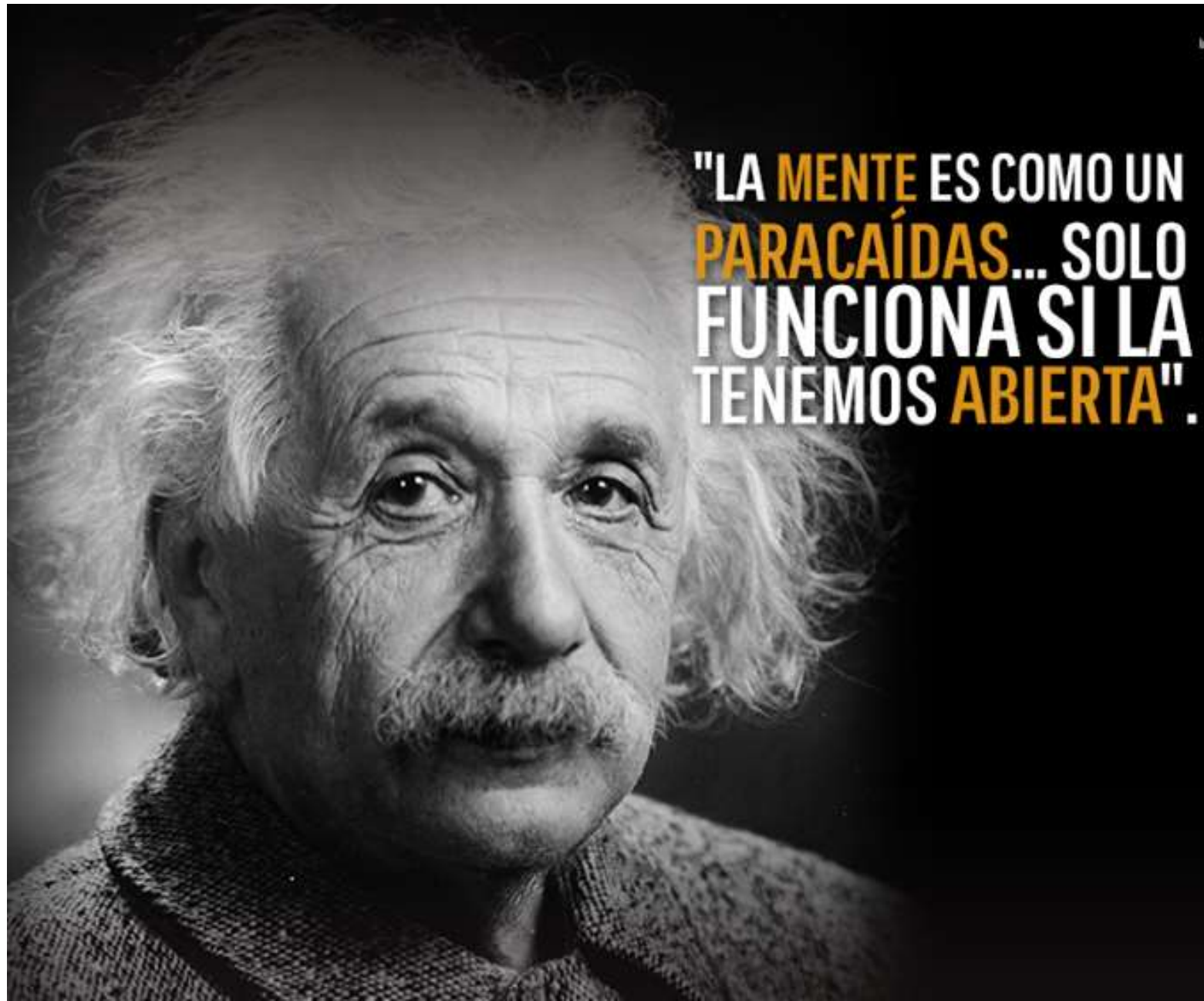


Bienvenidos

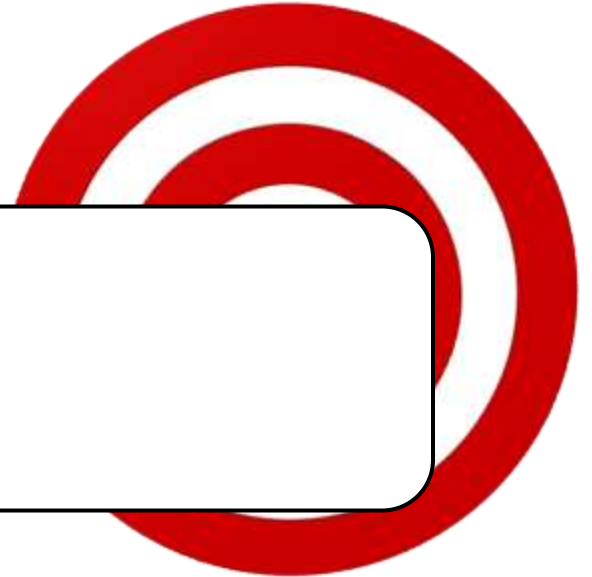
Administración del tiempo



"LA MENTE ES COMO UN
PARACAÍDAS... SOLO
FUNCIONA SI LA
TENEMOS ABIERTA".

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Formemos equipos de tres
¿Qué es el tiempo?



¿Qué es el Tiempo?

$$V = \frac{D}{T}$$

$$\text{Velocidad} = \frac{\text{Distancia}}{\text{Tiempo}}$$

$$\text{Velocidad} = \frac{100 \text{ kms}}{2 \text{ horas}} = 50 \text{ kms/hr}$$

¿Qué es el Tiempo?

$$T = \frac{D}{V}$$

$$\text{Tiempo} = \frac{\text{Distancia}}{\text{velocidad}}$$

$$\text{Tiempo} = \frac{100 \text{ kms}}{50 \text{ kms/hr}} = 2/\text{hrs}$$



Si esta es la fórmula, ¿Cómo mejoro el tiempo?

$$\text{Tiempo} = \frac{\text{Distancia}}{\text{velocidad}}$$

$$\text{Tiempo} = \frac{100 \text{ kms}}{50 \text{ kms/hr}} = 2/\text{hrs}$$

Si esta es la fórmula, ¿Cómo mejoro el tiempo?



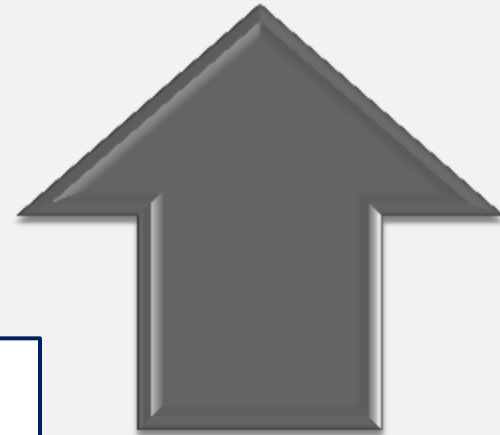
Disminuyendo
la distancia

$$\text{Tiempo} = \frac{75 \text{ kms}}{50 \text{ kms/hr}} = 1.5/\text{hrs}$$

$$\text{Tiempo} = \frac{100 \text{ kms}}{50 \text{ kms/hr}} = 2/\text{hrs}$$

Aumentando
la velocidad

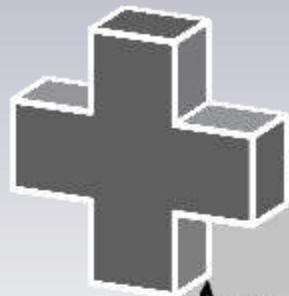
$$\text{Tiempo} = \frac{100 \text{ kms}}{75 \text{ kms/hr}} = 1.3/\text{hrs}$$



- 
1. **¿Cómo disminuyo la distancia?**
 2. **¿Cómo aumento la velocidad?**

¿Cómo disminuyo la distancia?

¿Cómo aumento la velocidad?



Aumentando la velocidad

- Con sentido de Urgencia, realizando las tareas mas rápido
- Eliminando lo que me estorba

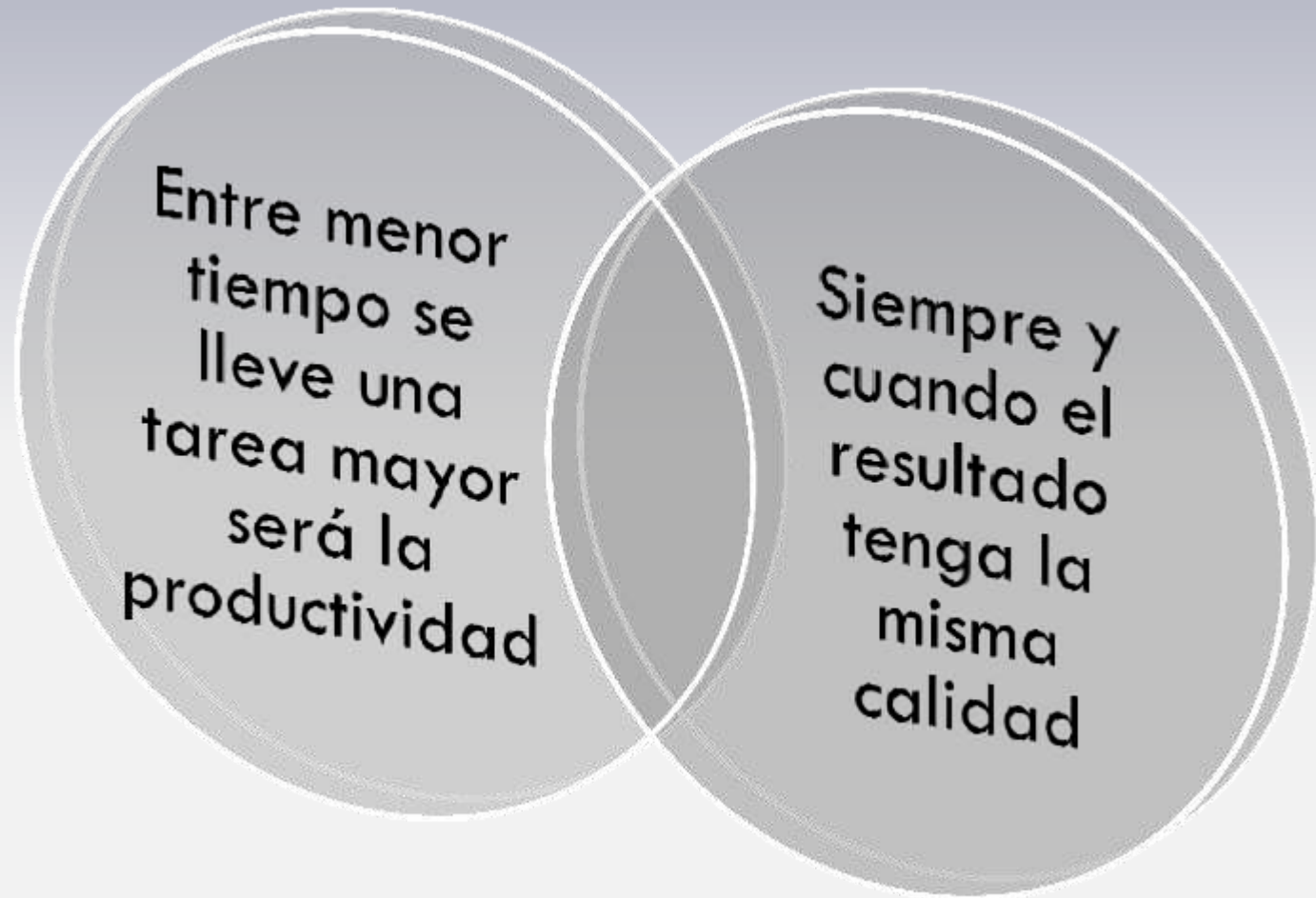
Disminuyendo la distancia

- Organizando las tareas a realizar
- Planeando la ruta "mas fácil" pero de máximo valor



¿Qué es la Administración del tiempo?

La relación tiempo - productividad



TIP:



No dejes para mas tarde lo que te debes comer hoy

!Comete esa Rana!

- “Todos tenemos nuestras ranas, tareas importantes que hacemos a un lado por alguna razón”



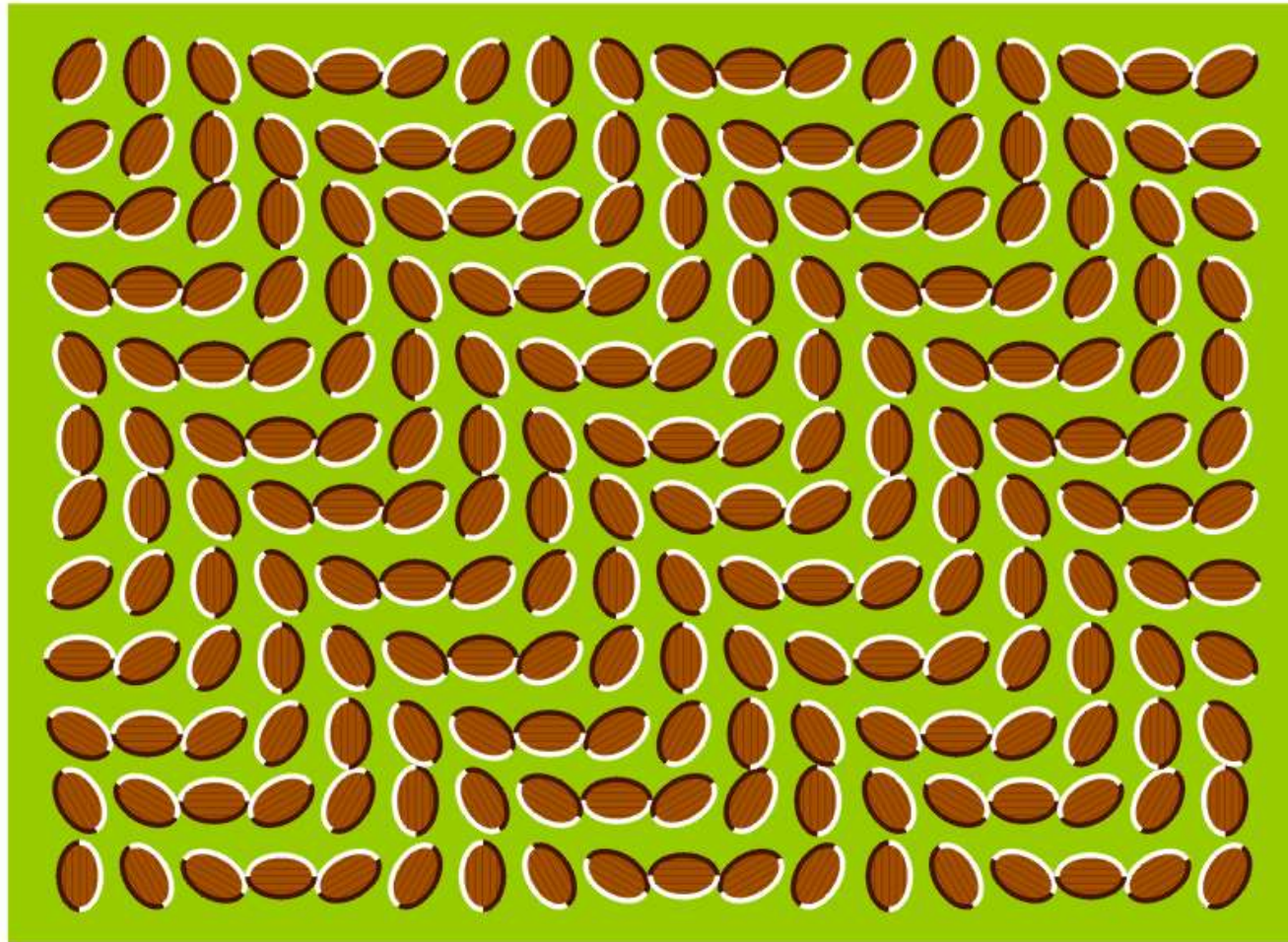
Anfibio con pan tostado



- Tus ranas son las tareas que sabes que son prioridad pero que las Haz puesto al fuego lento por alguna razón.
- Si te comes una rana viva todas las mañanas sabrás que ya experimentaste la peor cosa que te va a pasar en el día.
- Existen ranas escondidas en todos lados.
- Aprende a como hacer bocadillos de esos problemas difíciles.

TIP:

Aprende a Enfocarte y a ver con claridad



Enfoque y claridad

- Enfoque es la habilidad de concentrarse en una sola cosa para lograr la tarea más importante.
- Las complicaciones vienen cuando pierdes la claridad acerca de cuales realmente son tus verdaderas metas y objetivos.
- La falta de claridad y enfoque limita la acción, y la acción es la clave éxito.



¿Cuál es el resultado?



Como obtener Claridad y Enfoque

- La angustia y el estrés proviene de todas las cosas que tienes que hacer y el poco tiempo que se tienes para hacerlas.
- Escoge el reto más importante, esa ranota que tienes en tus pendientes y enfréntala efectivamente.
- Las cosas cambian durante el día, pero la gente exitosa se lanza directamente y sin dudar a su tarea más importante en cualquier punto del día.

TIP:


Escríbelo todo!!!

- Aprende a pensar en papel.
- Solo alrededor del 3% de los adultos se han tomado la molestia de escribir sus metas en papel.
- Mas del 95% trabaja a diario sin un plan.

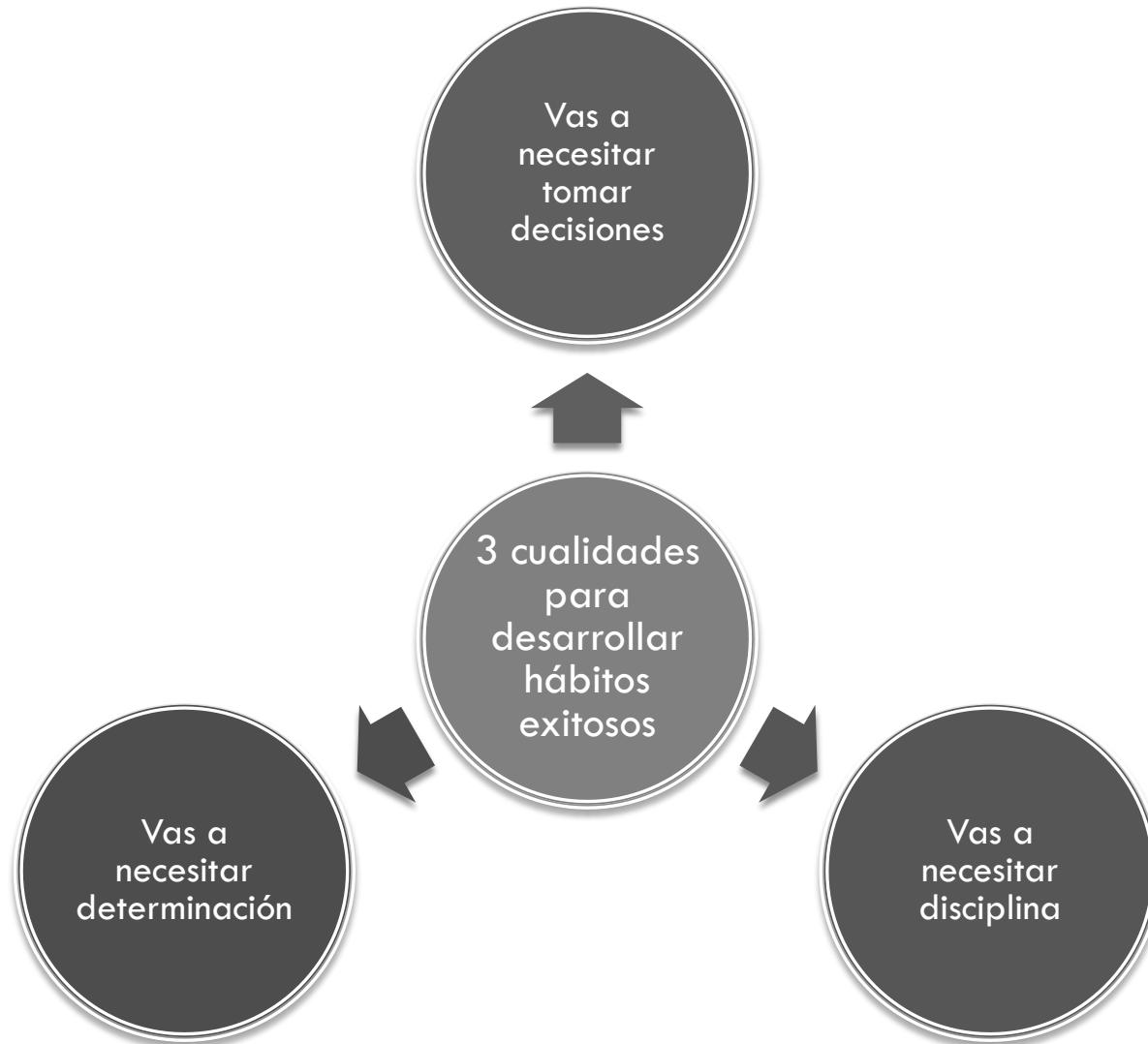


Hábitos

- Es imposible desarrollar claridad y enfoque si no desarrollas buenos hábitos de trabajo.
- Cerca del 95% del éxito de tu vida depende de los hábitos que cultivas.
- Los buenos hábitos son como tus mejores amigos y los malos hábitos (vicios) serán tus peores enemigos.

- 
1. **¿Qué hábitos tengo que desarrollar para administrar mejor mi tiempo?**
 2. **¿Qué vicios tengo que me impiden aprovechar el tiempo?**

Desarrollo de buenos Hábitos



Enemigos de la administración del tiempo

Desidia

Permite que las tareas se acumulen.

Desorganización

Permite que todo sea importante y urgente.

Flojera

“en una carrera, la pereza es rápidamente alcanzada por la pobreza” -Benjamin Franklin

Mentalidad mediocre

“en una carrera, la pereza es rápidamente alcanzada por la pobreza”

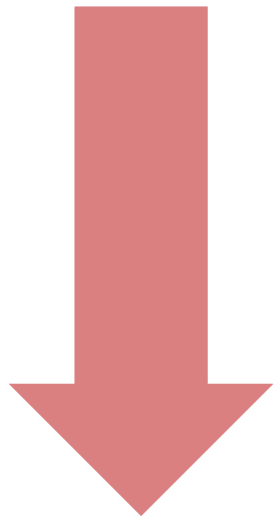
¿A dónde crees que llegarás?



Máximo posible



Amplificación de oportunidades = aprovechamiento del tiempo



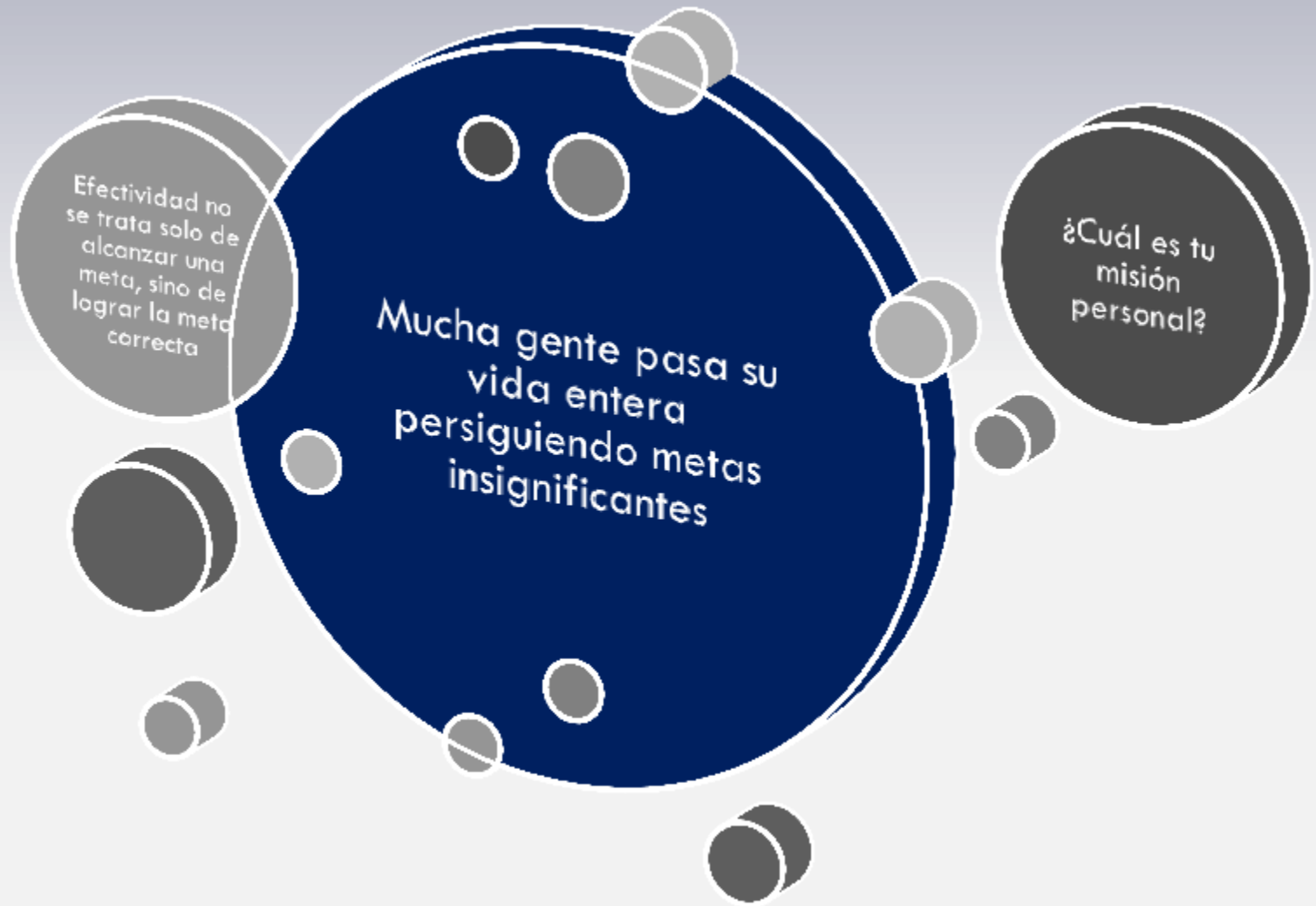
Mínimo requerido



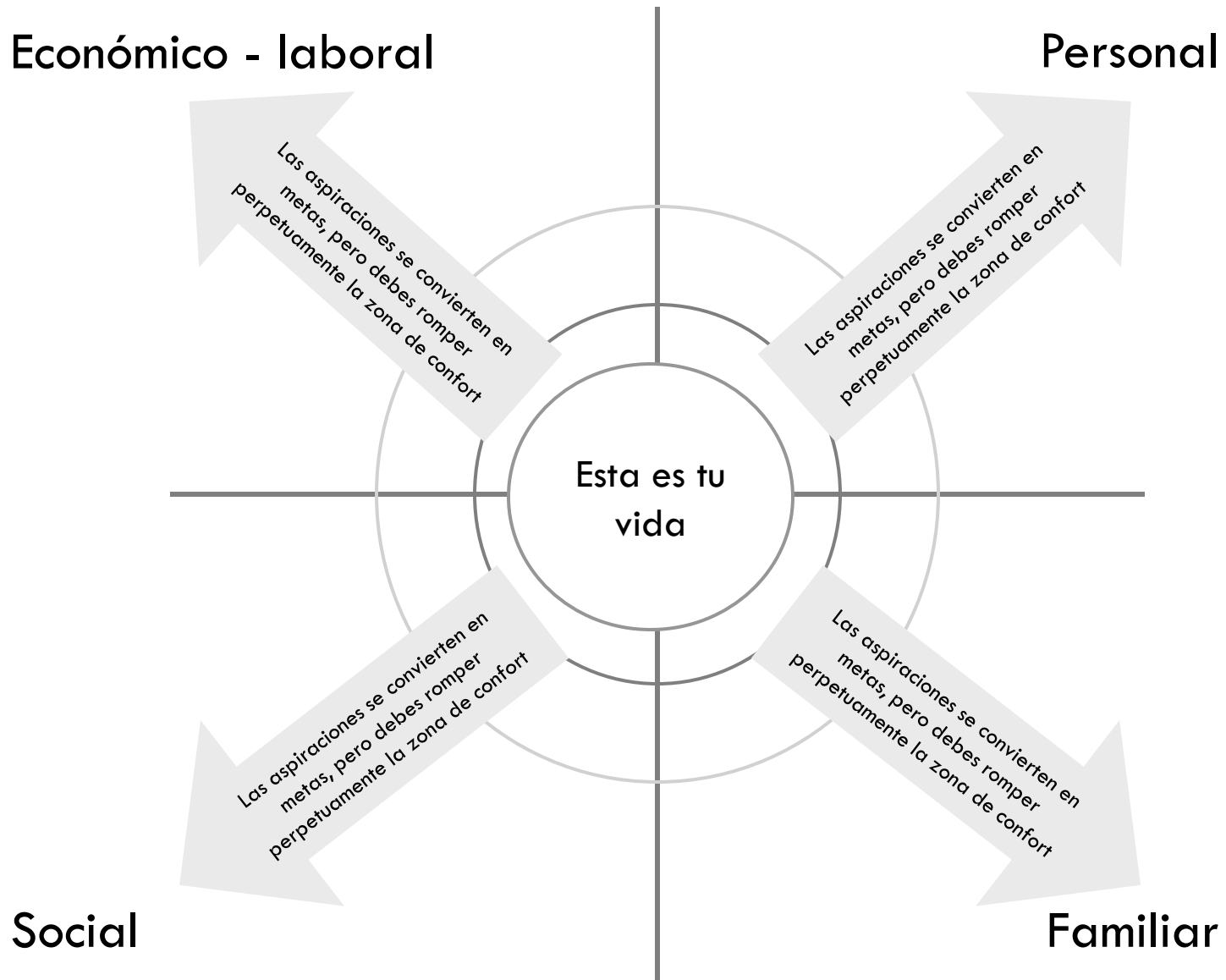
Perdida de oportunidades = pérdida de tiempo

TIP:

La Meta: Empieza con un fin en mente



Matriz Vida- Aspiraciones



Documenta tus Aspiraciones

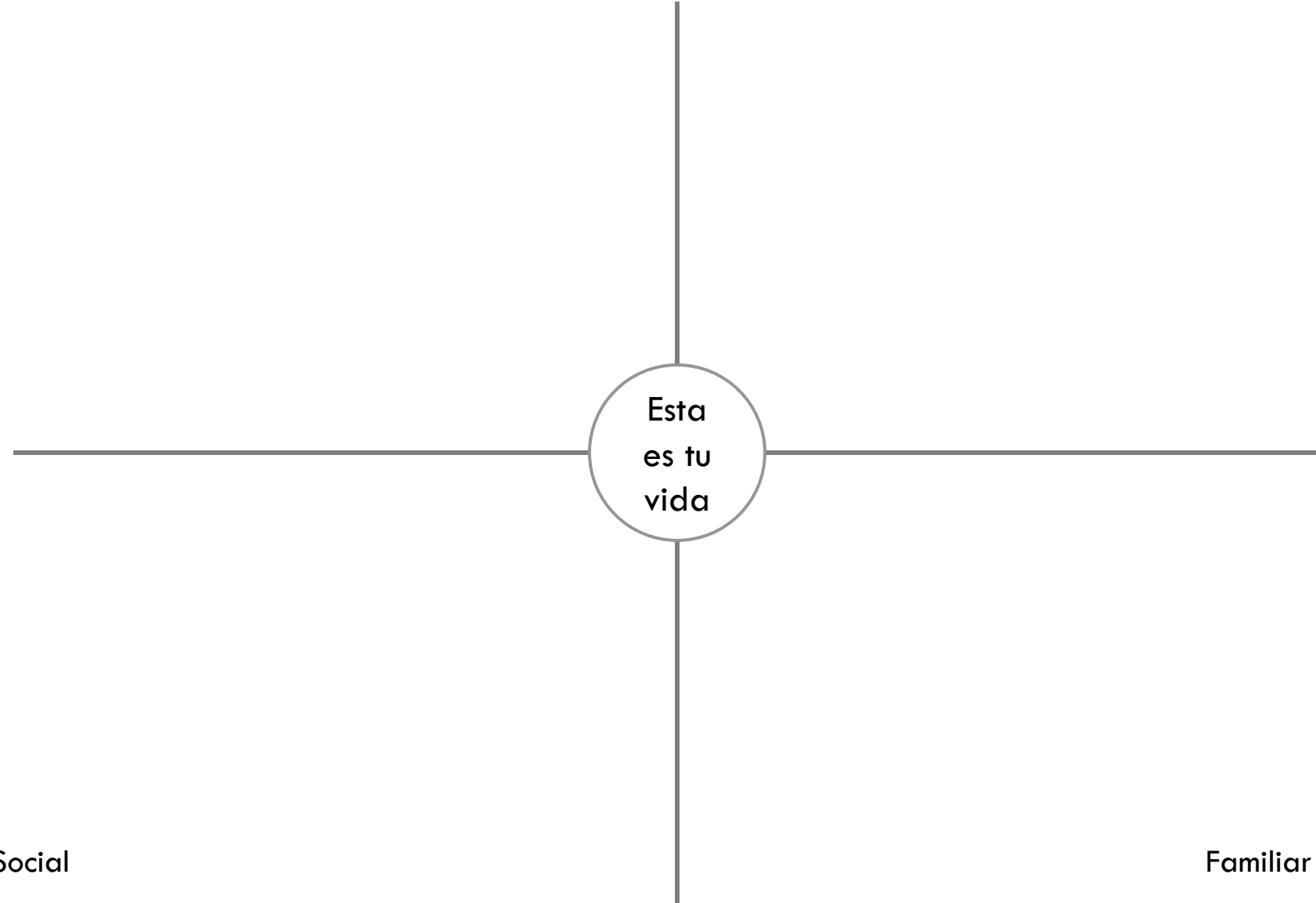
Económico - laboral

Personal



Social

Familiar



TIP DE COVEY:



Viviendo en El cuadrante II

Autodiagnóstico

□ Lista 1

Tareas muy importantes
que tengo que hacer
pero no las hago

Áreas:

- Económico - Laboral
- Familiar
- Social
- Personal

□ Lista 2

Tareas poco importantes
que hago pero no
debería hacerlas

Áreas:

- Económico - Laboral
- Familiar
- Social
- Personal

Matriz de Importancia - Urgencia

	Urgente	No Urgente
Importante	I Crisis problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	II Actividades de Prevención Construir relaciones Reconocer nuevas oportunidades Actividades de Planeación
No importante	III Interrupciones, algunas llamadas Correo, algunos informes Algunas reuniones Cuestiones inmediatas Actividades populares	IV Trivialidades Algunas llamadas telefónicas Excesivo 'chacoteo' actividades agradables

Resultados

	Urgente	No Urgente
Importante	<p>I</p> <p>Estrés</p> <p>Agotamiento</p> <p>Administración de crisis</p> <p>Siempre apagando incendios</p>	<p>II</p> <p>Visión, perspectiva, satisfacción</p> <p>Equilibrio</p> <p>Disciplina</p> <p>Control</p> <p>Resultados efectivos</p>
No importante	<p>III</p> <p>Concentración en los plazos cortos</p> <p>Administración de crisis</p> <p>Considera que las metas y los planes no valen la pena</p> <p>Se siente imponente, excluido del control</p> <p>Relaciones muy frágiles o rotas</p>	<p>IV</p> <p>Total irresponsabilidad</p> <p>Despido</p> <p>Dependencia de otros</p> <p>Gobernado por apremios básicos</p>

Establece prioridades: Primero lo primero

- Tu tienes el poder de cambiar quien eres, pero eso significa cambiar como actúas.
- Nunca dejes que tus prioridades mas importantes caigan victimas de las menos importantes.
- Cada papel que juegas en la vida tiene un elemento importante, no te dejes arrastrar por lo urgente.



Ejercicio:

Revisa la tareas que desarrollaste en el autodiagnóstico, ahora acomódalas en este cuadrante de la Matriz Importancia – Urgencia utilizando la analogía de las piedras:

	Urgente	No Urgente
Importante		
No importante		

TIP:

Establece Listas “por hacer”

Listas por hacer

1. Establece la meta, decide exactamente que es lo que quieres.
2. Escribe en papel esta meta.
3. Fija una fecha límite para cuando piensas lograr esta meta.
4. Enlista lo que necesitas para lograr esa meta.
5. Convierte esa lista en un plan de acción. Organízalo por prioridad y secuencia.
6. Toma acción inmediatamente. Haz lo que sea, pero no dudes en hacerlo.
7. Promete que tomarás un paso pequeño hacia esa meta cada día.

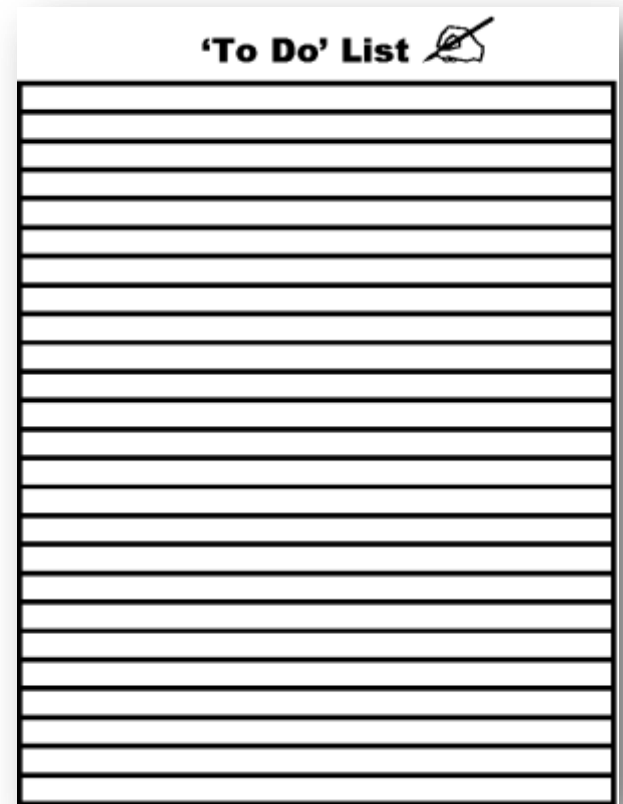





Revisa la matriz Importancia – Urgencia que desarrollaste con anterioridad, ahora establece una lista “por hacer”, organízala por prioridad y secuencia.

Listas por hacer

- Con tus listas por hacer claras y enfocadas lo siguiente es más que nada una cuestión de seguir empujando hacia adelante hasta que logres tu meta.
- La acción sin planeación te lleva al fracaso y a la desilusión, así que aprende a planear diariamente.



'To Do' List 

TIP:



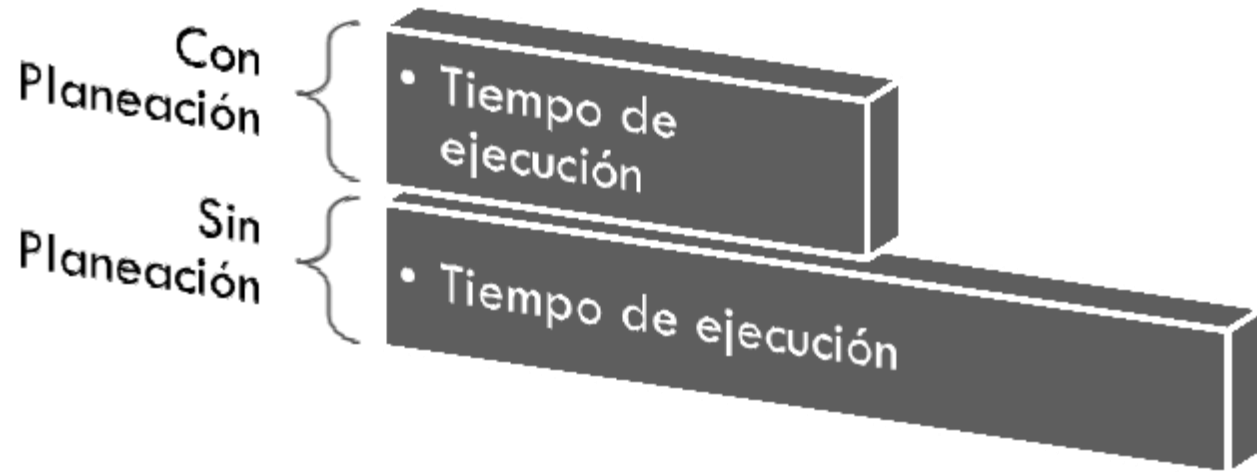
Establece un plan

Regla 10/90: Establece un plan



Invirtiendo el 10 %
de tu tiempo antes
de empezar
cualquier tarea te
ayudará a utilizar el
90 % restante de
manera más efectiva

Regla 10/90: Establece un plan



TIP:

Administración del tiempo al estilo Pareto

- En 1895, el economista italiano Wilfredo Pareto encontró que el 20% de la gente generaba el 80% del dinero.
- Después descubrió que esta proporción aplicaba a toda actividad económica, social, productiva, etc.



La Ley de Pareto en la administración del tiempo

**El 20 % de
tus
actividades
generarán el
80 % de tu
resultados**

Administración del tiempo al estilo Pareto

- Si tienes una lista de cosas por hacer con 10 cosas enlistadas, dos de esas diez cosas generarán el 80 % de lo que recibes a cambio de hacer la lista completa.
- Cuando ves tu lista, vas a estar tentado por hacer primero las cosas pequeñas para que las puedas marcar y obtener una sensación de cumplimiento. Invertirás tiempo valioso en tareas que pueden que no sean significativas para tu actividad productiva.



Ve la última lista que desarrollaste, ¿cuales son las tareas que te darán el 80% de tu éxito?

Administración del tiempo

- La parte más difícil de cualquier tarea es empezar.
- La administración del tiempo en realidad es tomar el control de una secuencia de eventos que afectan tu vida.
- La gente efectiva se disciplina a si misma para atender la tarea más importante primero, siempre.
- Eso quiere decir que se disciplinan a comerse esa rana. ¡Mmmmmmh, que rico!

TIP:

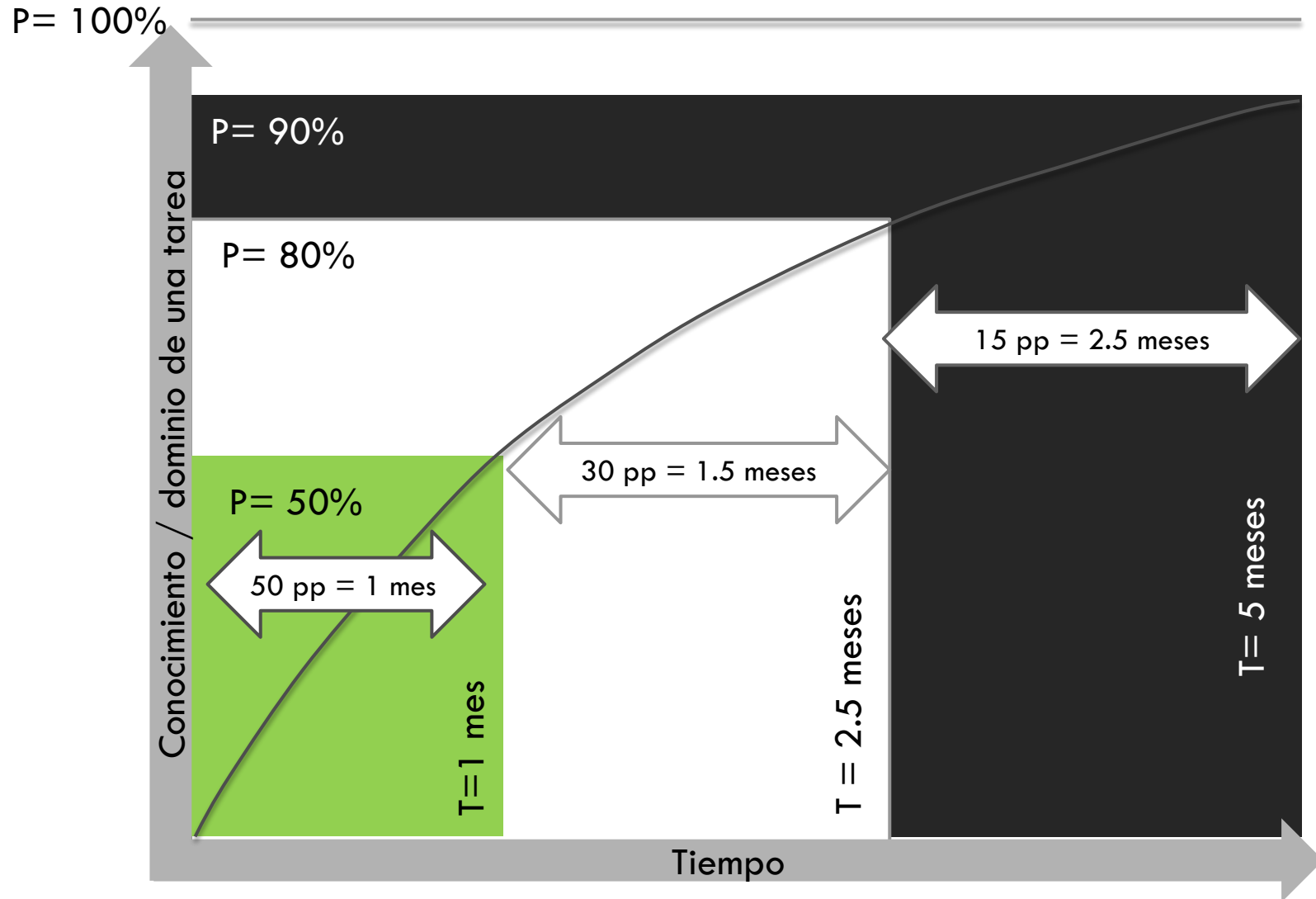


Buscar ser Perfecto es ser imperfecto



¿Por qué es importante buscar la perfección?

La asíntota de la perfección





¿Por qué es importante NO buscar la perfección?

- Se trata de ser eficiente, no de ser perfecto.
- Buscar la perfección consume tiempo valioso y agrega solo valor marginal

TIP:

Pensamiento a largo plazo

- Antes de que empieces un proyecto, hazte esta pregunta: ¿cuál es la consecuencia de no hacer esta tarea?
- Hay que estar dispuestos a retardar la gratificación a corto plazo con el fin de lograr mejores resultados a largo plazo.



Pensamiento a largo plazo

- “Los fracasados hacen lo que les alivia la tensión mientras que los ganadores hacen lo que los lleva a lograr sus metas” -Dennis Waitley
- Mantén en mente, la raíz de la palabra motivación es motivo.
- Para ser exitoso, tienes que darte un buen motivo para las decisiones que tomas.

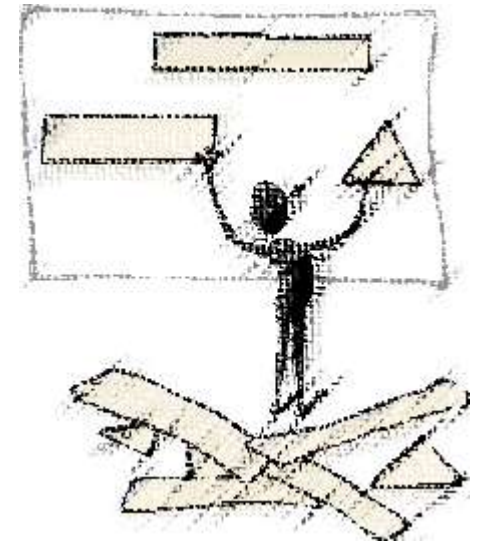
TIP:



Produce Resultados

Áreas de Resultados Clave

- Para volverse más efectivo, pregúntate porque estas en la nómina.
- Te han contratado para generar resultados.
- La mayoría de los puestos tienen resultados claves, cosas específicas que deben de hacerse.
- Para mejorar tu desempeño, identifica las áreas de resultados claves.




Áreas de Resultados Clave

- Identifica tus áreas de resultados clave y asegúrate de que le destinas la cantidad adecuada de tiempo para manejarlas.
- Califícate en cada área.
- Tu área de resultados clave más débil define el techo del desempeño de tus otras áreas de resultados clave.
- Tu área de resultados clave más débil es una ancla que te mantiene de navegar adelante con tus otras habilidades y activos.



Ejercicio: Resultados clave

- 
1. **¿Cuales son las áreas claves en mi trabajo en donde tengo que dar un buen resultado?**
 2. **¿ Cuales son las áreas claves en mi familia en donde tengo que dar un buen resultado?**



¿De la lista de resultados claves que acabamos de hacer, como te calificarías?

TIP:

La ley de la eficiencia forzada



“Nunca hay tiempo para hacer todo, pero siempre hay tiempo para hacer la cosa mas importante”

La ley de la eficiencia forzada

Cualquier trabajo se va a expandir a la cantidad de tiempo que tú le destines.

Si tienes dos días, te va a tomar dos días o más.

Si tienes solamente un día para completar un trabajo de dos días, de alguna forma encuentras la manera de hacerlo.

TIP:

Conviértete en tu propio Porrista

- El cambio siempre es un reto.
- Para enfrentarte al reto de convertirse más eficiente, necesitas el apoyo del mejor porrista del mundo, ¡tú!
- Conviértete en un optimista para siempre
- Cuando realmente dependes de ti, ya no te puedes dar el lujo de sentirte mal contigo mismo.



Conviértete en tu propio Porrista

- Siempre háblate a ti mismo positivamente.
- Arréglatelas para permanecer contento y con energías.
- Los optimistas buscan lo bueno de cualquier situación, encuentra la lección.
- Aprende a creer que las dificultades no vienen para obstruirnos si no para instruirnos.
- Visualiza tus metas.



TIP:



Usa la tecnología

Usa la tecnología

- !Usa la tecnología para ser productivo!
- Utiliza Outlook o cualquier agenda electrónica.
- Que sea el centro de productividad de tu vida diaria.
- Para que funcione necesitas ser disciplinado.
- Si no eres disciplinado todavía, empieza con una agenda de papel.

“Lo Bueno es
Enemigo de lo
Grandioso”

-Jim Collins- Good to great

Muchas Gracias

Hugo A. Becerra Espinoza
Cel: 044 (656) 199.89.76
Email: hugo@diestconsulting.com

www.diestconsulting.com

Referencias

- *!Comete esa Rana! Maneras para dejar la desidia y hacer más en menos tiempo - Brian Tracy*
- *7 hábitos de la gente altamente efectiva – Stephen Covey*
- *Metodologías desarrolladas por Hugo A. Becerra Espinoza – Diest Consulting*