CURSO DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

LIDERA
Tú desarrollo



MÓDULO 7: ESTILOS PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO

Estilos para administrar el tiempo

Cada persona tiene diversos niveles de habilidad para administrar su Tiempo.

ESTILOS	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS	PROBLEMAS
Saltón	"Salta de una cosa a otra y muchas cosas se le quedan empezadas".	Se distraen con facilidad. Les gusta variar y cambiar el ritmo. Quieren satisfacción inmediata. Les gusta sentirse ocupados.	Están : aburridos, frustrados, angustiados. Aceptan demasiadas interrupciones innecesarias, llamadas telefónicas, etc.
Ultraperfeccionista	"Nunca tiene Tiempo para hacer el trabajo como quiere hacerlo".	Se fija altas normas que no son realistas. Quiere hacer todo a la perfección.	No distingue entre normas y expectativas sobrehumanas. Trata de complacer a alguien en su pasado. Se creen capaces de hacerlo todo por sí mismos, y hacerlo bien.
Alérgico a los detalles	"No tiene paciencia para hacer el seguimiento de un proyecto porque detesta los detalles".	Se esconden trabajando y viviendo en el ojo del huracán. Son audaces. Les gustan los proyectos difíciles. Se dedican a muchas actividades a la vez. Pasan por alto incontables detalles esenciales.	Les gusta encargarse del problema global. Son demasiado impacientes para hacer seguimiento. Les gusta moverse rápidamente y por eso se resisten a las labores de rutina.

Indeciso	"Cuando se les ofrecen diversas alternativas, no saben por cuál decidirse".	Está siempre entre "debo" o "no debo". Pierden el Tiempo y energía hasta que se hayan reunido todas las opciones. Se sienten tan abrumados que no saben por dónde empezar.	No saben lo que realmente quieren. Temen que su elección no sea acertada. No saben cómo empezar a actuar. Tienen miedo de lo desconocido. No están seguros de contar con la información suficiente. Tienen demasiadas alternativas para escoger.
Desidioso	"Esperan hasta el último momento para poner manos a la obra".	Se sienten hostiles, enojados o resentidos. Les gusta enfrentarse a los obstáculos de ultima hora. Corren contra el reloj. Se resisten a una vida bien estructurada.	No saben calcular el Tiempo. La tensión los estimula. Creen que necesitan presión para poder cumplir.

→ ¿Cómo superar los problemas de cada estilo?

❍ **Saltón:**

- Disminuya un momento su velocidad.
- Elige el mayor número de distracciones e interrupciones que le sea posible. Cierre la puerta y descuelgue el teléfono durante un Tiempo.
- Estructure de alguna manera su jornada de trabajo escogiendo unas pocas tareas de alta prioridad para ejecutarlas durante sus periodos de más alto nivel de energía.
- Concentre sus esfuerzos durante el periodo de Tiempo que le sea posible. Divida los proyectos en mini-metas y avance paso a paso.
- Utilice un cronómetro o algún otro mecanismo que le recuerde que debe cumplir su programa de trabajo.

- Trate de hacer frente a la frustración, a la angustia y al aburrimiento en una forma positiva y productiva.
- Tómese el Tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.

❍ **Ultraperfeccionista:**

- Mire primero a lo básico. Compare lo que usted da por sentado y que sea realmente lo que se requiere de acuerdo a la realidad de la situación.
- Observe que sus normas pueden ser innecesariamente elevadas. Diga no a nuevas actividades que pueden recargarlo demasiado.
- Identifique las actividades de alta prioridad en que los resultados son suficientemente importantes para justificar las más altas normas. Conceda menos atención y esfuerzo a actividades de inferior prioridad.
- Aprenda a delegar eficazmente. Reservar para sí las actividades con las cuales goza y que sólo usted puede llevar a cabo.
- Si teme hacer un trabajo menos que perfecto, imagine lo peor que podría ocurrir en ese caso. ¿Es una verdad tan terrible? ¿Podría manejar la situación?
- Tómese el Tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.



❍ **Alérgico a los detalles:**

- Establezca rutinas sencillas, básicas para seguirlas. Minimice el problema de los olvidos.

- Anote sus ideas.

- Coloque recordatorios en lugares visibles.

- Tenga a la mano todos los materiales y equipo que necesite para las diversas actividades del día.

- Solicite ayuda de una persona que le ayude a idear procedimientos de seguimiento y póngalos en práctica.

- Tómese el Tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.



❍ **Indeciso:**

- Aprenda a evaluar sus necesidades y deseos.

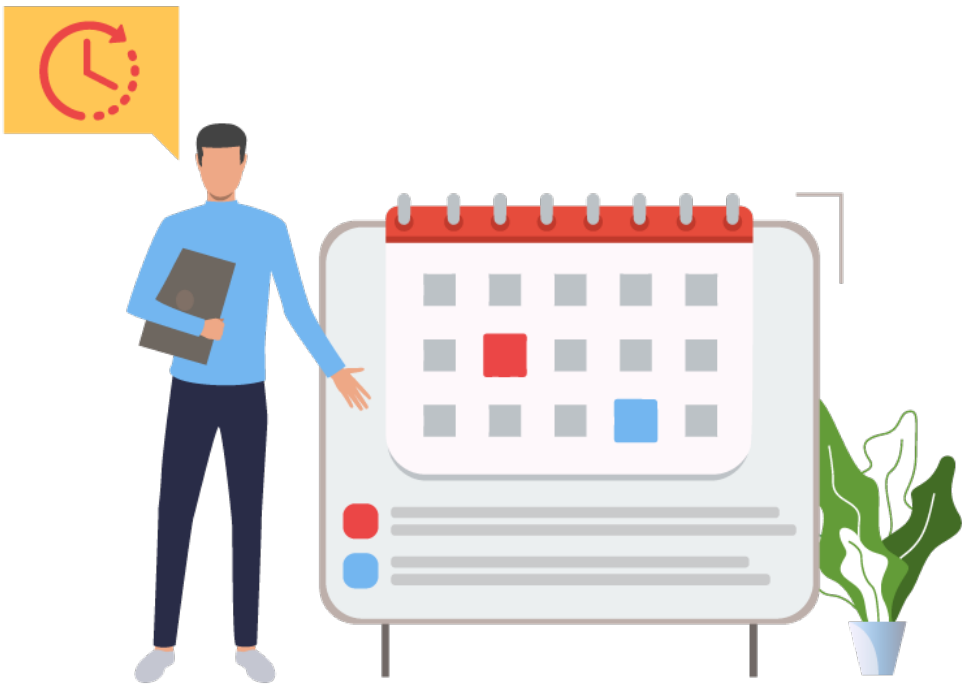
- Dese cuenta de que en la mayoría de las situaciones no hay elecciones equivocadas. Cualquier resultado, bueno o malo, proporciona experiencia que se puede utilizar para mejorar su capacidad de toma de decisiones.

- Divida sus decisiones en una serie de pasos pequeños, fijando para cada uno una fecha tope.

- Puntualice sus temores para poder entenderse con ellos. Consulte el caso con amigos de confianza.

- Ponga atención a sus intuiciones, sus corazonadas.

- Tómese Tiempo para tranquilizarse y prémiese por el camino recorrido.



❍ **Desidioso:**

- Tome conciencia de cuánto Tiempo necesitan realmente las cosas y mida el Tiempo de su trabajo.

- No espere la inspiración para iniciar un trabajo. Proponga un plan para empezar ya.

- Fije mini-metas para sentir satisfacción en su trabajo. Adelante las fechas tope.

- Consulte su lista de “cosas por hacer” para asegurar que no está postergando los asuntos críticos. Si le gusta dilatar las cosas, dilate sólo las pequeñas y menos importantes.

- Tómese Tiempo para tranquilizarse y prémiese por el camino recorrido.



→ Herramientas para administrar el tiempo

❍ Priorización

Consiste en precisar cuanto antes los aspectos de trabajo que son obsoletos y de los cuales puede prescindirse. Es en extremo importante para programar las actividades diarias. Para establecer prioridades es posible utilizar las primeras letras del abecedario:

a. De gran valor (actividades a hacerse en ése momento).

b. De mediano valor (actividades que se pueden posponer).

c. De poco valor (actividades a realizar de poco a poco).

❍ Delegación

Delegación de los aspectos que ya han dominado sus subalternos, con la ventaja de que el Tiempo sobrante es dedicado a actividades que ameriten desarrollo y así crear el desafío para los empleados subalternos.

❍ Guías de Planeación

Calendario. La mayor parte de la gente posee calendarios de alguna clase: de pared, escritorio, etc. Aquí se anotan las actividades de negocio, citas con el médico, fechas importantes y otras cosas.

Lista de actividades. Todos hemos reconocido alguna vez la importancia de listas las actividades y cualquiera sabemos que si funciona; esto ahorra Tiempo y energía.

Guías de planeación semanal. El plan semanario constituye un valioso auxiliar en la Administración del Tiempo, incluye: llamadas telefónicas, juntas, almuerzos, reportes, correspondencia, etc.

❍ Organizar el desorden

Desorden: mantener cosas en exceso que no están clasificados, no tienen utilidad, no tienen un lugar.

Podemos resolver:

- Limpiando el lugar.
- Clasificando.
- Ordenando.

→ Mitos con relación al Tiempo

1. Actividad.	Las personas más activas logran más (actividad vs. resultados).
2. Decisiones demoradas.	Las decisiones demoradas son las mejores.
3. Eficiencia vs. Eficacia.	El más eficiente es el más eficaz.
4. Trabajo Duro.	El que más trabaja, más logra.
5. Omnipotencia y Omnipresencia.	Sólo yo puedo hacer lo correcto.
6. Demasiado Trabajo.	La mayoría de los vendedores. Justifican "falta de tiempo" "por exceso de trabajo"

→ Tips sobre el tiempo con relación al Tiempo

- El Tiempo dedicado a planear nunca se malgasta, a lo largo es un ahorro.
- El agotamiento se evita programando una vida, no sólo un día.
- Administrar el Tiempo significa hacer cosas con más eficacia, no solo con más rapidez (eficiencia).
- Los planes deben ponerse por escrito y deben señalar una meta de Tiempo.
- Mide el avance y actúa para mantenerlo conforme a lo esperado (lo que no se mide no se mejora).
- La disciplina es un elemento fundamental en una eficaz Administración del Tiempo.

→ Reflexiones sobre el Tiempo

❍ ¿Qué es el Tiempo?

- Segundo, minutos, horas, días.
- Semanas, meses, años…relojes, agendas, calendarios.
- Es intangible.
- No se puede detener.
- No lo podemos comprar, rentar, vender, prestar, pedir, guardar, multiplicar, manufacturar. Solo lo podemos gastar.
- No lo podemos aumentar o reducir.
- Es un recurso no renovable.
- Irrecuperable.
- El Tiempo es oro, dinero, es vida y muerte…

❍ Somos nosotros los que hacemos que las cosas sucedan

- Evita posponer.
- No decidir en forma apresurada.
- Evitar interrupciones.
- Ser práctico.
- No confiar todo a la memoria.
- Usar la agenda.

❍ Una persona Exitosa

- Hacer más en menos Tiempo.
- Organizar las cosas en función del Tiempo.
- Organizar los recorridos.
- Nosotros administramos, repartimos.

"De nosotros depende hacer nuestro Tiempo productivo"

