



GUÍA PRÁCTICA PARA UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Vivir con plenitud, con verdadero significado requiere que aprovechemos íntegramente cada día de nuestra vida.

Existe una estrecha relación entre nuestro futuro y la manera en que estamos usando las horas de este día.

Administrar el tiempo con sabiduría es requisito indispensable si quieres lograr el éxito, y alcanzar así las principales metas de tu vida.

Tengo la certeza que si aplicas las sencillas ideas y consejos que te propongo en esta Guía lograrás resultados extraordinarios en poco tiempo.

He incluido una dirección web en la que podrás disfrutar de un excelente video sobre el tema.

Cr. Luis A. Ravizza
<http://www.luisravizza.ws>

“GUÍA PRÁCTICA PARA UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO”



Aprende los sencillos principios que se te exponen en esta guía, estúdialos en profundidad. Analiza en cuáles de esos principios tienes un buen desempeño para perfeccionarlos, y sobre todo analiza en cuáles tienes un desempeño insuficiente. Es en éstos últimos en los que más deberás perseverar y practicar hasta lograr mejorar tus habilidades hasta un nivel suficiente.

Recuerda que así como la fortaleza de una cadena depende de su eslabón más débil, así también el logro de tus objetivos personales y de tu éxito depende de que fortalezcas los aspectos más débiles de tu personalidad.

Algunas de las características del tiempo son:

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias de los ejecutivos.

¿El tiempo transcurre en tu vida en armonía con tus metas?

“Una diferencia principal entre una persona exitosa y el resto, es la forma en que usa su tiempo libre”

Como está transcurriendo el día de hoy, ¿ te alcanzarán las 24 hs, para lograr tus objetivos?

¿Si en tus próximos años sigues usando el tiempo como lo has hecho hoy, alcanzarás tus metas?

Estas son preguntas importantes que deberías considerar con cuidado!!!

- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
- No se puede comprar, ni se puede atrapar, detener o regresar.
- Es lo más valioso que tiene los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay. Esta es la gran paradoja del tiempo.

Los problemas más comunes que tienen la mayoría de los individuos para administrar el tiempo son:

- Los estimados de tiempo que suponen van a necesitar para una actividad, para transportarse, para resolver situaciones o tomar decisiones, son irreales y son parte de los desperdiciadores de tiempo más comunes.
- La escasez del tiempo generalmente resulta de una mala administración o una carga de trabajo mal planeada y distribuida.
- Es frecuente que se trata de hacer demasiado en un tiempo muy corto.
- También sucede que algunos individuos no saben decir “no” a las distracciones externas. · Confunden prioridades trabajando en cosas de segunda o tercera importancia dejando lo urgente para después.
- Se establecen metas diarias muy por encima de la capacidad de cumplirlas.
- Dejan las anotaciones del registro de cómo se va utilizar el tiempo para el final del día o cuando haya un momento oportuno, lo cuál no es funcional ni realista, ya que la memoria puede fallar, con la cantidad de compromisos e información que manejan las personas.
- No se preocupan por registrar los compromisos y actividades, lo que impide administrar eficientemente el tiempo. Generalmente llegan tarde a las reuniones y en situaciones adversas puede producir crisis innecesarias.
- La falta de la planeación del tiempo, en muchos casos, limita la posibilidad de generar alternativas de soluciones factibles y la posibilidad de seleccionar la vía de acción más efectiva.
- Algunos individuos se oponen al registro y control del tiempo, ya que lo consideran como una amenaza o se sienten inseguros porque nunca lo han intentado.

En el registro del tiempo cotidiano se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Enumerar las metas diarias o los trabajos más importantes a desempeñar ese día.
- Registrar cada actividad en períodos establecidos de tiempo.
- Definir la prioridad relativa y el objetivo de cada actividad.
- Determinar el momento para suspender la actividad y establecer cuando se volverá a realizar.

Algunos principios básicos para administrar el tiempo con eficiencia:

- Realiza una lista de las actividades de una semana completa, tomada con incrementos de 15 minutos cada una, eso te facilitará la utilización efectiva del tiempo.
- Está comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora que se emplea en planear eficazmente, ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Una técnica que te recomendamos para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
- El tiempo de los individuos rara vez se utiliza exactamente como ellos lo planean. Debes procurar, dentro de lo posible, respetar tus actividades y compromisos establecidos.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
- El tiempo disponible debes asignarlo a tareas en orden de prioridad, o sea que debes utilizar tu tiempo en relación a la importancia de tus actividades.
- El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con tus compromisos, ayudará al resto de tu grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.
- Evita perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentra tus esfuerzos en cada actividad.
- El tiempo que utilizas en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignora aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos, lo que puede ahorrarte mucho tiempo.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en un hábito que desperdicia tu tiempo, pierdes las oportunidades y aumentas la presión de las fechas límites establecidas.

- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de tus objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
- Las actividades similares las debes de agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo, como contestar o hacer llamadas telefónicas.
- El mantener a la vista tu agenda del día facilita el administrar correctamente tu tiempo.
- El registro de cómo piensas utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en tu memoria o establecer metas irreales.

Como son las características de las personas que administran eficientemente el tiempo:

- El 80% de los asuntos que llegan al escritorio los manejan en forma inmediata, los eliminan si no tiene ninguna utilidad, los delegan si es el caso y los toman bajo su control si lo consideran necesario.
- Recopilan toda la información existente sobre el tema en cuestión, e invitan a una mesa de trabajo a los involucrados y expertos en la materia de la empresa.
- Delegan con claridad y precisión para asegurarse que se ha comprendido lo asignado.
- Establecen los objetivos de las decisiones que se tomen.
- Establecen los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo más corto.
- Definen alternativas de acción y previenen posibles consecuencias positivas y negativas.
- Analizan y eligen la que parece la mejor opción en cada caso.
- Llevan un control de lo delegado, mediante informes sobre lo realizado, para asegurarse que se están logrando los resultados planeados.
- Dan seguimiento diario a la lista de pendientes importantes.

Es importante que recuerdes que la administración del tiempo es esencialmente un esfuerzo de grupo que requiere la coordinación de actividades, el ayudarse unos a otros y la sincronización conjunta de esfuerzos para asegurar los resultados esperados.

Administrar el tiempo eficazmente, es un "Don", que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan.

Video conferencia: “Como lograr una administración del tiempo eficaz”

Haciendo clic en el siguiente link podrás asistir en tu PC a una video conferencia, en la que verás ejemplos prácticos y herramientas para una administración eficaz del tiempo. Fue grabada en vivo por Internet.

<http://tiempoyexito.reunidosonline.com> (*)

Por Cr. Luis A. Ravizza

(*) Para visualizar el video debes tener instalado en PC el programa Flash Player de Macromedia. Puedes descargarlo gratuitamente desde www.macromedia.com/la/downloads

Lectura escogida

“El mejor tiempo está por venir”

– del libro “Resultados Extraordinarios” escrito por Pr. Bernardo Stamateas

“Hay un tiempo para cada cosa, y un tiempo para cada propósito bajo el cielo” LA BIBLIA

Tu vida consiste en tu tiempo. Dispones de 24 horas por día para que hagas lo que quieras con tu tiempo. Este es tu tiempo. Un sueño grande que necesita ser conquistado te está esperando y todo lo que viviste te preparó para alcanzarlo y arrebatarlo.

Todo lo que pasó en tu pasado, sin saberlo, te estaba preparando para el éxito de tu mañana. No reniegues de lo bueno, ni de lo malo de tu pasado, porque aunque no entendías por lo que estabas pasando, te estabas preparando para el presente que te toca vivir y para el futuro que debes conquistar.

No hay nada peor en la vida que perder el tiempo, porque tiempo es sinónimo de vida. Perder el tiempo es perder la vida.

Hay gente que dice: “Voy a dormir 8 horitas, 9 horitas, 11 horitas, 15 horitas, 18 horitas, 24 horitas, 3 semanas, 1 mes, 6 años...” Hay gente que vive dormida, gente que está descansando hace años.

Descansar es necesario, pero no te tomes más tiempo del que necesitas para despertarte y volver a empezar... ¿Cuánto tiempo necesitas descansar? Solamente va a depender de lo que esperes y anheles para tu vida.

¿Sabes por qué hay gente que vive todo el tiempo descansando? Seguramente porque tuvieron un logro, un éxito, una conquista, y entonces pensaron: “ya llegué, ya lo logré, ya cumplí,” y ahora que ya tienes lo que querías te pones a descansar, te duermes en los laureles... y en los éxitos pasados, vives de recuerdos, de las fotos amarillas, de lo que fue y descansas. Duermes porque alcanzaste un logro, un triunfo, y sin darte cuenta te conviertes en esclavo de lo que lograste.

Tienes que descansar, pero no más de la cuenta. Si conquistaste un sueño o un proyecto, felicitaciones, pero hay uno nuevo, una nueva conquista, un propósito mayor que te está esperando.

No puedes vivir toda tu vida buscando, no puedes permanecer todo el tiempo sentado. No puedes vivir pensando en tus éxitos y logros pasados...

El Rey Salomón dijo: "Un poco de dormir, y otro poco de dormir y cuando te despiertas, te han robado todo lo que construiste".

Tu futuro te encontrará siendo un esclavo si en tu presente te quedas quieto, sé rápido, necesitas estar atento para capturar tu futuro, tu bendición y no dejarla pasar. Tienes que moverte, porque tu naturaleza te preparó para eso, para que escales nuevos montes y captures nuevos sueños.

Estás vivo en este tiempo, en esta hora y en este país porque hay una tarea que tienes que hacer tú mismo. Pero si la dejas pasar, otro va a quitarte lo que te corresponde. Y si otro toma tu lugar vas a vivir insatisfecho. Tú eres el dueño de tu propio destino. Lo mejor está por venir. Usa el tiempo y disponlo a tu favor.

Cap. 10 – Págs. 187-189 – 5ta. Edición