



Business Knowledge
INSTITUTE



Administración del tiempo

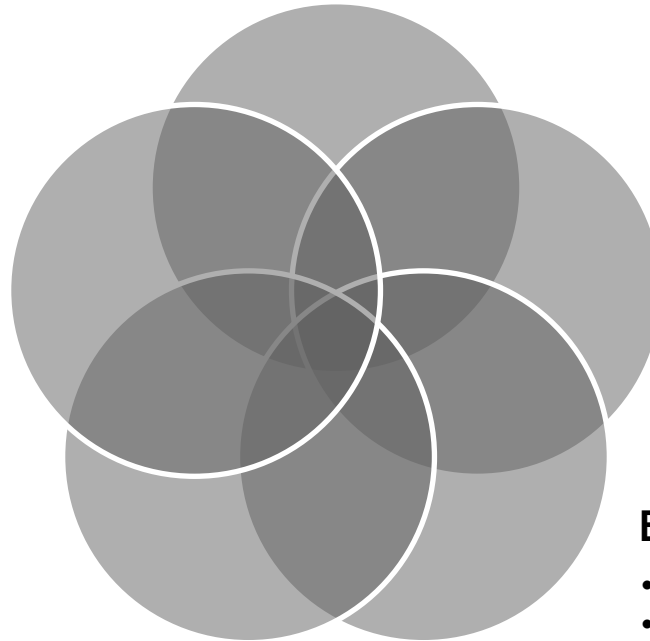
Bienvenidos

ReGLaS dE EsTe CuRso

Materiales serán
enviados por
correo electrónico
al final del curso

Decomiso de
celulares y cualquier
cosa que se le
parezca

No laptops o lo que
se le parezca



Participación
activa

Enroque;

- Cambiarse de mesa
- Sentarse enseguida de alguien que no conozca
- Las mesas deben tener al menos 3 personas



Temario

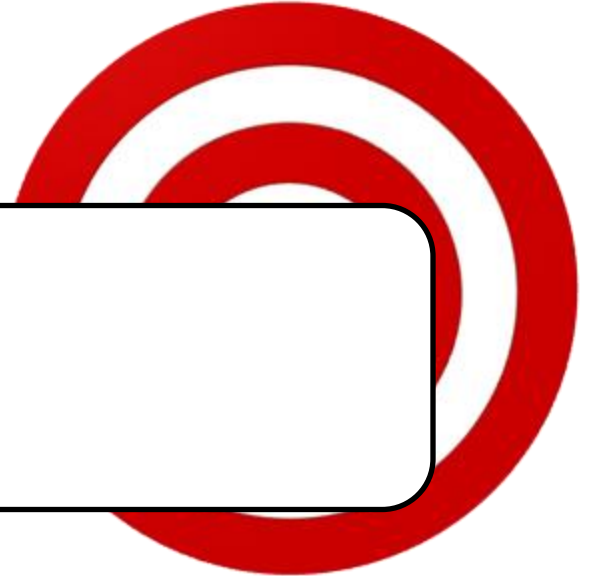


- Introducción y Autodiagnóstico
- La relación tiempo - productividad
- Técnicas de administración del tiempo
- Priorización
- Establecimiento de objetivos
- Planeación y Matriz de administración del tiempo
- Herramientas de administración del tiempo



Introducción y autodiagnóstico

¿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?

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

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

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



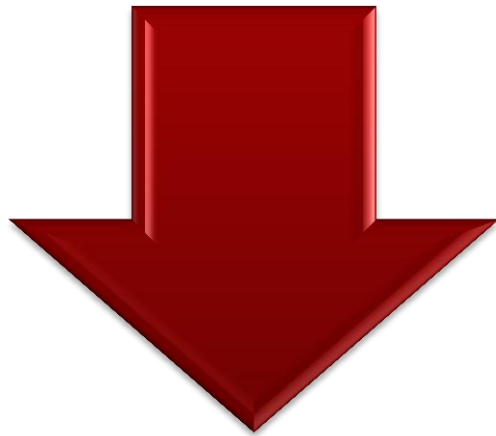


Si esta es la fórmula, ¿Cómo mejoro el tiempo?

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

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

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



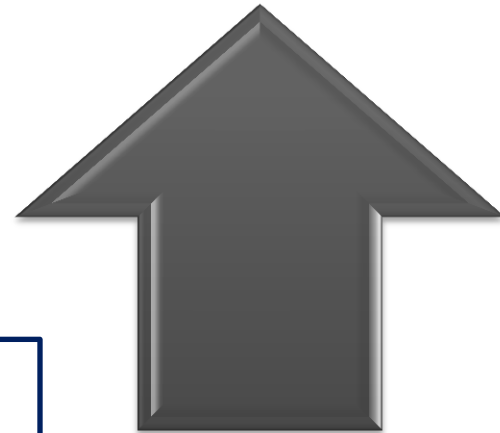
Disminuyendo
la distancia

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

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

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"





¿Qué es la Administración del tiempo?

La relación tiempo - productividad

Entre menor tiempo se lleve en una tarea mayor será la productividad

Siempre y cuando el resultado tenga la misma calidad



La administración del tiempo

Todos tenemos las mismas 24 horas, desde el más rico hasta el más pobre, desde el más productivo al menos

Por lo tanto todos estamos en igualdad de condiciones

También nos queda claro que el no tener tiempo es un pretexto

La ADT nos lleva al éxito porque nos permite organizarnos y de esta forma comenzar a cumplir más metas en menos tiempo



Dos áreas que impactan la Administración del tiempo



Técnicas Personales

Herramientas de administración del tiempo



¿Cuál de las dos es mas importante?

1. Técnicas Personales
2. Herramientas de administración del tiempo



Dos áreas que impactan la administración del tiempo

Administración del tiempo



Autodiagnóstico

TAREAS QUE TENGO QUE HACER
PERO NO ME GUSTA HACER

TAREAS QUE NO TENGO QUE HACER
PERO ME GUSTA HACER

TAREAS MUY IMPORTANTES QUE
TENGO QUE HACER PERO NO LAS
HAGO

TAREAS POCO IMPORTANTES QUE
HAGO PERO NO DEBERIA HACERLAS





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



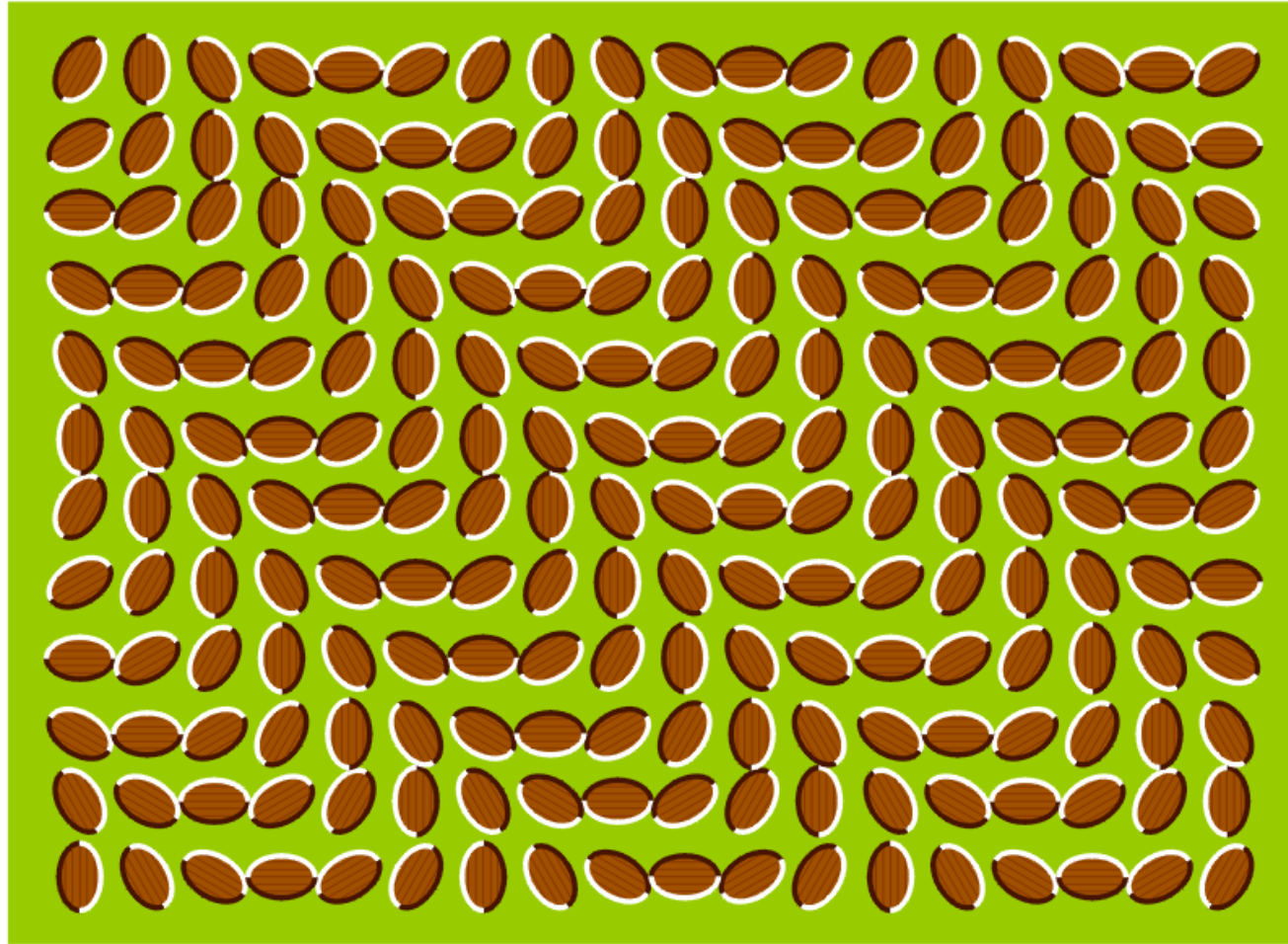
- Si te comes una rana viva todas las mañanas sabrás que ya experimentaste la peor cosa que te va a pasar en ese día.
- Probablemente tienes ranas escondidas en tu escritorio y en tus listas de cosas por hacer.
- Tus ranas son las tareas que sabes que son prioridad pero que las has puesto al fuego lento por alguna razón.
- Es tiempo de aprender a como hacer bocadillos de esos problemas difíciles.





**Tip:
Enfoque**

Aprende a Enfocarte y a ver con claridad



Enfoque y claridad



- La habilidad de enfocarse en una sola cosa para lograr la tarea más importante es el principal determinante de tu éxito.
- Las complicaciones vienen, cuando pierdes la claridad acerca de cuales realmente son tus verdaderas metas y objetivos.
- La falta de claridad puede ser mortal, porque limita la acción, y la acción es la clave éxito.

Ejercicio:

Enfoque

- Concentrarse en la tarea mas importante.



Claridad

- Tener claro cual es el objetivo y la meta.



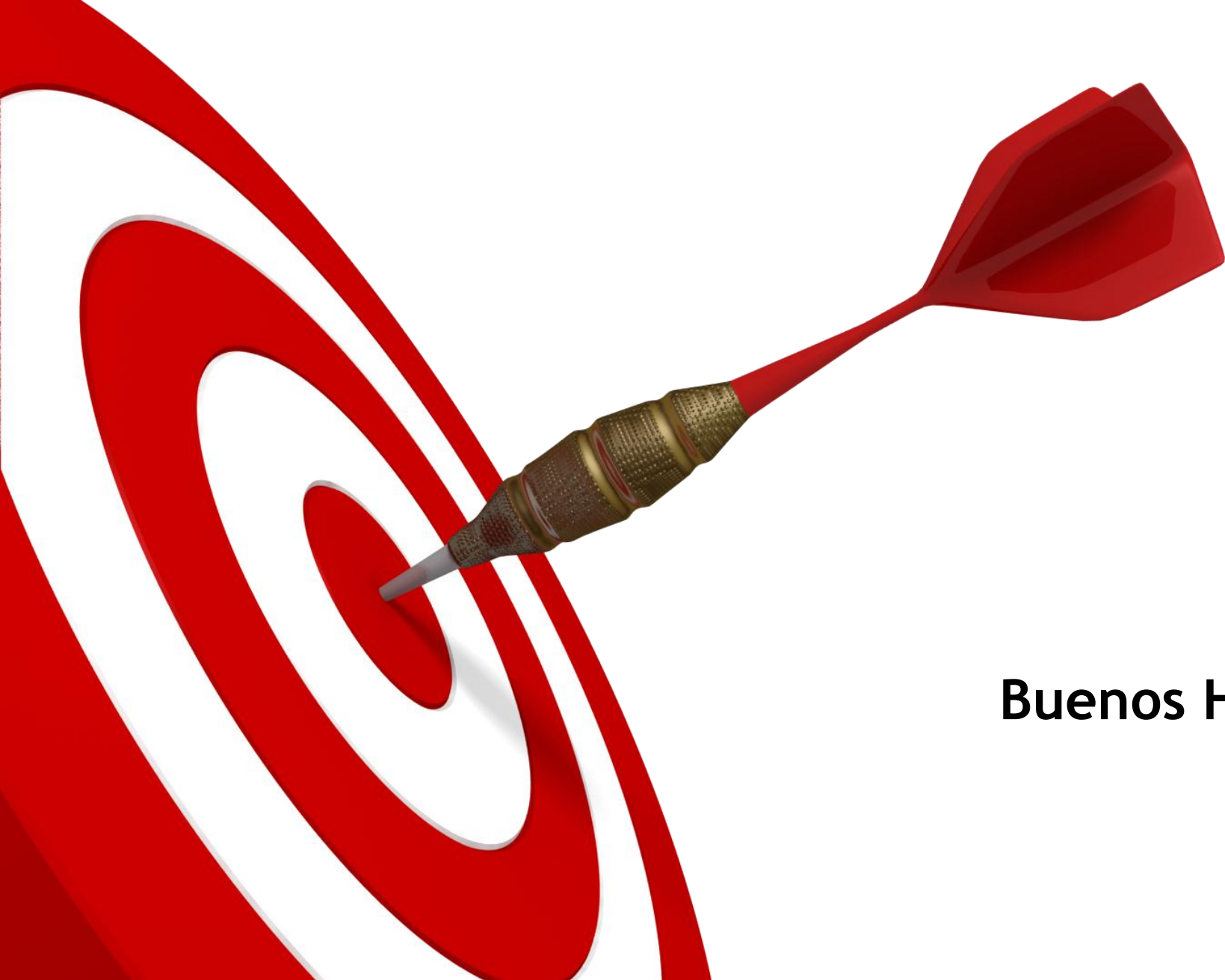
?



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.
- La gente exitosa se lanza directamente sin dudar a su tarea más importante en cualquier punto del día.





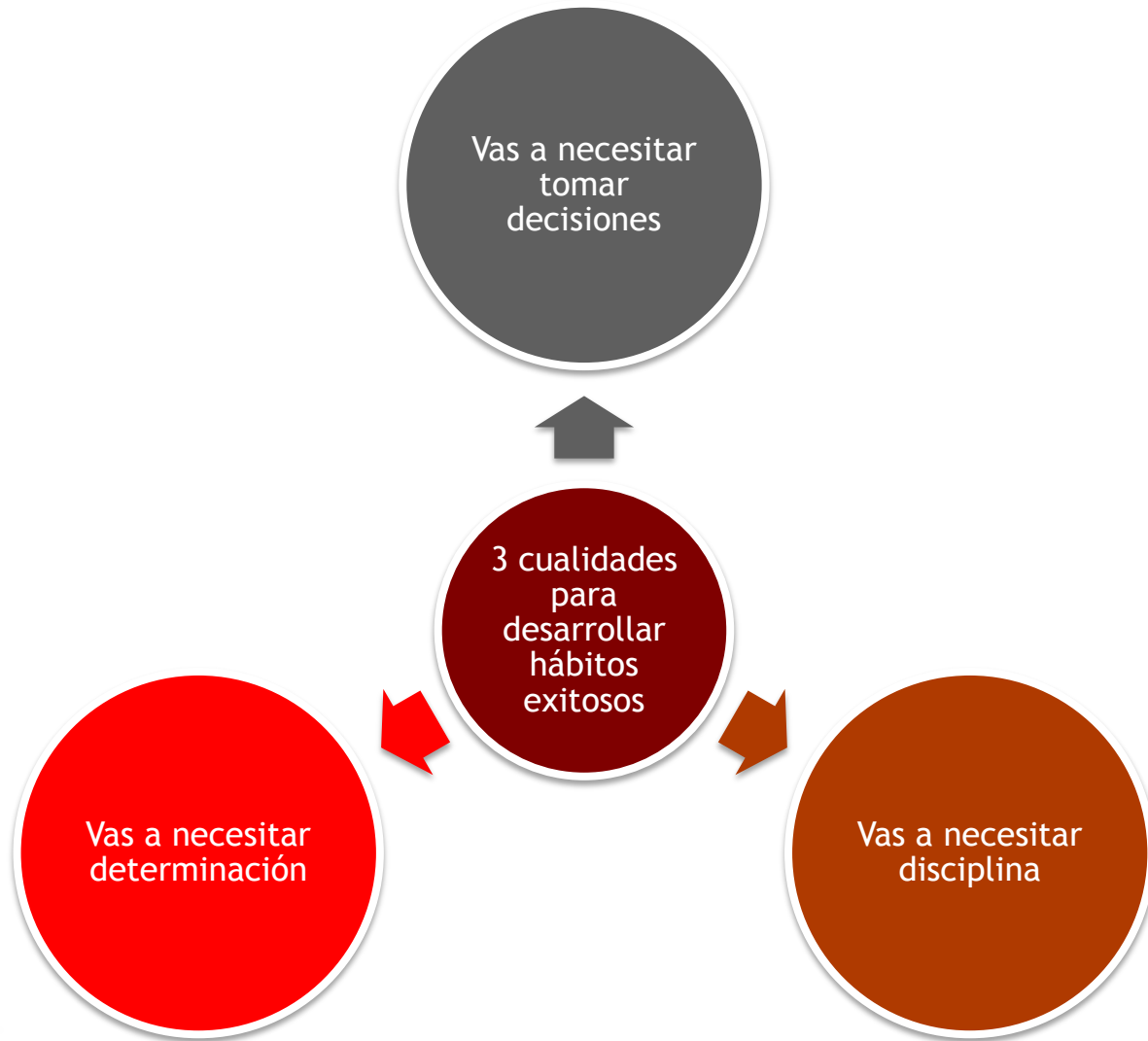
Tip:
Buenos Hábitos

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.




Desarrollo de buenos Hábitos



Ganar es un hábito

- Por ejemplo, un hábito esencial es aprender 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.



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

Enemigos de la administración del tiempo

Desidia

Permite que las tareas se acumulen.

Desorganización

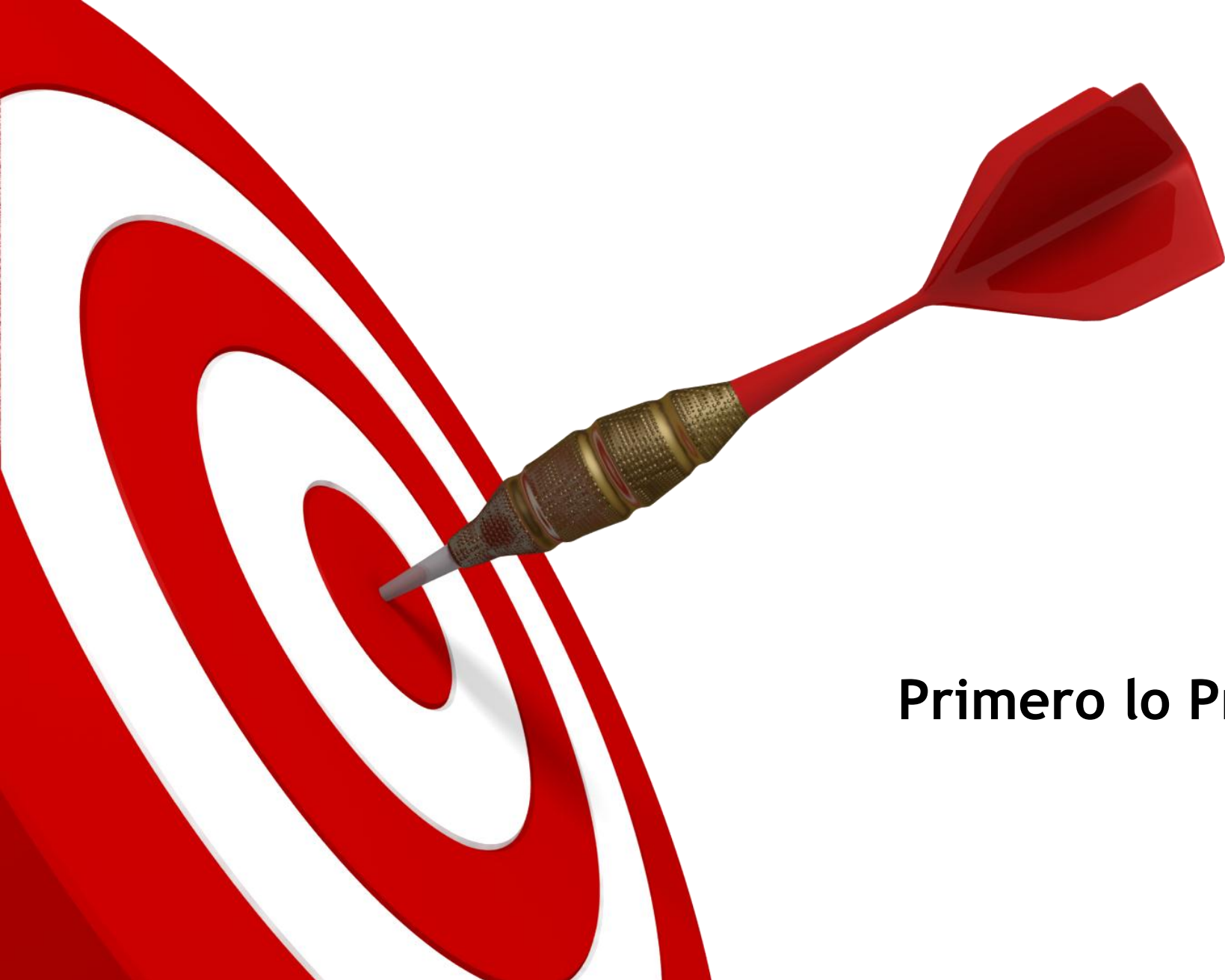
Permite que todo sea importante y urgente.

Flojera

Benjamin Franklin dijo alguna vez:

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





Tip:
Primero lo Primero

La Meta: Empieza con un fin en mente



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.



Matriz de Importancia - Urgencia

	Urgente	No Urgente
Importante	<p>I</p> <p>Crisis</p> <p>problemas apremiantes</p> <p>Proyectos cuyas fechas vencen</p>	<p>II</p> <p>Prevención</p> <p>Actividades de CP</p> <p>Construir relaciones</p> <p>Reconocer nuevas oportunidades</p> <p>Planificación y recreación</p>
No importante	<p>III</p> <p>Interrupciones, algunas llamadas</p> <p>Correo, algunos informes</p> <p>Algunas reuniones</p> <p>Cuestiones inmediatas</p> <p>Actividades populares</p>	<p>IV</p> <p>Trivialidades</p> <p>Algunas cartas</p> <p>Algunas llamadas telefónicas</p> <p>Perdidas de tiempo</p> <p>actividades agradables</p>



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</p> <p>Equilibrio</p> <p>Disciplina</p> <p>Control</p> <p>Pocas crisis</p>
No importante	<p>III</p> <p>Concentración en los plazos cortos</p> <p>Administración de crisis</p> <p>Carácter de camaleón - atento a la reputación</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 de los empleos</p> <p>Dependiendo de otros</p> <p>Gobernado por apremios básicos</p>



Ejercicio:

Revisa la tareas que desarrollaste en el autodiagnóstico, ahora acomódalas en este cuadrante de la Matriz Importancia - Urgencia:

	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, algunas recomendaciones

- Haz diferentes listas para propósitos distintos.
- Haz una lista maestra.
- Haz una lista para el mes entrante al final de cada mes, Haz una lista semanal por adelantado y por supuesto, una lista diaria.





Tip:
Establece un plan

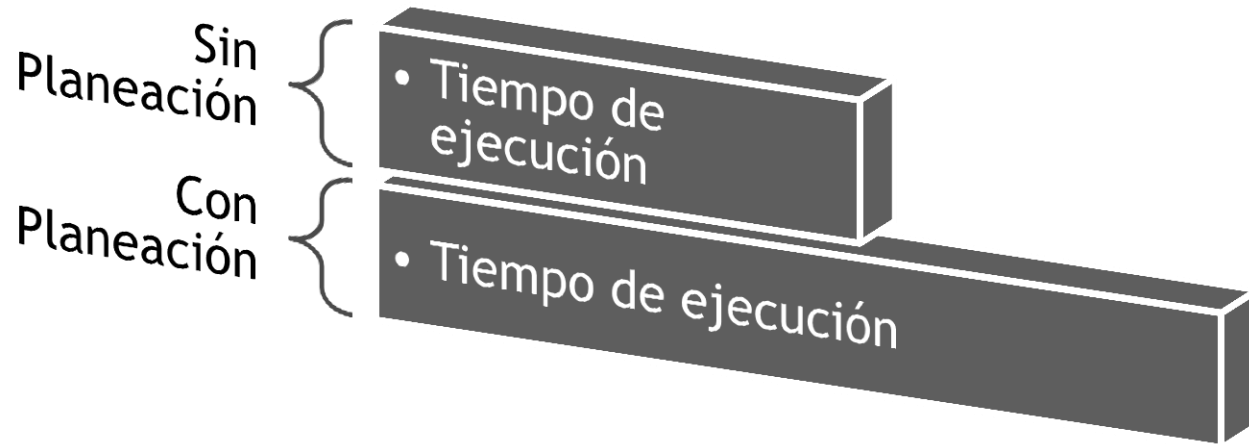
Regla 10/90: Establece un plan



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





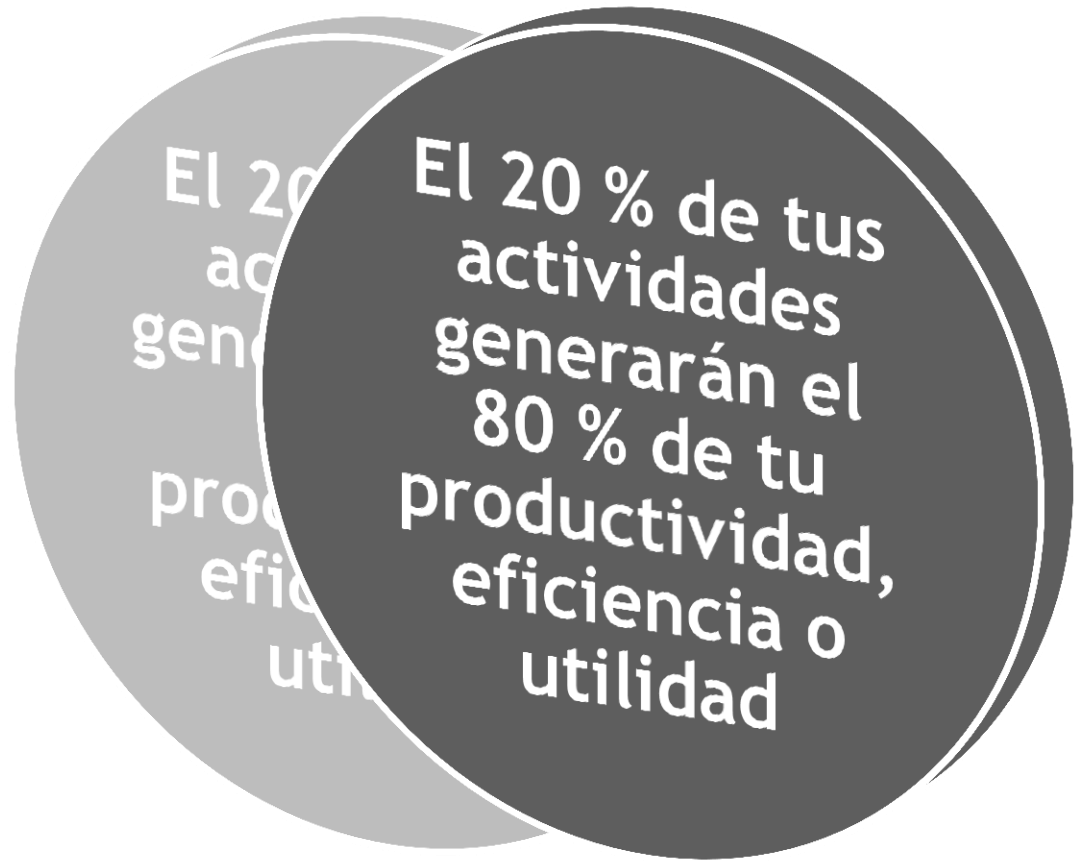
Tip:
La Regla 80/20

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



Administración del tiempo al estilo Pareto

- Si tienes una lista de cosas por hacer con 10 cosas enlistadas, dos de esas diez cosas generaran 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.
- Ese es el problema. Esas tareas 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 al estilo Pareto

- 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. ¡Mmmmmmmh, que rico!



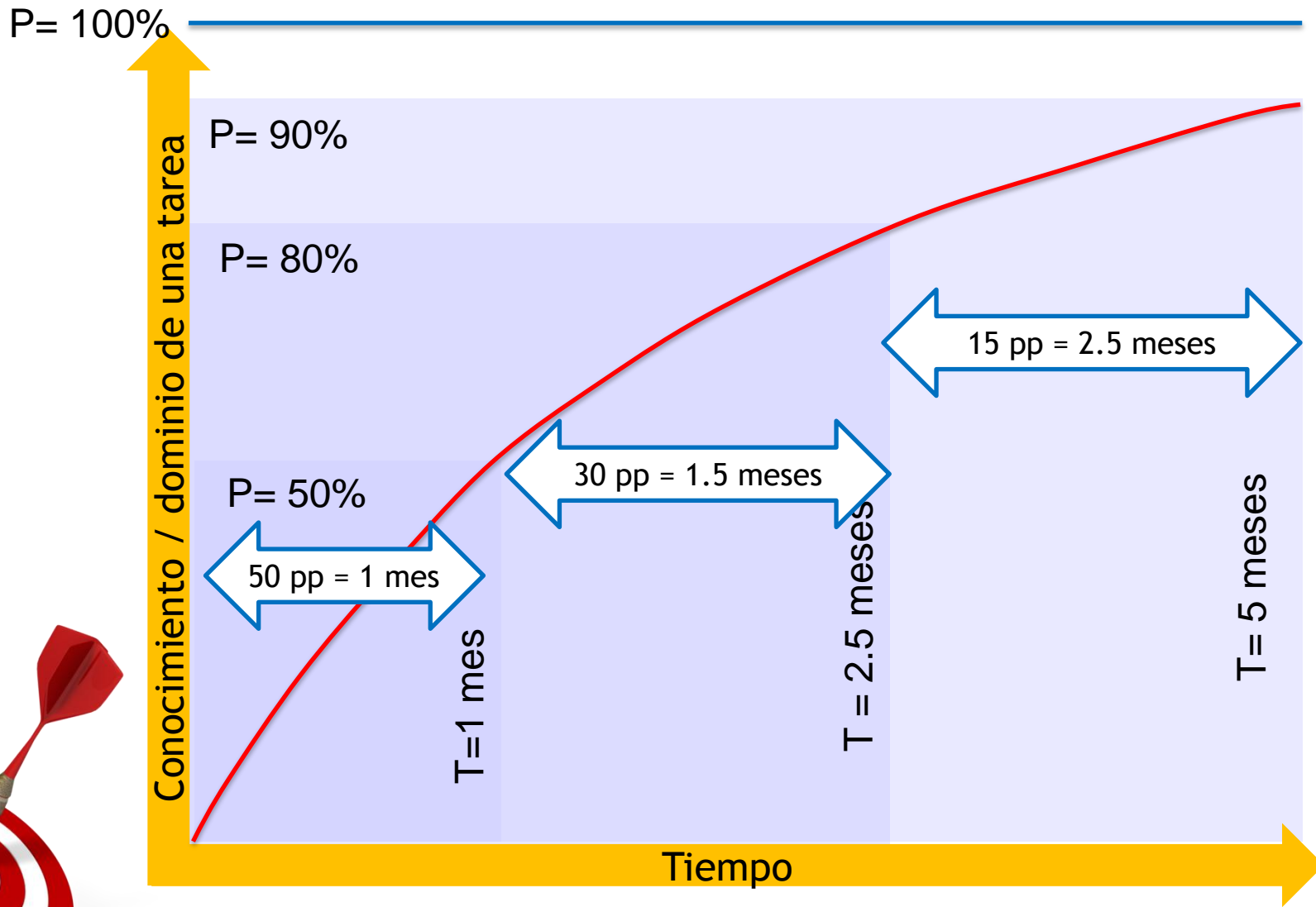


**Tip:
Buscar ser Perfecto es ser
imperfecto**



¿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





Tip:
Piensa en el largo plazo

Pensamiento a largo plazo

- Para sobresalir, piensa 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.
- Claro, hay que pensar si hacer esa tarea nos ocasiona más problemas a la larga.



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.

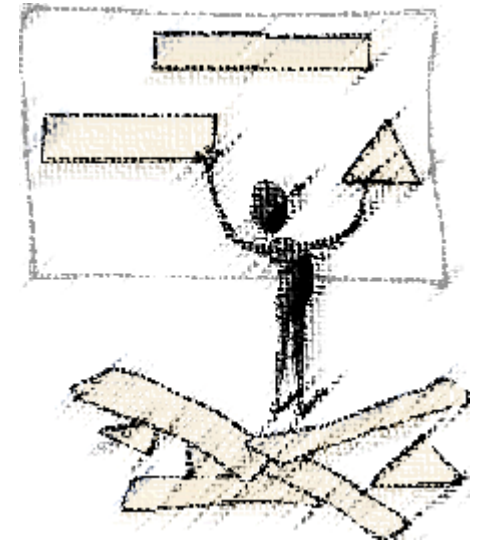




Tip:
Produce Resultados

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.



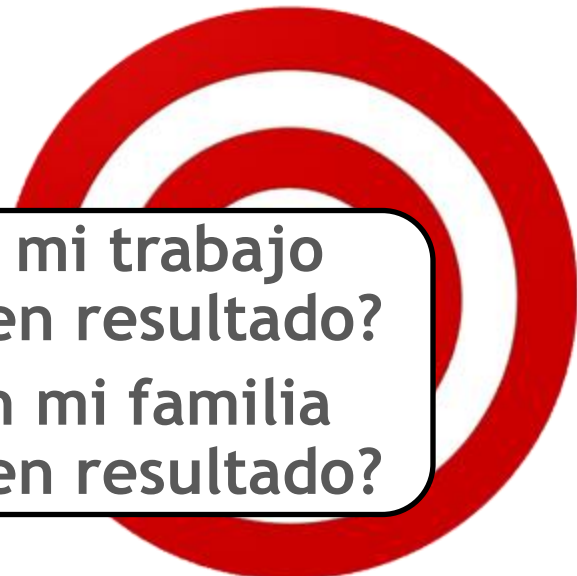
Áreas de Resultados Clave

Por ejemplo, estas son las áreas de resultados clave para una persona de ventas en una organización típica.

- Prospección.
- Hacer presentaciones.
- Cerrar ventas.
- Servicios de venta para cuentas existentes.
- Labores administrativas y papeleo.



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?

Áreas de Resultados Clave

- Identifica tus áreas de resultados clave y asegúrate de que le destinas la cantidad adecuada de recursos 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.





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

Áreas de Resultados Clave



- Si mejoras tu área más débil, mejorarás tu desempeño general.
- Todos tenemos debilidades. Identifica las tuyas y refuézalas.
- Pregúntate:
 - ¿cuál es el área de habilidad que pudiera mejorar y tendría el mayor impacto en mi trabajo?
- Todas las habilidades se pueden aprender, simplemente ataca el área en la cual necesitas mejorar y adelante.





Tip:
**La ley de la eficiencia
forzada**

La ley de la eficiencia forzada



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

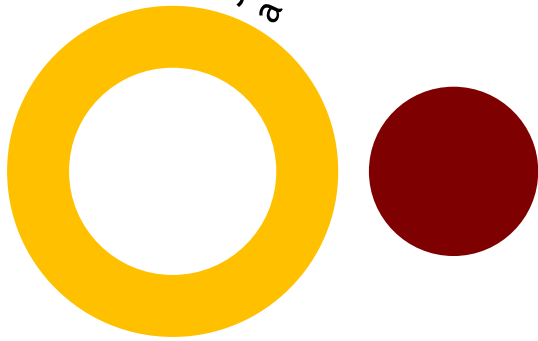


La ley de la eficiencia forzada

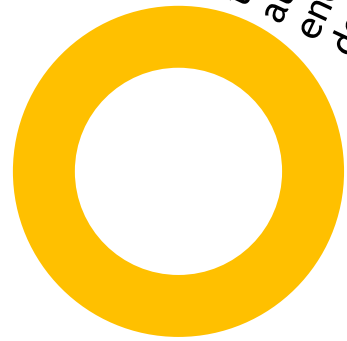
Cualquier trabajo se va a expandir a la cantidad de tiempo que tú le destines.



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

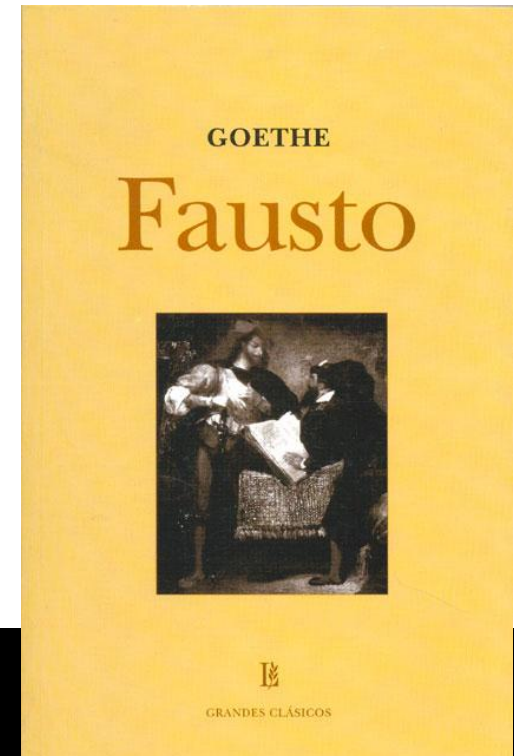


Si tienes solamente un día para completar un trabajo de dos días, de alguna forma encuentras la manera de hacerlo.



La ley de la eficiencia forzada

- “Las cosas que más importan nunca deben de estar a la merced de las cosas que menos importan.” - Goethe





Tip:
Identifica tus limitantes

Identifica tus limitantes claves

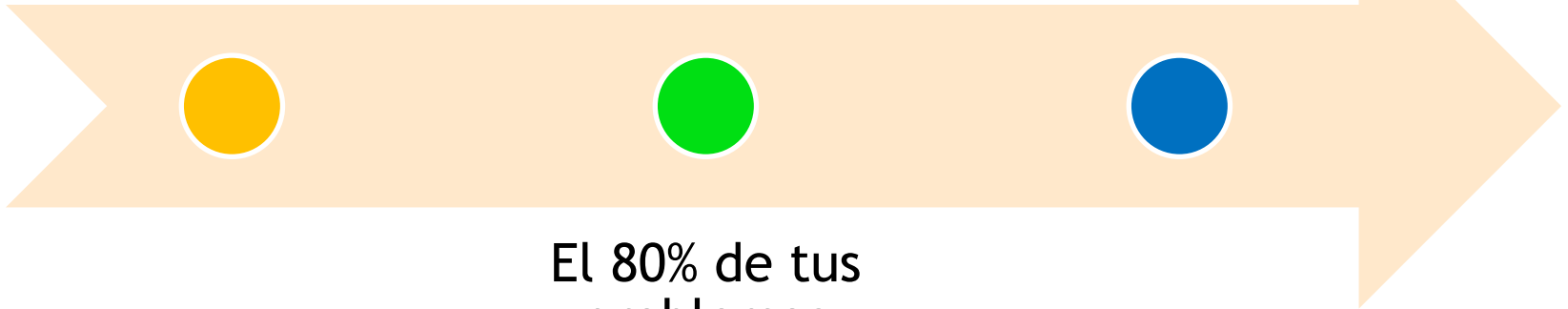
- Tú tienes tus metas y no las haz logrado todavía.
 - ¿Qué es lo que te esta deteniendo?
- Contestar esa pregunta puede ser crucial para construir un mañana más exitoso.
- Las limitantes siempre afectan la realización de una tarea.



Identifica tus limitantes claves

La regla 80/20 se aplica a tus problemas

Entonces ¿en cuales te debes de concentrar?



El 80% de tus problemas provienen del 20 % de los obstáculos que enfrentas.





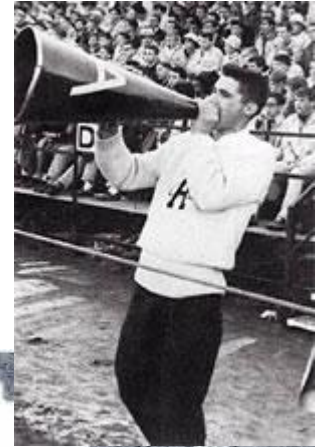
Ve la lista que desarrollaste al inicio de este curso, ¿Qué es lo que te esta deteniendo?



Tip:
Auto motivate

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.
- Responde positivamente al comportamiento de los demás a sus palabras y acciones.



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.



Muchas Gracias



Lic. Hugo Alberto Becerra E.

Cel.: 044 (656) 199.8976

Tel: (656) 627.1672

Email: hugo@bkinstitute.com

www.bkinstitute.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
- Metodología Diest- Hugo A. Becerra Espinoza

