analizar nuestro propio trabajo y de considerar cuidadosamente lo que tiene importancia en el mismo.

Y como parte importante de este proceso de administración esta la detección de los ladrones del tiempo.

LOS LADRONES DEL TIEMPO

Mala planificación
No escuchar
Metas poco claras
Socialización
Falta de autodisciplina
Mala comunicación
Actitud negativa
Desorden

Reuniones ineficaces
Falta de autoridad
Esperar respuestas
Interrupciones
Cálculos de tiempo poco realistas
Indecisión
Correos sin valor
Falta de procedimientos



GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo se entiende como el reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que realizar. La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible.

Una adecuada gestión del tiempo aumenta la productividad del trabajador y disminuye su stress al no tener que realizar todas sus tareas a la vez. La priorización de la importancia de las tareas y el respeto por los ritmos de trabajo apropiados permite aumentar el volumen de trabajo realizado y maximizar el rendimiento obtenido.



PUNTOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

1. El verdadero secreto para hacer algo es saber que NO hay que hacer.
2. Tener el Inventario en detalle del tiempo que se le dedica a las tareas diarias.
3. Clasificar las tareas por su importancia y urgencia
4. Comprueba si estas tareas ayudan a alcanzar tu visión y metas.
5. Analiza el tiempo que has empleado en las tareas.
6. Disciplina para dejar de realizar tareas urgentes/no importantes y no urgentes/ni importantes.
7. Una vez lograda la disciplina establece un plan de acción para las tareas mas importantes.
8. Se proactivo y planifícate la semana.



PRODUCTIVIDAD

La productividad es el resultado que obtiene la empresa al trabajar con calidad; para determinar su efecto es necesario tomar en consideración no sólo el impacto económico, sino también la trascendencia en las condiciones de la vida de su personal y del público en general

Por ellos es importante eliminar los ladrones del tiempo que no permiten ser productivos.

A continuación revisaremos algunas de las cosas que nos ayudan a eliminar a los ladrones del tiempo.

- Mantenga el Orden
- Enfoque y prioridad
- Delegue
- Establezca y cumpla los plazos acordados.
- No aplace las tareas poco agradables
- Aprenda a decir NO

Al establecer esto como un hábito mejoramos considerablemente la productividad

HÁBITOS PARA PRODUCTIVIDAD

Mantenga el Orden

“Un lugar en cada cosas y cada cosa en su lugar “

Enfoque y prioridad

Debes establecer prioridades claras y llevar a cabo las tareas importantes tan rápido como sea posible hasta completarlas, esto genera entusiasmo, autoestima, energía, y todo ello incrementa en la medida en que la tarea es más importante.

Delegue

Delegar trabajo reducirá sobre ti la presión, sin necesariamente quitarte responsabilidad

Establezca y cumpla los plazos acordados.

Cuando estableces metas y objetivos y los cumples, estás delineando tu destino y tu ruta para terminar en el lugar correcto.

No aplase las tareas poco agradables

Esas “píldoras amargas” que tiende a posponer, pueden volverse contra usted de muchas maneras.

Aprenda a decir NO

La gente sabe que usted está ocupado, es correcto que establezca límites.

TÉCNICAS / HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO

A continuación vamos a ver algunas técnicas eficaces que nos permitirán organizar nuestro trabajo para ganar el máximo tiempo posible. En algunos casos, estas técnicas no sólo nos servirán para utilizar mejor nuestros 'tiempos', sino también para, por ejemplo, evitar situaciones que nos provocan estrés u organizarnos mejor y así no olvidar realizar las tareas realmente importantes y de mayor prioridad, las que inciden realmente en el logro de nuestros objetivos

1. PRIORIDADES

ANALIZAR FORTALEZAS

COMPRENDER COMO SER EXCELENTE EN NUESTRO TRABAJO

2. REGISTRO DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD

VALOR NUMÉRICO

3. PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDADES

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LAS ACTIVIDADES

NOTA (COSAS A CONSIDERAR PARA EL DÍA SIGUIENTE)

EJERCICIO I IMPORTANTE VS URGENTE

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<p>1. ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Crisis• Problemas apremiantes• Proyectos con fecha de caducidad	<p>2. PENSAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevención• Construir• Planificar• Reconocer nuevas oportunidades
NO IMPORTANTE	<p>3. DELEGAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Interrupciones• Cuestiones inmediatas• Algunas reuniones o informes	<p>4. CONSIDERAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Trivialidades• Perdida de tiempo• Actividades agradables

Stephen Covey: Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

IMPORTANTE VS URGENTE

Actividades que realizas actualmente

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
NO IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

	urgente	no urgente
importante	HAZLO AHORA	DECIDE CUANDO HACERLO
no importante	DELÉGALO	DESÉCHALO

IMPORTANTE VS URGENTE

Nuevo orden de nuestras actividades

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
NO IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

EJERCICIO III

¿Cuál es el propósito de mi trabajo?

¿Cuáles son las medidas del éxito?

¿Qué es un desempeño excepcional?

¿Cuáles son las prioridades y tiempos límites?

¿Qué recursos se encuentran disponibles?

¿Cómo se relaciona esto con otras personas? ¿Cuál es el marco dentro del cuál tenemos que trabajar?

EJERCICIO IV

Día: _____

Donde:		
A Valor alto	ABSOLUTO	(TENGO)
B Valor importante	BUENO	(DEBERÍA)
C Valor bajo	CUANDO PUEDA	(ME GUSTARÍA)

Actividades

Valor/Prioridad

Valor numérico

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EL USO DE LA AGENDA

La agenda es una herramienta muy útil si sabes hacer buen uso de ella. La forma de lograrlo es muy sencilla: convertir en hábitos las siguientes prácticas:

- 1.- Asegúrate de anotar todos los compromisos que caducan y sólo los que caducan
- 2.- No conviertas tu agenda en una lista de deseos ni en una declaración de intenciones
- 3.- Considera tu agenda territorio sagrado
- 4.- Evita que tu agenda tenga compromisos de manera consecutiva
- 5.- Gana perspectiva trabajando a largo plazo
- 6.- Reserva espacios para reunirte contigo mismo
- 7.- Ten siempre el contenido actualizado al 100%

Si lo consigues, te aseguro que notarás un incremento espectacular de tu productividad.

BUENAS NOCHES!!!!

