

Tema 5. Herramientas para la buena administración del tiempo

Introducción

La **administración del tiempo** es uno de los retos más grandes que enfrenta la **sociedad moderna** para atender una de sus grandes necesidades: la falta del tiempo. Muchas veces sabemos lo que queremos pero no sabemos el cómo. Vivimos en un mundo con muchas distracciones: los medios de comunicación, actividades de ociosidad, entre otros, son aspectos que nos alejan de nuestras metas.



Debido a que el tiempo es un **recurso irremplazable**, es importante reasignar la cantidad de tiempo que le dedicas a las actividades de bajo valor para reemplazarlas con actividades de alto valor, por lo tanto es importante usar herramientas para la buena administración y utilización de este valioso recurso.

En este tema conocerás en el uso de herramientas que te ayudarán a tener un mejor enfoque de tus propósitos y te ayudan a organizar y asignar el tiempo que le vas a dar a cada una de las estrategias a seguir para cumplir tus objetivos.

Subtema 1. Administración de agenda

Una agenda es una herramienta fundamental a la hora de administrar el tiempo, ya que ayuda a organizar y a priorizar las actividades que se realizarán en el día.

De acuerdo con tus gustos y preferencias puedes elegir organizar tu agenda: en papel, en la computadora o en otro dispositivo electrónico.

Es importante que la hagas parte de tu vida y tenerla siempre a la mano además que detalles las actividades a realizar, la hora en que la vas a realizar y el tiempo asignado a dicha tarea.

Subtema 2. Matriz de gestión de prioridades de Covey y diagrama de Pareto

Cuadrante de Covey

En los temas anteriores se hizo énfasis de las actividades urgentes e importantes, una manera de clasificarlas para poder organizar mejor tu tiempo y priorizar nuestras actividades es mediante el cuadrante de gestión de prioridades de Covey (2011).

La misma contiene dos **áreas**:

- Importante-no importante (se relaciona o no con mis objetivos)
- Urgente-no urgente (requiere o no atención inmediata)

Combinando estos aspectos obtenemos cuatro cuadrantes como se muestra a continuación:

Matriz de gestión de prioridades

	URGENTE	NO URGENTE
	1	2
Actividades	Actividades	Actividades
I Crisis		Prevención
M Problemas apremiantes		Construir relaciones
P Proyectos cuyas fechas vencen		Reconocer nuevas oportunidades
O		Planificación, recreación
R Resultados		Resultados
T Estrés		Visión, perspectiva
A Agotamiento		Equilibrio
N Administración de crisis		Disciplina
T Rol bombero: siempre apagando incendios		Control
E		Pocas crisis
	3	4
Actividades	Actividades	Actividades
N Interrupciones, algunas llamadas		Trivialidades, ajetreo inútil
O Correo, algunos informes		Algunas llamadas, correo
Algunas reuniones		Pérdida de tiempo

La administración del tiempo en mi propósito de vida

Innovación con propósito de vida.

I	Cuestiones inmediatas	Actividades agradables
M	Actividades populares	
P		
O	Resultados	Resultados
R	Concentración en el corto plazo	Total irresponsabilidad
T	Administración de crisis	Despido de los empleos
A	Carácter de camaleón, atento a la reputación	Dependiendo de otros o gobernando por apremios básicos
N	Considera que las metas y planes no valen la pena	
T	Se siente impotente, excluido de control	
E	Relaciones frágiles o rotas	

- Cuadrante 1: hace énfasis en las tareas que son importantes y urgentes. Aquí se incluyen las tareas que van con tu propósito laboral y que requieren atención inmediata.
- Cuadrante 2: incluye las tareas que son importantes pero no urgentes. Son tareas que van con tu propósito pero no requieren atención inmediata.
- Cuadrante 3: se refiere a aquellas tareas que si bien no son importantes son urgentes.
- Cuadrante 4: se encuentran aquellas tareas que no son importantes ni urgentes pero que seguimos realizando por costumbre.

Diagrama de Pareto

Otra herramienta para administrar el tiempo es el **Diagrama de Pareto** el cual es un sencillo y gráfico **método de análisis** que permite discriminar entre las **causas más importantes de un problema** y ayuda a tomar decisiones en función de prioridades.

Vilfredo Pareto, creador de dicho diagrama, concluyó que el 80% de los problemas se pueden solucionar si se eliminan el 20% de las causas que los originan (Delgado, 2008).

En otras palabras, un 20% de los errores vitales causan el 80% de los problemas o lo que es lo mismo, en el origen de un problema siempre se encuentran un 20% de causas vitales y un 80% de triviales.

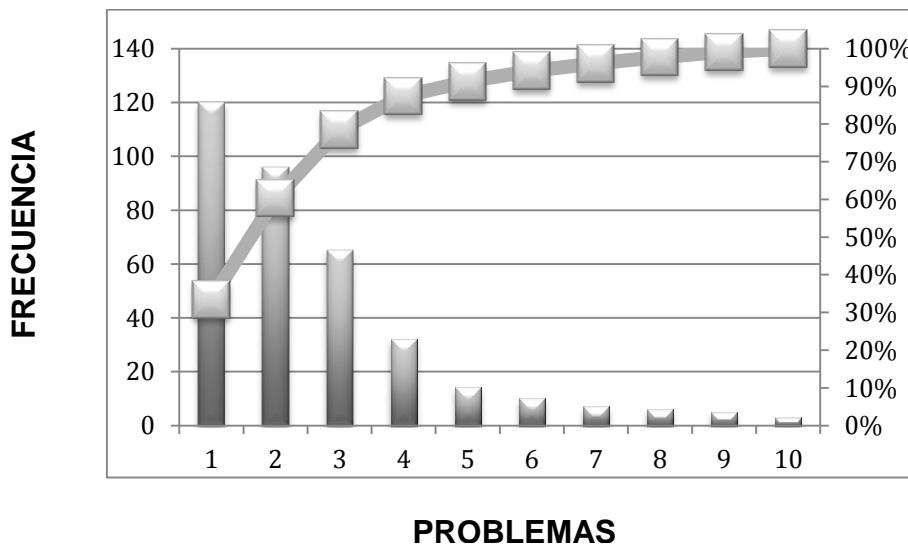
Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2014.

Concretamente este tipo de diagrama es utilizado básicamente para lo siguiente:

1. Conocer cuál es el factor o factores más importantes en un problema.
2. Determinar las causas raíz del problema.
3. Decidir el objetivo de mejora y los elementos que se deben mejorar.
4. Conocer si ha conseguido el efecto deseado (por comparación con los Paretos iniciales).

Diagrama de Pareto

Método de análisis que permite discriminar entre las causas más importantes de un problema y ayuda a tomar decisiones en función de prioridades.



Subtema 3. Herramientas tecnológicas

Hoy en día, hay una estrecha relación entre la tecnología y el manejo del tiempo. Se cuenta con el acceso al software de las computadoras, teléfonos inteligentes, en pocas palabras, hay más herramientas a tu disposición para administrar el tiempo, pero ¿estás realmente usándolos?

Muchas herramientas tecnológicas cuentan con aplicaciones que te ayudan a establecer y visualizar mejor tus actividades diarias, entre ellas las siguientes:



- Teléfonos inteligentes: tienen la aplicación del calendario, un bloc de notas, un administrador de tareas y un periódico en algunos casos.
- Agendas electrónicas: existen aparatos electrónicos dedicados exclusivamente para la organización y planeación de actividades.
- Computadoras: cuentan, al igual que los teléfonos inteligentes, con funciones de calendario y bloc de notas.
- Softwares computacionales: existen softwares que si bien no se dedican a cumplir las funciones de “agenda” al 100%, tienen funciones que ayudan en gran medida.
 - Microsoft Excel: realizan una tabla introduciendo los días, horas y tareas a realizar.
 - Microsoft Outlook: envían y recibir e-mails con este programa. Tiene también la funcionalidad de calendario, listas de reunión o de distribución, crear un archivo de contactos que se pueden exportar al resto de la oficina o incluso a su teléfono móvil si es compatible.

Además de conocer estas herramientas es importante que tomes en cuenta otros aspectos como: cuánto tiempo van a tomar las tareas, que distingas lo que vas a delegar. Además considera que si no tienes el conocimiento para manejar estas herramientas, puede tomarte tiempo en aprenderlas a usar, pero ahorrarás tiempo a largo plazo, ¿por qué no intentarlo hoy?

La administración del tiempo en mi propósito de vida

Innovación con propósito de vida.

Por el simple hecho de comenzar a pensar en la forma en que usas el tiempo, notarás grandes beneficios en la manera en la que lo administras. **Actuar sin hacer conciencia es la raíz de muchos fracasos** y si no tomas el tiempo para hacer este análisis fracasará en el intento de ser dueño de tu tiempo.



La administración del tiempo es la habilidad más importante que podrás aprender en toda tu vida. Saber usar el tiempo de manera efectiva es la raíz de todas las demás habilidades y el secreto para ser feliz, exitoso y productivo.

La administración personal de tu tiempo, permite priorizar la lista de pendientes y definir cuáles actividades no generan valor.

Aprender a cuidar el tiempo personal, permite organizar cada aspecto de nuestra vida para poder realizar esas actividades que lleven a la plenitud y a trascender.

"Un hombre que se atreve a desperdiciar tan solo una hora de su tiempo, aún no ha descubierto el valor de la vida."

Charles Darwin

Mi Reflexión

Te invitamos a realizar el siguiente ejercicio:

1. Presta atención al tipo de tareas que realizas en el periodo de una semana.
2. Mide el porcentaje del tiempo que dedicas a cada actividad y relaciónalas con los cuadrantes de la matriz de tiempo de Covey.

Respóndete, ¿a qué cuadrante dedicas la mayoría de tu tiempo?

¡Quiero más!

Para conocer sobre **la mejor agenda electrónica** fácil de usar y que permite anotar, recordar cosas importantes, guardar fechas y asuntos importantes en tu vida diaria, te invitamos a ver el siguiente video titulado:

- **Efficient Diary 3.10.**

<http://www.youtube.com/watch?v=dA7Bu5n41YM&list=PLPVXdelxC9iNKFAMtXeNPRvJ5gTWIrZXB&index=1>

Derechos Reservados, ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C., 2014.

La administración del tiempo
en mi propósito de vida



Innovación con propósito de vida.

Bibliografía

Covey, S. (2011). *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*. España: Paidós-Ibérica.

ISBN: 9788449324949

Delgado, R. (2008). *El Diagrama de Pareto*. Revista Virtual de la Universidad Católica de Occidente. Disponible en:

<http://www.catolica.edu.sv/investiga/archivos/pareto.pdf>

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.