

Preparado especialmente

Por *Orgatec*

TUTORIAL

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

¿Cómo hacer para que las horas del día me alcancen?

¿Estoy haciendo lo que debería?

Antes de iniciar este tutorial, haga una reflexión.

Suponga que se acabó su vida laboral y que revisa los resultados. Mire hacia atrás y evalúe lo que hizo.

¿Está satisfecho? Hizo lo mejor posible y muy cercano a sus expectativas ... o

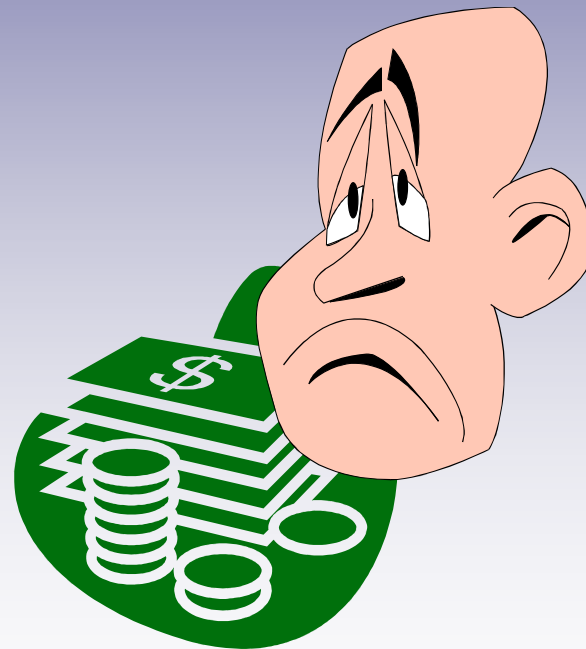
No está satisfecho, está muy lejos de sus expectativas. Aún hay muchas cosas importantes que se quedaron sin hacer.

¡Todo tiene arreglo! Para eso es la Administración del Tiempo.

¿Qué es una paradoja?

Una paradoja, en términos sencillos es algo extraño.

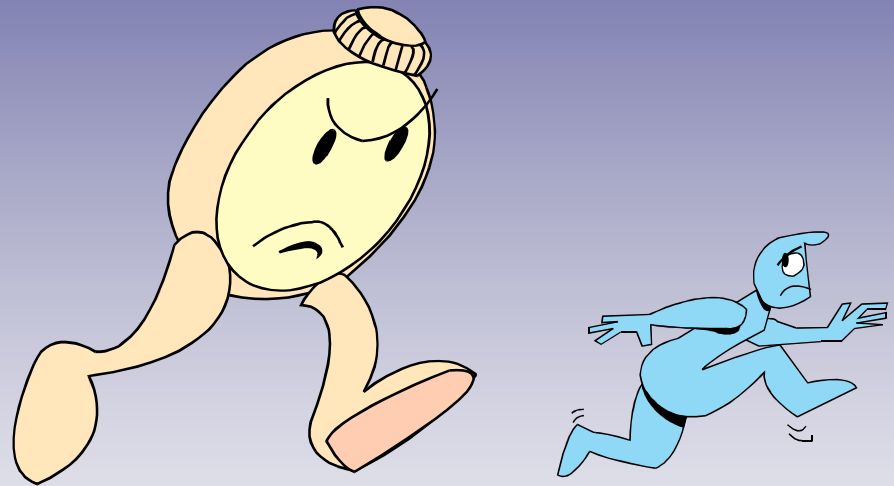
En retórica (el arte de hablar bien) es una figura del pensamiento que consiste en emplear expresiones o frases que envuelven contradicción. Por ejemplo: Mira al avaro, en sus riquezas, es tan pobre.



La Paradoja del Tiempo

La Paradoja del Tiempo dice:

“A nadie le alcanza el tiempo y sin embargo, todos tienen todo el tiempo del mundo.”



Todo el tiempo del mundo

Cada día tiene 24 horas
y cada hora tiene 60
minutos.

Eso es válido para
todos y cada uno de
nosotros.

Nadie tiene más, nadie
tiene menos.



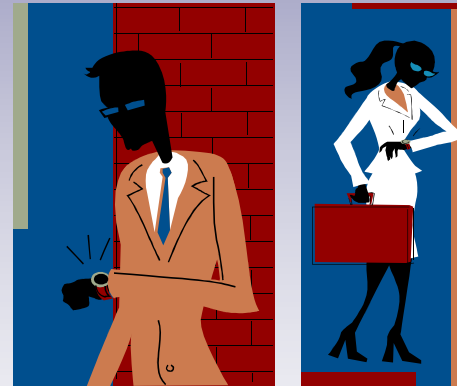
24 horas



60 minutos

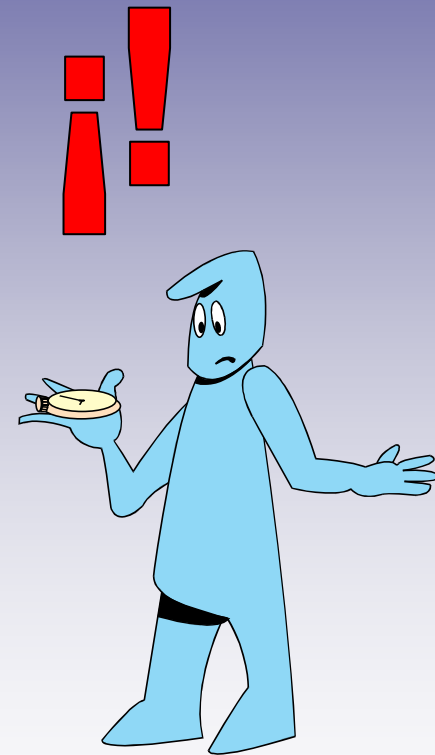
¿Entonces, donde está el problema?

Si se considera que el tiempo transcurre a un ritmo constante, de 24 horas por día y 60 minutos por hora para todos por igual, entonces, cuando a alguien “no le alcanza el tiempo”, debería examinar la posibilidad de que el problema no esté en el tiempo, sino en sí mismo.



Organizarse para usar bien el tiempo

En vez de quejarnos por que no nos alcanzan el tiempo, lo que debemos hacer es organizarnos nosotros para usar lo mejor posible el tiempo disponible que tenemos.

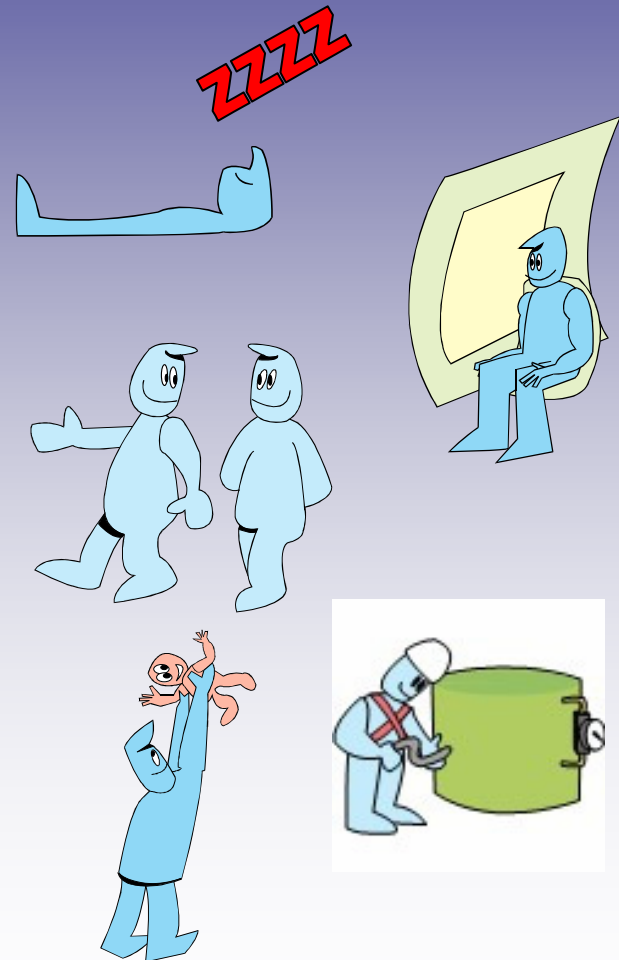


El ciclo de acción

Un ciclo es cualquier cosa que tiene un inicio, un desarrollo y un final.

Pestañar es un ciclo, tomar un café, o saludar son ejemplos de ciclos cortos. Estudiar una carrera es un ciclo más largo y una civilización es un ciclo más largo aún.

Todo lo que hacemos en un día cualquiera se puede descomponer en ciclos de acción.



Importancia de terminar ciclos

Si al final del día hemos terminado ciclos, vamos a haber sido productivos.

Un día en el cual se “picotea” mucho, se hace de todo un poco, pero no se terminan ciclos, es un día no productivo.

Además, el no terminar ciclos, nos va a dejar con una sensación de incomodidad. Como si algo estuviera inconcluso ... ¡por supuesto! Hay ciclos que quedaron sin terminar.



Plan Diario

Una forma de organizarse para usar el tiempo de la mejor forma posible es a través del Plan Diario.

El Plan Diario es un listado de ciclos que van a ser ejecutados en un día.

Los ciclos son todos los que deben ser ejecutados en el día, no sólo los relacionados con los aspectos laborales.

Es bueno dejar holguras, por si aparecen imprevistos al día siguiente.

Plan Diario

1. Reunión semanal de área.
2. Obtener datos para el informe mensual.
3. Participar en reunión de Comité
4. Terminar el informe mensual
5. Revisar el correo.
6. Devolver llamadas.
7. Completar lecciones del curso de Inglés.
8. Asistir a reunión de apoderados en colegio.

¿Cuándo hacer el Plan Diario?

El mejor momento para hacer el Plan Diario del día siguiente es a última hora del día, antes de dejar la oficina.

En ese momento se sabe bien qué se debería lograr al día siguiente.

No se debe olvidar incluir en el Plan Diario todos los ciclos que es necesario terminar, sean laborales, personales o de cualquier otra área.

Ejecución del Plan Diario

Cuando se inicia el día, se empiezan a ejecutar los ciclos que están listados en el Plan Diario.

En la medida que se van completando los ciclos se van eliminando de la lista.

Concéntrese en terminar ciclos, su productividad depende de la cantidad de ciclos terminados.

Plan Diario

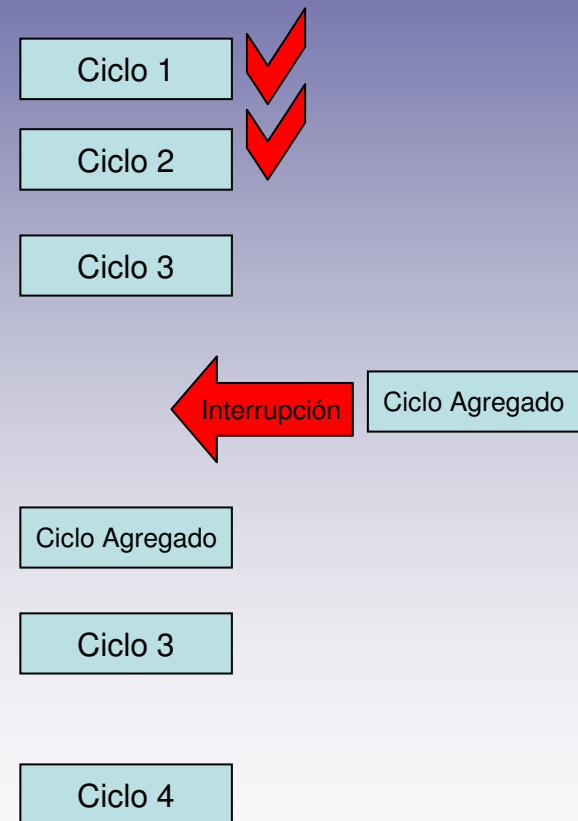
1. Reunión semanal de área.
2. Obtener datos para el informe mensual
3. Participar en reunión de Comité.
4. Terminar el informe mensual
5. Revisar el correo.
6. Devolver llamadas.
7. Completar lecciones del curso de Inglés.
8. Asistir a reunión de apoderados en colegio.

Interrupciones e imprevistos

Es casi imposible que, en un día normal, no existan interrupciones y o imprevistos.

Cuando esté ejecutando un ciclo y sea interrumpido, detenga el ciclo en un punto en el cual sea posible retomarlo. Examine el nuevo ciclo y decida si vale la pena alterar su plan diario. En caso afirmativo ejecute el nuevo ciclo hasta el final. Una vez manejada la interrupción retome el ciclo en el cual había estado trabajando y continúe con la ejecución de su Plan Diario.

En la ilustración se ve que se estaba trabajando en el ciclo 3 al momento de recibir una interrupción. Se manejó el ciclo agregado y se retomó el ciclo 3 (y se continúa con el Plan Diario)



¿Cómo resultó el día?

Recuerde que su productividad tiene que ver con ciclos terminados.

Al final del día revisamos el Plan Diario.

Deben estar tachados todos los ciclos terminados y agregados y tachados todos los ciclos agregados terminados.

Si nuestro Plan Diario está cumplido o casi completamente cumplido, quiere decir que hemos tenido una buena administración del tiempo.

Pero si nuestro Plan Diario tiene muchos ciclos programados y no terminados, quiere decir que:

- 1** estamos usando mal nuestro tiempo, o
- 2** estamos planificando mal, o
- 3** nuestra vida está demasiada llena de imprevistos y deberíamos hacer algo al respecto.

Mal uso del tiempo

Revise los siguientes aspectos:

¿Se demora mucho en iniciar ciclos?

¿Tiene todo lo necesario para terminar un ciclo al momento de iniciarlo, o debe interrumpir constantemente para buscar datos o recursos?

¿Es capaz de concentrarse o hay factores que lo están distrayendo?

¿Está siendo eficiente y práctico o puede mejorar su desempeño y hacer las cosas mejor y más rápido?

¿Está perdiendo demasiado tiempo en actividades anexas que pudieran eliminarse, evitarse o hacerse de otra forma?

Mala planificación

Revise los siguientes aspectos:

¿Es su Plan Diario muy ambicioso?(demasiados ciclos)

¿Es su Plan Diario muy tímido? (muy pocos ciclos)

¿Es su Plan Diario muy irreal? (no pasó nada de lo que estaba programado)

¿Está realmente seguro de que los ciclos listados en el Plan Diario son los que realmente importan?

¿Al momento de trabajar, está siguiendo el Plan Diario o está haciendo otras cosas distintas?

¿Demasiados imprevistos en su vida?

Si hay demasiados imprevistos en su vida, quiere decir que las emergencias lo están controlando a usted, en vez de usted estar en control de su vida.

Tome cada emergencia y manéjela como si fuera un ciclo. Pero a continuación analice la forma de evitar que vuelva a aparecer como una emergencia. Haga las acciones adicionales que sean necesarias para eliminar las emergencias.

Usted debe aceptar ciclos, pero si sólo tiene emergencias todo el día va a quedar agotado y con poco producto al final. Debe hacer que las emergencias vayan desapareciendo del escenario.

No tiene nada de malo tener imprevistos y emergencias de vez en cuando. Pero no es normal tener demasiados imprevistos o puras emergencias en un día. Eso está mal y debe manejarse.

Un día productivo y feliz

Un día productivo y feliz es aquel en el cual se ejecutan los ciclos que estaban programados y se cumple con la empresa, con la familia y con uno mismo.

Un día productivo y feliz tiene que ver con la forma en que nosotros nos organizamos para usar nuestro tiempo, de una manera que sea armónica con todos nuestros intereses, los de nuestra empresa y los de nuestra familia.

