GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONCILIACIÓN

Programa de Desarrollo Directivo para Predirectivas MSPSI

Año de realización: 2011

PROFESOR/A
Estela Pérez

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL E IGUALDAD

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO
Escuela de organización industrial

www.eoi.es

cc BY NC SA

Índice

1. REFLEXIONES SOBRE LA GESTIÓN DEL TIEMPO
2. LA CONCILIACIÓN: EL TIEMPO KRONOS VS TIEMPO CHRONOS
3. COMO APROVECHAR BIEN EL TIEMPO
4. IMPORTANTE VS URGENTE
5. LOS LADRONES DEL TIEMPO

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO

"¿Amas la vida?, entonces no malgastes el tiempo, porque ése es el material del que está hecha la vida" (BENJAMIN FRANKLIN)

No tengo tiempo…

BY NC SA

GESTIÓN DEL TIEMPO

- I.-METAS: Claro sentido de la dirección basado en objetivos bien definidos. QUÉ
- II.-MOTIVACIÓN: La energía y el compromiso necesario para alcanzar los objetivos. POR QUÉ, PARA QUÉ
- III.-CONTROL: El aumento de la productividad a partir de las propias habilidades. CÓMO

BY NC SA

Capítulo 2

TIEMPO Y CONCILIACIÓN

CONCILIACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

“chronos” tiempo cronológico

“kronos” tiempo de calidad, VIDA

“los que emplean mal su tiempo son los primeros en quejarse de su brevedad”

CONCILIACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

perfume

La vida es aquello que te va sucediendo mientras tú te empeñas en hacer otros planes (J. Lennon)

BY NC SA

ALGUNAS REFLEXIONES …

- Preocuparse por algo no implica progresar en ello:

"Existe una relación inversa entre las preocupaciones que tenemos en la mente y lo que en efecto hacemos por resolverlas"

- "haz lo que puedas/quieras y estate en paz con lo que aún no has hecho"

BY NC SA

Capítulo 3

CÓMO APROVECHAR EL TIEMPO

CÓMO APROVECHAR EL TIEMPO:

1.-asignación de prioridades,
2.-generar energía y
3.-controlar interrupciones

BY NC SA

PRIMER PASO PARA APROVECHAR EL TIEMPO:
ASIGNACIÓN DE PRIORIDADES

- Hacer las cosas importantes en primer lugar
- Algo es importante cuando nos conduce a nuestros objetivos
- Ser eficiente haciendo las tareas de forma correcta (el qué)
- Ser eficaz haciendo el trabajo adecuado (para qué)

SEGUNDO PASO PARA APROVECHAR EL TIEMPO: GENERAR ENERGÍA

- RITMO EFECTIVO: CUÁL ES NUESTRA MEJOR HORA/DIA
- TAREAS DE MAYOR DIFICULTAD
- EN TIEMPOS DE MAYOR RENDIMIENTO
- DECISIONES REVERSIBLES RÁPIDAS
- E IRREVERSIBLES LENTAS
- ACEPTAR ERRORES
- UTILIZAR NOTAS
- BUSCAR/PEDIR AYUDA
- EVITAR PERFECCIONISMO

cc BY NC SA

TERCER PASO PARA APROVECHAR EL TIEMPO: CONTROLAR INTERRUPCIONES

- ☎ FILTRE SUS VISITAS
- ☎ MANTENGA SUS ENCUENTROS FUERA DEL DESPACHO
- ☎ CONVERSE DE PIE
- ☎ FIJE HORARIO DE "PUERTAS CERRADAS"
- ☎ APRENDA A DECIR "NO"
- ☎ DÍGALES A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO QUE ACUMULEN VARIOS TEMAS POR VEZ

BY NC SA

Capítulo 4

IMPORTANTE VS URGENTE

URGENCIA

DELEGABLE "podría no hacerse"	**HAZLO** "debe hacerse"
A LA PAPELERA "no hay que hacerlo, delegarlo, eliminarlo"	**A LA AGENDA** "puede planificarse"

IMPORTANCIA

www.eoi.es

¿CÓMO SÉ QUÉ ES LO IMPORTANTE?

¿CÓMO SÉ QUÉ ES LO URGENTE?

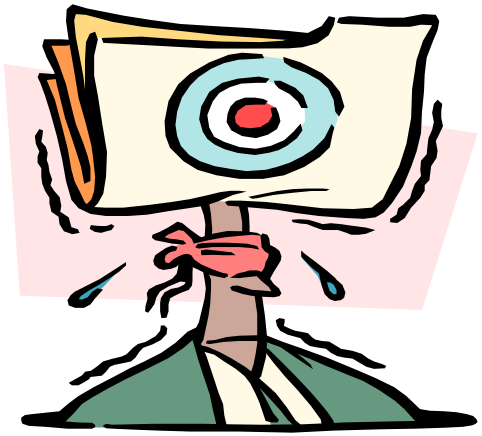
PREGUNTAS BÁSICAS Y EJERCICIO

Capítulo 1

LOS LADRONES DEL TIEMPO

LOS OBJETIVOS

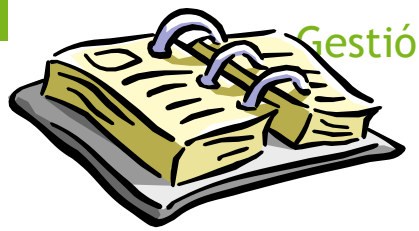
S
M
A
R
T



UN BUEN OBJETIVO
Repasa tus objetivos
y reconoce si son SMART

BY NC SA

LA PLANIFICACIÓN

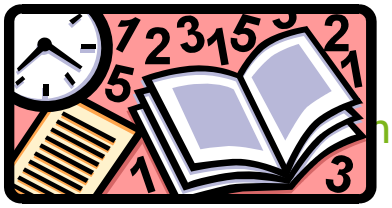


1. Redactar las cosas que tengo que hacer
2. Fijar prioridades y fecha tope. Empezar por la más importante
3. Reservar período de tiempo para imprevistos, etc

Perder tiempo en planificar es ahorrarlo en ejecución, en evitar crisis e impedir errores

BY NC SA

LAS PRIORIDADES



n del tiempo

1. No ser "Apagafuegos" porque esto nos mantiene en la tiranía de lo urgente descuidando lo importante

2. Planificar la jornada siguiente teniendo en cuenta las prioridades

3. Concentración de esfuerzos en los pocos importantes, el 20% que producen los muchos de los resultados, el 80%. PARETO

Averigua qué trabajos producen los mejores resultados para ti y acuérdate de concentrarte en los asuntos importantes y no dejar que los urgentes acaparen tu día

BY NC SA

LA GESTIÓN POR ACONTECIMIENTOS O ABORDAJE DE CRISIS

La administración por acontecimientos o por crisis es hacer frente a los problemas conforme van surgiendo más que planificarlos, prevenirlos o limitarlos

- Nada es tan sencillo como parece
- Todo tarda más de lo que te imaginas y
- Si algo puede fallar, fallará

LEY DE MURPHY

BY NC SA

LAS REUNIONES

- UTILÍZALAS PARA:
  - Definir objetivos
  - Intercambiar información
  - Analizar o resolver problemas
  - "Vender" una idea

- NO CONVOQUES REUNIÓN CUANDO:
  - No existe propósito claro
  - Existe otro modo de conseguir el mismo resultado
  - No está disponible alguna persona clave o la información necesaria

cc BY NC SA

EL TELÉFONO

- TRATA LAS LLAMADAS COMO SI FUERAN REUNIONES: planifícalas, tiempo límite, horario de llamadas
- FILTRALAS: colaboradores o compañeros
- AUMENTA LA CALIDAD DE LAS CONVERSACIONES: manteniendo la concentración, “yendo al grano”, escuchando activamente, expresiones de cierre

LOS EMAILS

del tiempo

Ponerse de acuerdo en una norma, por ejemplo “PARA” Y “CC”
“Los emails que recibo CC no han de ser contestados en principio”

REDACTAR UN EMAIL SIGUIENDO LA REGLA DE LAS

5W + 1H + PARA QUÉ

LAS PUERTAS ABIERTAS

Las visitas sin previo aviso son uno de los principales derrochadores de tiempo

Cerrar la puerta no indica falta de accesibilidad y, al menos, a intervalos se debe cerrar para que se respete y sólo se abra para asuntos verdaderamente importantes

BY NC SA

LAS OFICINAS ABIERTAS

La oficina abierta está en clara contradicción con los mejores intereses de la efectividad empresarial y la utilización del tiempo

EL DESORDEN

- MANEJAR LA CORRESPONDENCIA CON RAPIDEZ Y EFICACIA
- FILTRAR Y CLASIFICAR
- NO REVISAR CONSTANTEMENTE
- EVITAR COPIAS INNECESARIAS
- “IR AL GRANO”

www.eoi.es

LA NO DELEGACIÓN

ón del tiempo

No delegamos por 1 razón: **FALTA DE CONFIANZA**

1.- falta de CONFIANZA en nosotros mismos

2.- falta de confianza en nuestro equipo

UNA BUENA **ACTITUD** PARALA DELEGACIÓN

1. Controlar nuestra **necesidad de aprobación**
2. Aprender a **decir que "NO"** si tenemos mucho trabajo
3. Ajustar **nuestras ambiciones con nuestras capacidades** de forma realista
4. Si tenemos una **plantilla reducida** hay que evaluar la necesidad de ampliarla

BY NC SA

LA NO DELEGACIÓN

1.- falta de seguridad en nosotros mismos

2.- falta de confianza en nuestro equipo

UNA BUENA DELEGACIÓN: QUÉ, A QUIÉN, CÓMO

1. Saber objetivos y metas para decidir **QUÉ** se puede delegar
2. Elegir a la **persona adecuada** para cada tarea a delegar
3. Comunicar **instrucciones** con claridad y precisión
4. **Facultar** a la persona a la que se delega ante los demás
5. Tomar las medidas necesarias para asegurar el **apoyo de los demás**
6. Hacer hincapié en **los resultados** y no en los métodos

BY NC SA

LA FALTA DE ASERTIVIDAD

Tiene que ver con una necesidad de aprobación constante, con temor a ofender, con inseguridad en nosotros mismos. No somos capaces de decir no

PARA SER ASERTIVO Y DECIR NO

1. **Escucha la petición** para mostrar que entiendes su importancia
2. **Di no**, no vaciles, di “no, lo siento, no te puedo ayudar ahora”
3. **Dile los motivos** por lo que no puedes echar una mano
4. **Ofrece alternativas**

cc BY NC SA

LA DILACIÓN

1. Fija fechas límite
2. Programa para realizar primero las tareas difíciles e importantes y después cúmplelo
3. La perfección es inalcanzable
4. Decidir siempre conlleva un margen de riesgo
5. Es importante regular y controlar las interrupciones

DIEZ CARACTERÍSTICAS CLAVES DE LA PERSONA CON ÉXITO

- ORIENTADO HACIA OBJETIVOS
- FLEXIBLE
- APASIONADO, ENTUSIASTA
- RESOLUTIVO
- CENTRADO EN EL PRESENTE
- CON AUTORIDAD PERSONAL (LÍDER)
- PERSEVERANTE
- OPTIMISTA
- CREATIVO
- EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU TIEMPO

BY NC SA