

Tema 3. Planeación y organización del tiempo

Introducción



El buen uso del tiempo, exige planear tu futuro a corto y a largo plazo. El decir “no tengo tiempo” se ha vuelto una constante, las personas nos llenamos de actividades y creemos que entre más cosas tenemos que hacer nos volvemos más eficientes, cuando en realidad son pocas las actividades que agregan valor y son en las que nos debemos enfocar.

Contar con el tiempo suficiente, sin sentirte presionado, te genera innumerables beneficios como la

tranquilidad personal hasta el logro de nuestras metas. El tiempo para planear, prever y pensar en oportunidades es ocupado por la sobrecarga diaria y en actividades más rutinarias.

Es por eso que tanto **la planeación como la organización del tiempo son indispensables para el logro de nuestras metas**, cumplir con nuestros propósitos y establecer nuestro plan de vida.

En este tema nos enfocaremos en las maneras en las que podemos planear y organizar el tiempo, además veremos la importancia que tiene delegar actividades y la clasificación de las actividades urgentes e importantes.

Subtema 1. Principios básicos

En este subtema conocerás la manera en que se relacionan el **tiempo–planeación–organización**, para ello analiza estas definiciones:

- **La organización y la planeación son la capacidad de establecer metas y prioridades a la hora de realizar una tarea, en un tiempo establecido.**
- **Planear y organizar son el estudio previo de las acciones que realizamos para cumplir una meta en un determinado tiempo.**

La administración del tiempo en mi propósito de vida

Existen **principios básicos** para la planeación y organización del tiempo, éstos son:

1. Las actividades que realiza una persona no tienen la misma importancia. El tiempo disponible debe ser asignado en orden de prioridades.
2. Las circunstancias y la planeación del tiempo deben ser flexibles para adaptarse a los imprevistos; nadie tiene el control absoluto de todas
3. Los problemas que se solucionan solos, hay que identificarlos para no perder tiempo en tratar de resolverlos.
4. Los aspectos urgentes e importantes hay que identificarlos.
5. Las decisiones que generen acciones y que se posponen hacen perder tiempo y oportunidades.
6. El establecimiento de plazos motiva a la acción.
7. El priorizar las tareas para asignar un nivel de importancia.
8. La agrupación de tareas evita confusiones ya que elimina repeticiones.
9. El escribir nuestros objetivos y metas es importante y hay que revisarlos periódicamente para darles seguimiento.



Subtema 2. Delegar: una forma de administrar el tiempo

Una de las principales características de un líder es saber delegar actividades a los miembros de su equipo. La delegación es la herramienta más eficaz para tu crecimiento personal y el de tus compañeros.

¿Qué es delegar?

Es un proceso que permite conferir a un colaborador, el cargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y la libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad por el resultado.

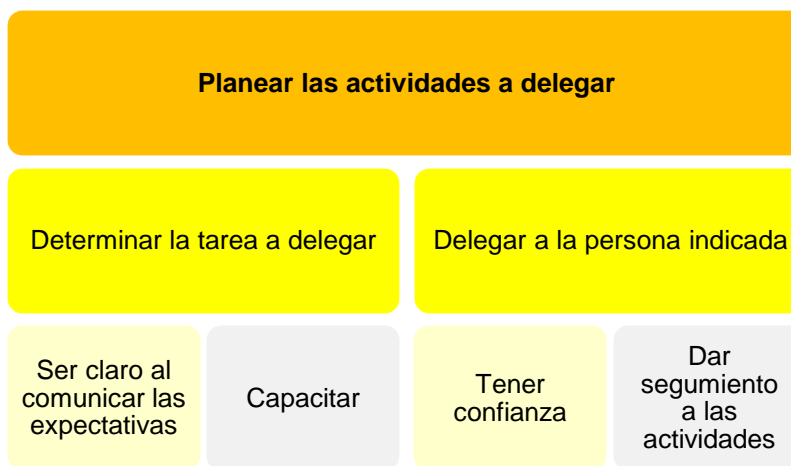
Delegar es importante porque permite:

- Disminuir la presión del trabajo
- Evitar tareas rutinarias
- Enfocarse en la planeación de proyectos
- Desarrollar personal más fuerte y responsable
- **Ahorrar tiempo**

Relación delegar-administración del tiempo

Generalmente la administración del tiempo es un proceso compartido porque somos personas interdependientes, necesitamos de otros para lograr nuestros objetivos.

Si te empeñas en hacer todas tus actividades sin ninguna ayuda, no habrá tiempo suficiente que te alcance. Una de las mejores opciones para evitar lo anterior es la siguiente: delegar, pues algo que parece imposible como multiplicar el tiempo se vuelve posible cuando comienzas a delegar de manera efectiva. Pero ¿cómo se puede delegar? Revisa a continuación estos *tips*.



Tips para delegar

Si deseas mejorar el uso de tu tiempo, delegar es esencial.

Subtema 3. Urgente vs. Importante

¿Qué debo atender primero, lo urgente o lo importante?

A todos nos ha pasado que gran parte de nuestro tiempo nos ocupamos en cosas que pensamos que son importantes pero que en realidad son urgentes.

Generalmente, las cosas urgentes son los distractores más efectivos que existen y desvían la concentración de las actividades importantes que nos guían hacia nuestros proyectos o metas.

Lo urgente requiere casi siempre nuestra atención inmediata, nos presiona todo el tiempo. Por lo contrario, lo importante aporta a nuestra misión de vida y genera resultados tangibles, a continuación te presentamos algunos ejemplos de actividades importantes y urgentes, analízalas e identifica las diferencias entre ellas:

Actividades importantes	Actividades urgentes
<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de negocio• Eventos familiares• Proyectos personales	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de ocio• Actividades rutinarias• Actividades generadas por la desidia

Todos tenemos el potencial de **ahorrar tiempo**, para lograrlo se requiere **disciplina y dedicación** a los **principios básicos**. Desde el momento en que nos organizamos, el tiempo se vuelve un aliado, en nuestro recurso.

Aunado a lo anterior, es importante **diferenciar las actividades que te ayuden** a cumplir tu propósito y cuáles no, las que te distraen y las que no te generan un valor.



Somos personas que necesitamos de los demás, es por esto que la delegación de actividades es una manera de optimizar y ahorrar tiempo, es muy importante que como líderes aprendamos a confiar en los miembros de nuestro equipo, para lograr las metas que tengamos.

Si relacionamos el éxito con el tiempo, es importante incluir a otros, el éxito está en todas partes y a nuestro alrededor.

Mi Reflexión

- Ahora que conoces los conceptos principales de la planeación y organización del tiempo, ¿consideras que es importante aprender a delegar actividades?, ¿delegas las actividades de acuerdo con su prioridad?
- ¿Adminstras tu tiempo de acuerdo con tus actividades importantes y/o urgentes?

¡Quiero más!

Para conocer sobre la **importancia de la delegación de actividades**, te invitamos a leer el siguiente artículo:

- Rizo, M. *El arte de delegar*. [En línea] 3 de abril del 2013.
<http://www.forbes.com.mx/sites/el-arte-de-delegar/>

Para conocer sobre las **aportaciones del Maestro humano Steve Jobs quien fue director de Apple**, te invitamos a ver el siguiente video titulado:

- **La importancia de delegar.**
http://www.youtube.com/watch?v=c1OLkgLB_sk

Bibliografía

Rodríguez, M. (2013). *Administración del tiempo*. México: El Manual Moderno.

ISBN: 9684268289

Heller, R. (1999). *Saber delegar*. México: Grijalbo.

ISBN: 978-84-253-3298-2

EAN: 9788425332982

**La administración del tiempo
en mi propósito de vida**



Innovación con propósito de vida.

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.