

# CURSO DE TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



 **TECNO**  
CAPACITA

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:

✓	<i>Tarea completada</i>
→	<i>Planeación pospuesta para</i>
○	<i>Tarea eliminada</i>
D	<i>Tarea delegada</i>
⊗	<i>En proceso</i>

## ABC. Lista de Tareas Prioritarias


## Agenda de citas

<i>Temprano</i>	2
8	3
9	4
10	5
11	6
12	7
	8
1	<i>Noche</i>

## Récord diario de eventos

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



## →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.

**Ejercicio:** 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.).

Asigne tareas y responsabilidades



- Fije fechas de control y entregas.

Maneje sus tiempos



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

Maneje sus tiempos



- De los acuerdos.

Lleve un registro



- De sus reuniones de trabajo.

Seguimiento



- Anote los asuntos incompletos en la agenda de la próxima reunión.
- 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 simplifíquelo.
- 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.

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.	Aplice 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.