

LA ADMINISTRACION EFECTIVA DEL TIEMPO PARA GERENTES



«EL ESTUDIANTE QUE NO MANEJA BIEN SU TIEMPO, SERA EL GERENTE QUE NO ADMINISTRE BIEN SU TIEMPO»

PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿COMO MANEJO MI TIEMPO?
 - ¿DOY PRIORIDADES A MIS COSAS?
 - ¿TENGO BUENA MEMORIA?
 - ¿ME HAGO RESPONSABLE DE MIS DECISIONES?
-

DEFINICION



- La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Hoy, se puede considerar al tiempo como uno de los recursos más importantes y críticos de los administradores.

¿POR QUÉ?

- Porque las metas y objetivos de las empresas tienen un tiempo determinado.
 - Porque las empresas tiene cultura del Tiempo.
 - Por los periodos de prueba.
 - Porque estamos en un mundo competitivo.
 - Por las lógicas de consumo de la sociedad.
-

INVESTIGACION REALIZADA EN EL 2011 POR LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES – TOMADO DE LA REVISTA SEMANA

1. Llega a la oficina y antes de sentarse a trabajar, se toma un tintico...
 2. Luego antes de comenzar a trabajar, revisa en correo y el Facebook, si ve algo que le gusta, lo comenta, responde mensajes.....
 3. Comienza a trabajar.... A las 9 am.
 4. Más o menos a las 10 de la mañana se para y va al baño, y se toma otro tintico...
 5. Regresa a su puesto de trabajo y se vuelve a parar a las 11:45 porque ya va siendo hora del almuerzo y mientras sale a almorzar vuelve a revisar el correo electrónico y Facebook....
-

INVESTIGACION REALIZADA EN EL 2011 POR LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES – TOMADO DE LA REVISTA SEMANA

6. Entra del almuerzo, se toma otro tinto, se lava los dientes y se sienta a trabajar...
 7. Entra a una reunión de 2 a 4 de la tarde.
 8. Sale de la reunión y entra al baño, regresa a su lugar de trabajo.
 9. Nuevamente mira el correo electrónico, contesta correos y comienza a hacer una carta que tiene que enviar.
 10. Para a las 5:10 y se prepara para salir...
-

IMPORTANTISIMO



- ✓ Quedarse después de que todos salen, no es buena idea, porque da la sensación de que NO programo bien su día.
 - ✓ Cuando se tiene cargos medios no se debe delegar, ya que si la idea es que lo promuevan, dará la sensación de que, si no puede con ese cargo no podrá con uno de mas responsabilidad.
 - ✓ Cuando se delegan actividades, se debe hacer completo seguimiento de estas ya que la Responsabilidad es del líder del equipo.
 - ✓ El tiempo de un gerente debe alcanzar hasta para «pelear» con sus empleados.
-

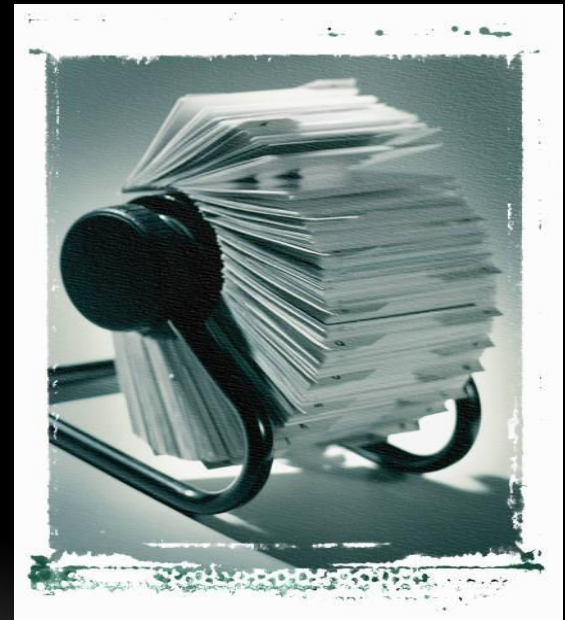
LA CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO ES: EL CONTROL DE LOS EVENTOS - PLANIFICACION.

HERRAMIENTAS QUE EMPLEAMOS PARA HACER CONTROL DE EVENTOS:

- ✓ Programadores
- ✓ Papelitos de Colores
- ✓ Agendas
- ✓ Cuadernos
- ✓ Carteleras
- ✓ Tiritas en los dedos



- ✓ Programadores: TENER SOLO UNO
- ✓ Papelitos de Colores: NO USARLOS
- ✓ Agendas: TENER SOLO UNA
- ✓ Cuadernos: TENER SOLO UNO
- ✓ Carteleras: SON MUY UTILES
- ✓ Tiritas en los dedos: NO USARLAS



LAS 6 LEYES DE ORO EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO

1. La ley de la claridad: Cuanto más claros sean sus objetivos, más eficiente va a ser usted para lograrlos. La claridad representa el 80% del éxito. Las personas que tienen objetivos claros logran más en menos tiempo que las personas que no los tienen.
2. La ley de las prioridades: Su capacidad de fijar prioridades claras para usar su tiempo determina la calidad de su vida. Para conseguir cosas importantes, usted tiene que concentrarse en un pequeño número de actividades que aportan valor a su vida y a su trabajo.
3. La ley del activo más valioso: Su activo más valioso es su capacidad de aprender, Su capacidad de aprender es un activo que se deprecia, por lo que usted debe mantener esta capacidad en constante actividad para así lograr elevados niveles de desempeño y productividad.

LAS 6 LEYES DE ORO EN LA ADMINISTRACION DE TIEMPO

4. La ley de la planificación: Cada minuto que usted invierte en planificar le ahorra diez minutos de ejecución. El propósito de la planificación es hacerle obtener el máximo "retorno en la inversión" que usted realiza en energía para su vida y su carrera.

5. La ley de las recompensas: Sus recompensas van a estar determinadas por sus resultados. Sus ingresos van a depender de lo que usted haga, de cómo lo haga y de la dificultad para reemplazarlo. La manera más efectiva de progresar es logrando una gran cantidad de resultados y una mayor calidad de los mismos.

6. La ley de las secuencias: La administración eficaz del tiempo le permite tomar el control de la secuencia de eventos de su vida. Su vida actual es el resultado de la calidad de las decisiones que usted ha tomado hasta este momento. Si usted no está conforme con alguna parte de su vida, es su tarea comenzar a tomar mejores decisiones al respecto.

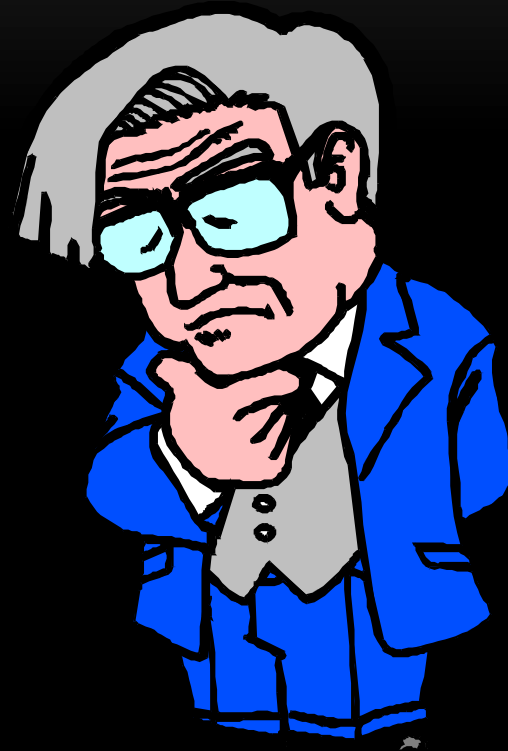
Analice la forma en la cual usted pasa un día típico. ¿Qué cosas usted tiene que modificar para mejorar la calidad y la cantidad de sus resultados?

EL TIEMPO EN LA CADENA DE VALOR

Ante el entorno de fuerte competitividad, el tiempo es un factor clave en cada una de las etapas de la cadena de valor. Las organizaciones requieren diseñar, producir, vender, entregar y cobrar, tratando de minimizar el tiempo con el fin de aumentar la liquidez, eliminar almacenajes innecesarios, reducir la cobranza vencida, etc. circunstancias que dañan no solo la liquidez, sino también la rentabilidad ya que provocan costos financieros.

PARA TENER EN CUENTA

- **Maneja la dispersión:** Si bien es importante prestar atención a otros asuntos que no tengan que ver con tus metas, como parte recreativa y liberadora de la mente, ten cuidado de no estar abusando demasiado de tu estado disperso.
- **Reserva un tiempo para ti:** Administrar el tiempo también significa reservar un espacio del día sólo para ti, y tu reencuentro contigo mismo.



EL MANEJO DEL TIEMPO EN OTROS PAÍSES

- GIMNASIA MENTAL.
- PAUSAS ACTIVAS .
- SE TRABAJA POR OBJETIVOS.
- POR LA CULTURA.
- POR LOS HABITOS DE ALIMENTACION. *

- ¿COMO SE PODRIA DESCRIBIR LA CULTURA LABORAL DE COLOMBIA?

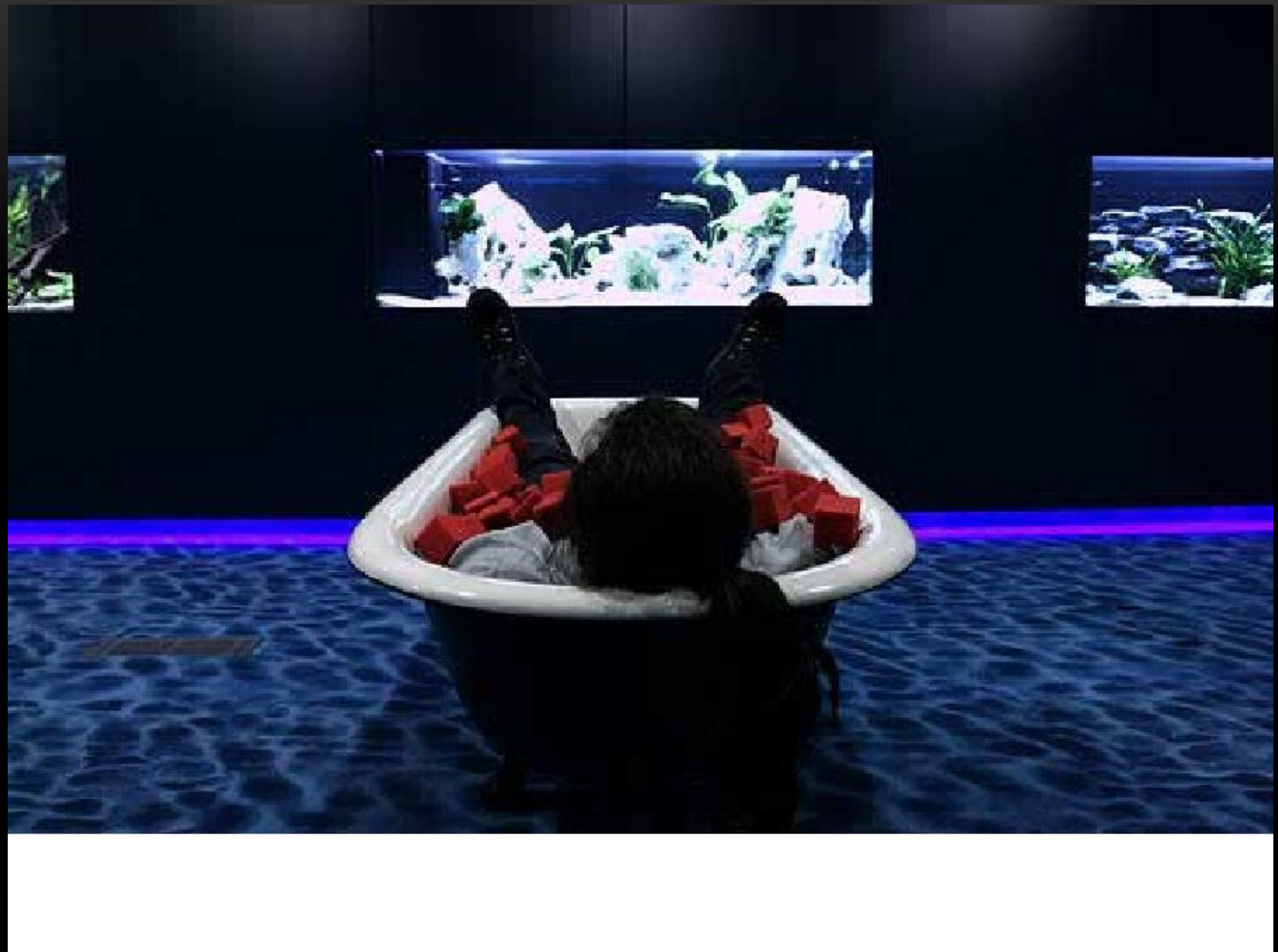






















EL TIEMPO DE LOS EMPRENDEDORES

- Ser Emprendedor es un trabajo de Tiempo Completo.
- ¿Prefiero ser Empleado que Empleador?
- ¿Me gustan las Responsabilidades?
- ¿Me gustan los Retos?
- El 40% de los Emprendimientos fracasan por la falta de disciplina del Emprendedor.

