CURSO DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

LIDERA
Tú desarrollo



MÓDULO 6: LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Instrumentos de la organización del tiempo

"Los individuos, familias, grupos de servicios y organizaciones se vuelven más eficaces cuando empiezan pensando en un objetivo o en una misión"
Stephen R. Covey.

Una vez que sabemos diferenciar lo importante de lo urgente y cómo distinguir prioridades, aprendemos que enfocar nuestro esfuerzo en el cuadrante II (lo importante y no urgente) nos da la posibilidad de organizar nuestro Tiempo de manera más efectiva y productiva, podemos recurrir a un instrumento de organización del Tiempo propuesto por "Franklin Quest Co. Corporate Headquarters", que puede ser visto como una agenda de trabajo más, pero con un valor agregado que nos ayuda a enfocarnos en el cuadrante de lo importante y no urgente y a manejar de la mejor manera las emergencias del cuadrante importante y urgente. Es decir, es un instrumento que ayuda a quien lo usa cotidianamente, a manejar más productivamente su Tiempo basándose en principios y metas personales y de trabajo.



→ Características del organizador de tiempo Franklin Quest

Al inicio presenta un planeador anual. Tiene por objetivo contemplar los eventos importantes que se desarrollarán en el transcurso del año, y de esta manera coordinar las acciones pertinentes, incluyendo capacitación, vacaciones, congresos, eventos planeados con mucha anticipación.

En cada mes presenta:

- Un planeador mensual, que da la vista panorámica de los eventos importantes de ese mes.
- Una tabla donde se anotan las tareas importantes, así como las metas y retos personales y de trabajo de ese mes. Tiene por objetivo estar atentos y enfocarse a lo que necesitamos y queremos lograr.
- Un registro de gastos, con el fin de tener anotados todos los datos necesarios en caso de tener que presentar reportes financieros.
- Después presenta el organizador de Tiempo y actividades para cada día, que tiene por objetivo ayudar a organizar tareas prioritarias, a posponer y no olvidar, a darle seguimiento a tareas delegadas, a conocer los logros de cada día.

A continuación, un ejemplo del organizador de Tiempo y actividades diario: Miércoles

Signos Verificadores:



ABC. Lista de Tareas Prioritarias



Agenda de citas

Temprano	2
8	3
9	4
10	5
11	6
12	7
	8
1	*Noche*

Récord diario de eventos

(Compromisos, ideas, datos, juntas, conversaciones, etc.)

→Planeación por prioridades de acción

Gasto Diario:

→Personal

Señale sus deseos y valores en la vida.	Deje volar la imaginación y las emociones. Piense en términos de resultados y dibújelo o póngalo por escrito.
Piense en las actividades que debe llevar a cabo para conseguirlos.	Aplique una lluvia de ideas.
Ordene las actividades en secuencia.	Ordénelas por cronología e importancia.
Describa los resultados intermedios que espera lograr.	Para detectar a Tiempo las desviaciones y corregirlas de manera oportuna.
Determine los recursos necesarios.	Si hacen falta algunos, éste es el momento de buscarlos y hacerse de ellos.
Elabore su programación y distribución de Tiempo.	Programe un Tiempo para cada meta y actividad, incluso piense cuáles pueden ser paralelas para eficientar Tiempos. Considere el Tiempo total del proyecto y los Tiempos de revisión.

→En la organización

La Filosofía de una organización (Visión y Misión), se convierte en el criterio para la evaluación y la toma de decisiones.

Le otorga continuidad, unidad y dirección a lo que se espera lograr.

La misión permite identificar las actividades a realizar y orientarlas hacia los resultados.

Como en toda labor de equipo, es importante que todos los involucrados participen y se comprometan.

Comience el trabajo de planear por prioridades, planee un Tiempo para posteriormente realizarlo con su grupo de trabajo.

¿Cuál es su misión personal en su grupo de trabajo?
¿Cuál es la misión de su grupo de trabajo?

¿Cuál es su visión personal en su grupo de trabajo?

¿Cuál es la visión de su grupo de trabajo?

Piense en las actividades que se deben llevar a cabo.

Ordene las actividades en secuencia.

Describa los resultados intermedios que espera lograr.

Determine los recursos necesarios.
Elabore su programación y distribución de Tiempo.

Haga que sus reuniones funcionen

Dirigir reuniones de trabajo es una de las formas más comunes para realizar el trabajo y cuando están bien planeadas y son conducidas adecuadamente, es uno de los medios más efectivos para obtener resultados.

<u>Ejercicio</u>: Recuerde una reunión de trabajo improductiva que haya tenido recientemente. Anote de 3 a 5 causas por las que piensa que fue ineficiente.

→ Reuniones de Trabajo Efectivas



- Defina el propósito de la reunión.
- Defina quién debe estar en la reunión y quién no es requerido.
- Defina la agenda de trabajo y defina Tiempos. (Distribuya la agenda antes de la reunión).
- Empiece a Tiempo.
- Haga una agenda y apéguese a ella (no incluir asuntos generales o varios).



- Para lograr la tarea (proceso, participación, decisión, etc.).



- Fije fechas de control y entregas.



- Y concluya en la hora acordada (pida ayuda).



- De los acuerdos.



- De sus reuniones de trabajo.



- Anote los asuntos incompletos en la agenda de la próxima
- Edite y distribuya las minutas lo más pronto posible.
- Dé seguimiento a la realización de las tareas acordadas.

Decena de la administración del tiempo

- Sea un modelo de la efectiva administración del tiempo.
- Comparta las habilidades de administración del tiempo con su equipo.
- Informe a todos los miembros del equipo los objetivos, prioridades, planes y programas para balancear y coordinar las actividades.
- Revise el tiempo que el equipo usa regularmente y establezca objetivos de mejora.
- Analicen juntos el flujo del trabajo del equipo y simplifíquenlo.
- Disminuyan los desperdiciadores de tiempo del equipo.
- Enfóquense en lo importante y no urgente.
- Reconozca el buen desempeño.
- Pida retroalimentación sobre qué necesitan para que utilicen su tiempo de manera más efectiva.
- Utilice una delegación efectiva y *empowerment*.

→ Ejercicios de Organización del Tiempo

Ejercicio 5.1. - Consigna:

Realizar las siguientes tareas en forma individual con posterioridad al taller para reafirmar los conceptos relacionándolos con sus características. Utilicemos la grilla correspondiente.

