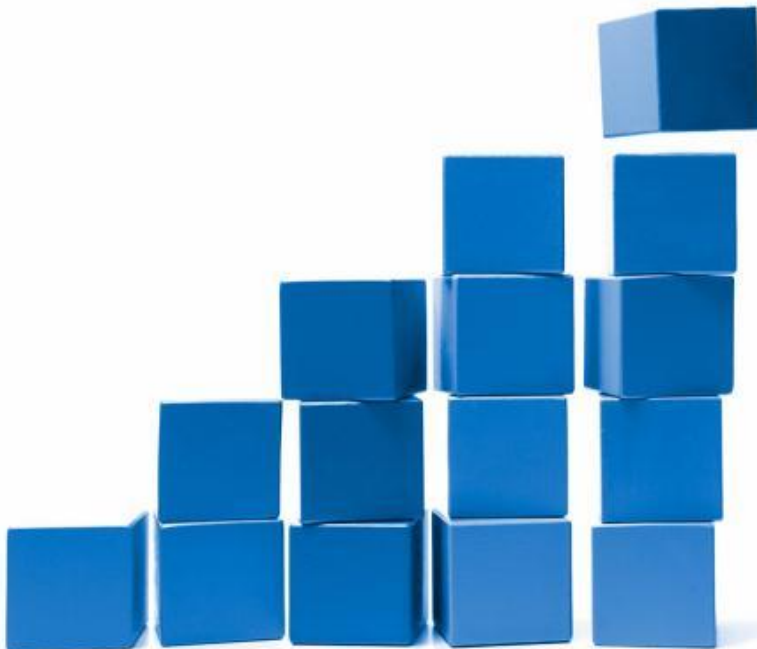


Gestión Efectiva del Tiempo

Ciclo de Charlas para Emprendedores Fundación PROEM



High performance. Delivered.

Agenda del encuentro

Objetivos

- Introducción

- El tiempo
- Círculo de la gestión del tiempo

Entender qué es el tiempo y el proceso para gestionarlo

- Módulo I - “Evaluar lo que uno hace”

- Autodiagnóstico I - ¿En qué uso mi tiempo?
- Autodiagnóstico II – ¿Qué tan bien gestiono mi tiempo?
- Autodiagnóstico III – ¿Cuáles son mis tiempos productivos?

Conocer nuestros hábitos.

- Módulo II – “Conocer las principales causas de pérdida de tiempo”

- Depredadores del tiempo

Tomar conciencia de las causas de que el tiempo no sea optimizado

- Módulo III – “Administrar mejor el tiempo”

- Calendario
- Lista de Tareas
- Priorizar

Incorporar herramientas para facilitar la optimización del tiempo

Introducción

El tiempo

- Es un recurso al igual que cualquier otro
- Es escaso y limitado
- Depende de la administración de nuestros hábitos
- Es determinante en el resultado de los proyectos

“La administración que hagamos de nuestro tiempo y el de nuestros colaboradores, incidirá directamente en los resultados de nuestros proyectos”





Conocer lo que uno hace

Autodiagnóstico I – ¿Qué tan bien gestiono mi tiempo?

Conceptos	Nunca	Muy raras veces	Raras veces	A veces	Bastantes veces	Muy a menudo	Siempre
Valoración	0	1	2	3	4	5	6
Anticipo los Problemas							
Planifico, empezando por resolver los más importantes							
Escucho atentamente a los demás y los dejo expresarse sin interrupciones							
Responsabilizo y delego cuando hace falta							
Se decir NO cuando es necesario							
Se tomar una decisión importante cuando procede							
Cumplo mis promesas							
Hago las cosas sin dejarlas hasta más tarde							
Soy puntual a las citas							
Soy ordenado, se donde está cada cosa							
Anoto sistemáticamente mis ideas							
Cuando hago una cosa, la hago a fondo antes de pasar a otra							
Hago lo que tenía previsto hacer en el tiempo señalado							
Sé resistir el estrés							
Soy positivo en mis acciones y la de los demás, sin estresarlos							
Soy alguien equilibrado, no dejo que mis actividades profesionales interfieran en mi tiempo personal							

Conocer lo que uno hace

Autodiagnóstico I – Evaluación de resultados

Menos de 30	Hace bien en preocuparse por su gestión del tiempo
De 30 a 50	Usted puede mejorar. ¡Ánimo! Empiece por reflexionar sobre los puntos débiles, los que tienen una puntuación de 0 a 2
De 50 a 65	Usted está por encima de la media. Es probable que aún pueda mejorar. Trabaje la atención y la delegación y llegará enseguida a un nivel muy bueno
De 65 a 80	¡Bravo! Su nivel es excelente. Para llegar al ideal, podrá hacerle progresar aún el parámetro de la atención.
De más de 85	¡Usted toca el perfil ideal! Ayude a los demás a optimizar su empleo del tiempo.

Conocer lo que uno hace

Autodiagnóstico II – ¿En qué uso mi tiempo?

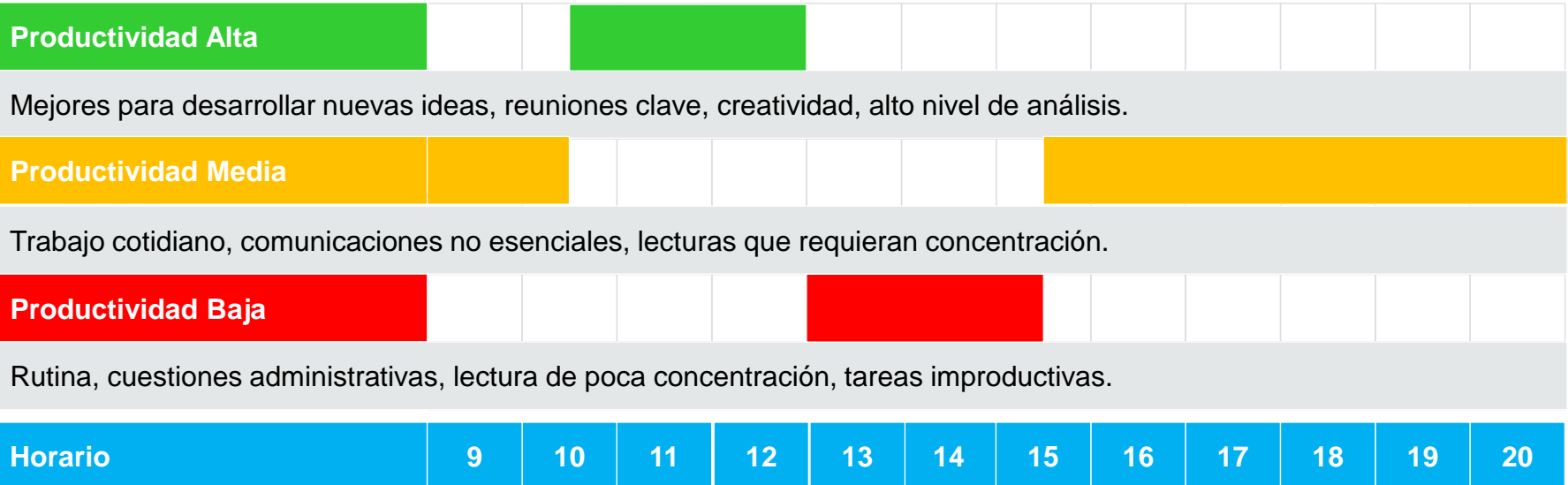
El primer paso para mejorar el uso del tiempo es saber en qué lo usamos.

Fecha y Hora	Actividad	¿Cómo me siento?	Duración	Valor (alto, medio, bajo, nulo)

Partiendo de la simple documentación, identificamos rápidamente actividades improductivas, interrupciones habituales, períodos productivos y tareas de mayor valor. También podemos identificar tipo de tareas que realizamos y los requerimientos de concentración y estado de ánimo. Organizaremos el cambio en base a estos resultados y haciendo uso de las nuevas herramientas.

Conocer lo que uno hace

Autodiagnóstico III – ¿Cuáles son mis tiempos productivos?



Piense en todo su día y su listado de tareas:

- Marque sobre la línea verde los períodos en los que es más efectivo o productivo.
- Marque en rojo, los períodos en que es menos efectivo o su nivel de energía es más bajo.
- Los períodos no marcados serán aquellos con una energía media.

Cuando planifique sus actividades, trate de ajustarse a sus gráficas de energía.

Detectar las principales causas de pérdida de tiempo

Depredadores del tiempo

Sean internos o externos TODOS los DEPREDADORES dependen de nosotros mismos

Externos

- Email
- Servicio de mensajes
- Teléfono
- Internet
- Burocracia
- Otras personas
 - Reuniones sin objetivos
 - Visitas inesperadas
 - Interrupciones del otro
 - Impuntualidad

Internos

- Desorganización
- Mala planificación
- Ambiente
- Cansancio
- Procastinación
- Multi tarea
- Abarcar demasiado
- Ser realista

Administrar mejor el tiempo

Lista de tareas

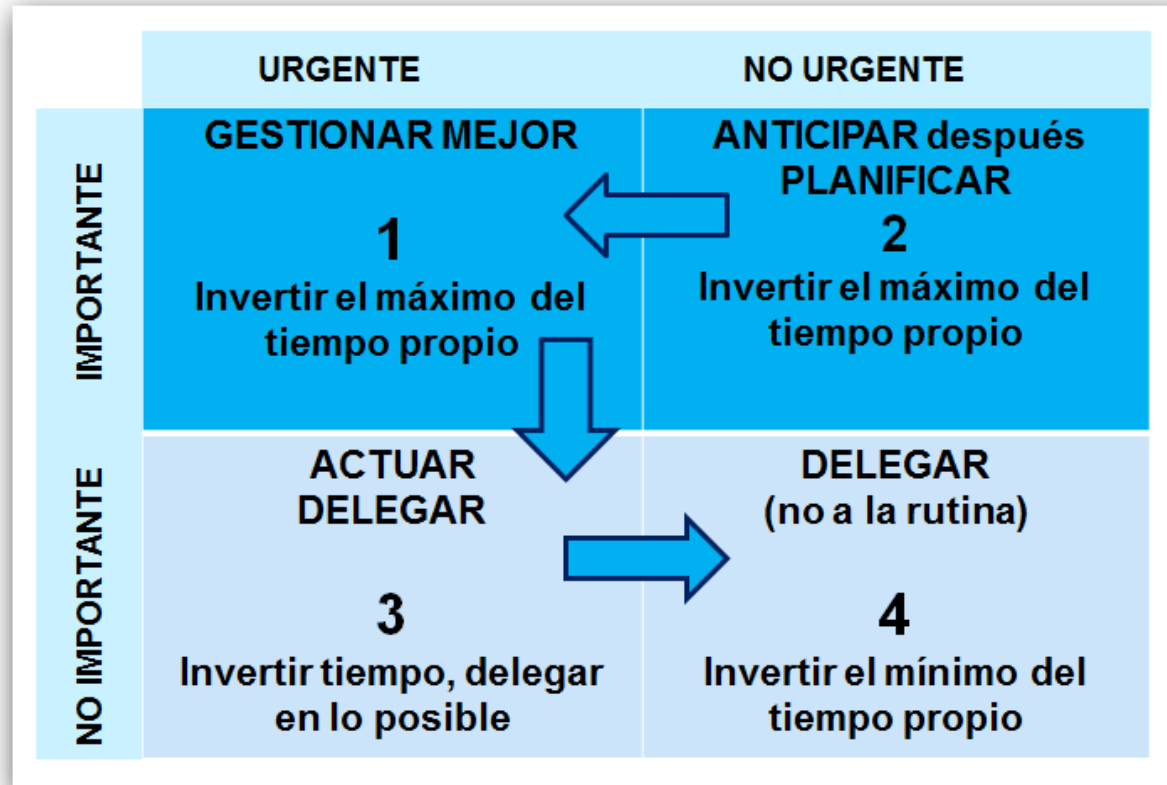
Una lista de tareas es una lista de todas las actividades que tengo para hacer ordenadas por orden de prioridad. Nos permite no olvidar tareas importantes, accionar sobre lo más importante en primer lugar e identificar tareas que no son relevantes

- Preparación
 - a) Listar todas las tareas
 - b) Evaluar tareas muy extensas y separar en varias etapas más pequeñas
 - c) Es posible que queramos tener una lista asociada a un objetivo o un ámbito (personal, casa, negocio, por ejemplo, o una lista diaria y otra de largo plazo)
- Uso
 - a) Tomar el listado de tareas y dedicar el tiempo adecuado para priorizar. (10 minutos para organizar el día, 30 para organizar una semana, por ejemplo)
 - b) Eliminar tareas terminadas, incluir nuevas actividades y reordenar de acuerdo a las necesidades.

Administrar mejor el tiempo

Priorizar – Modelo matriz urgente / importante

Toda actividad puede ser posicionada en la matriz para accionar en consecuencia



Administrar mejor el tiempo

Scheduling

Scheduling es el proceso por cual se determina el tiempo disponible que uno tiene y se planea como usarlo para alcanzar los sus objetivos

- Una vez establecido un objetivo trabajar con una agenda/calendario
 - a) Determinar cuanto tiempo del día voy a destinar en total
 - b) Bloquear el tiempo para las tareas esenciales que debo realizar para lograr mi objetivo.
(haga uso de un listado de tareas y priorice)
 - c) Programar las tareas de alta prioridad y urgencia
 - d) Bloquear el apropiado tiempo de contingencia, para manejar interrupciones inesperadas
 - e) En el tiempo restante programe las actividades suplementarias a sus prioridades

Si al terminar el punto e) tengo poco o nada de tiempo restante, tengo que volver a evaluar las suposiciones que hice en los puntos a) a d)

Administrar mejor el tiempo

Preguntas

