



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMINO

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

1.1. EL TIEMPO COMO RECURSO VITAL EN LA ADMINISTRACIÓN

Los seres humanos en general hablamos de tiempo, medimos nuestro desarrollo en término del tiempo, fijamos nuestros horarios para reunirnos, trabajar, estudiar, compartir, divertirnos, etc. Pero la cuestión de fondo es: ¿podemos responder con claridad qué es el tiempo?

Cuando mencionamos el término **tiempo**, tenemos una idea de lo que se trata, pero difícilmente podemos definir en unas palabras qué es. Esta es una cuestión trascendental: ¿podemos conceptualizarlo como un recurso vital para la administración si nos cuesta salir de una idea tan netamente abstracta?

Aristóteles, el gran filósofo griego (citado en Aoiz, 2005), concibió el tiempo estrechamente relacionado con el movimiento y el cambio; concluyó que el tiempo no existe sin que exista el cambio y algo de movimiento, que al percibir el cambio, se percibe el tiempo.

Al relacionar el tiempo con la administración, debemos, en primera instancia, considerar que, según Robbins y Coulter (2010, p. 6), la administración implica la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

Considerando el pensamiento de Aristóteles y el concepto de administración citado en el párrafo anterior, podemos deducir lo siguiente: las personas desempeñamos tareas y actividades; según nuestro nivel de responsabilidad en la organización, coordinamos y supervisamos las actividades de otros, o, en su defecto, nos supervisan y coordinan. Si esta coordinación y supervisión son claras y precisas, entonces podríamos esperar desempeños eficientes y eficaces. Entonces la organización “camina”, se mueve hacia la consecución de sus metas y objetivos, se puede determinar los momentos de antes, ahora y después.





Desde el punto de vista de la administración el tiempo debe ser entendido como un recurso, de manera también afín al sentido que le otorga a ese término La Real Academia Española, donde se lo define como: oportunidad, ocasión o coyuntura de hacer algo (Real Academia Española, 2009).

Siendo el tiempo un recurso, es importante capitalizarlo y utilizarlo de la mejor manera posible. Y tener especial cuidado al definir asuntos con preguntas tales como: ¿Cuándo se va a hacer qué? ¿Cuánto va a durar?, ¿Dentro de cuánto se va a hacer qué? ¿Cada cuánto se va a hacer? ¿Hoy, mañana, ahora, más tarde? Etc. Todas estas interrogantes necesariamente nos remiten al **tiempo** y a las acciones que podemos llevar a cabo.

LA CAPACIDAD QUE PODAMOS DESARROLLAR PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO PUEDE SIGNIFICAR LA DIFERENCIA ENTRE EL ÉXITO Y FRACASO, NO SÓLO DE LA ORGANIZACIÓN, SINO TAMBIÉN A NIVEL PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL.

La capacidad que podamos desarrollar para administrar el tiempo puede significar la diferencia entre el éxito y fracaso, no sólo de la organización, sino también a nivel personal, familiar y profesional. Al igual que cuidamos nuestros ingresos (llámense estos salario, sueldo, pagos recibidos,

entre otros), el uso óptimo de los mismos cubre necesidades básicas como alimentación, vestido, transporte, educación, diversión, etc., en la medida que contribuye, en lo posible, al ahorro, de igual manera la organización debe procurar cuidar y utilizar el tiempo, es decir, hacer uso del tiempo justo para todas y cada una de sus tareas, sin invertir más del tiempo necesario.

Hay que tomar en cuenta que el tiempo lo medimos en horas, minutos, segundos, etc., únicamente para poder cuantificarlo. No obstante, un día siempre tendrá 24 horas y no es posible transferir las horas del día de hoy para ser utilizadas y sumadas al día de mañana. El tiempo no se ahorra, sino se invierte sabiamente para maximizar su uso.

1.2. UTILIZACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO. PRINCIPALES PASOS

En el apartado anterior se dijo que el tiempo es un recurso, que no se puede ahorrar o almacenar, por lo que decidir cómo utilizarlo requiere de mucha responsabilidad y compromiso con uno mismo, con los demás y, en general, con la organización.

En la cotidianidad, es común apreciar que algunos individuos pueden producir más y con mayor calidad que otros. Considerando individuos de capacidades similares, en condiciones similares, con recursos similares, en jornadas similares, ¿qué pueden ellos estar haciendo diferente que les permite mejor desempeño en unos que en otros?

No es de extrañar que la diferencia radique en el uso que estos individuos le dan al tiempo, a ese recurso abstracto pero definitivo para la ejecución de las actividades personales, profesionales y laborales. El detalle radica en determinar cómo estamos usando el tiempo. Por lo tanto, es básico llevar a cabo un análisis, es decir, diagnosticar el uso que le estamos dando a ese valioso recurso.



1.2.2. ALGUNOS PASOS PRÁCTICOS PARA FACILITAR EL USO EFECTIVO DEL TIEMPO

Paso 1. Deténgase e intente determinar en qué usa su tiempo

¿Conoce realmente cómo invierte ese recurso tan valioso? ¿Tiene claro qué hace con las 24 horas que cada día tiene como capital de vida y trabajo?

Haga esta reflexión. Al final del día, ¿ha notado que existe una divergencia entre las cosas que cree que va a hacer y las que efectivamente hizo, o las cosas que piensa que debe hacer con las que efectivamente hay que hacer?

Cada persona tiene una percepción particular de lo que es el tiempo, su valor y su “duración.” Frases comunes como “necesito más tiempo”, “no tengo tiempo”, “podrías darme un momentito”, “me sobró tiempo para...” y muchas otras similares ayudan a identificar el uso y la administración (efectiva o no) que se está haciendo del tiempo.

Paso 2. Anote lo que debe hacer y lo que hace

Utilice la agenda, aproveche las facilidades que hoy día ofrece la tecnología si está a su alcance y asegúrese de:

- i.** Agendar las actividades a desarrollar, indicar las tareas y las horas destinadas para realizarlas.
- ii.** Considere los espacios para descanso, alimentación, traslados, etc.
- iii.** Considere espacio para los imprevistos del día.

Paso 3. Establezca objetivos y priorice

Tenga claro: ¿Qué debe hacer? ¿Por qué? ¿Para qué? ¿Cuándo se requiere hacerlo? Identifique cuál o cuáles tareas, actividades u otros son básicos y posponga aquellas que no lo son. De esta forma se identifican las cosas o aspectos fundamentales que debemos atender, como también aquellas cosas o aspectos menos importantes.

Paso 4. Mantenga el orden

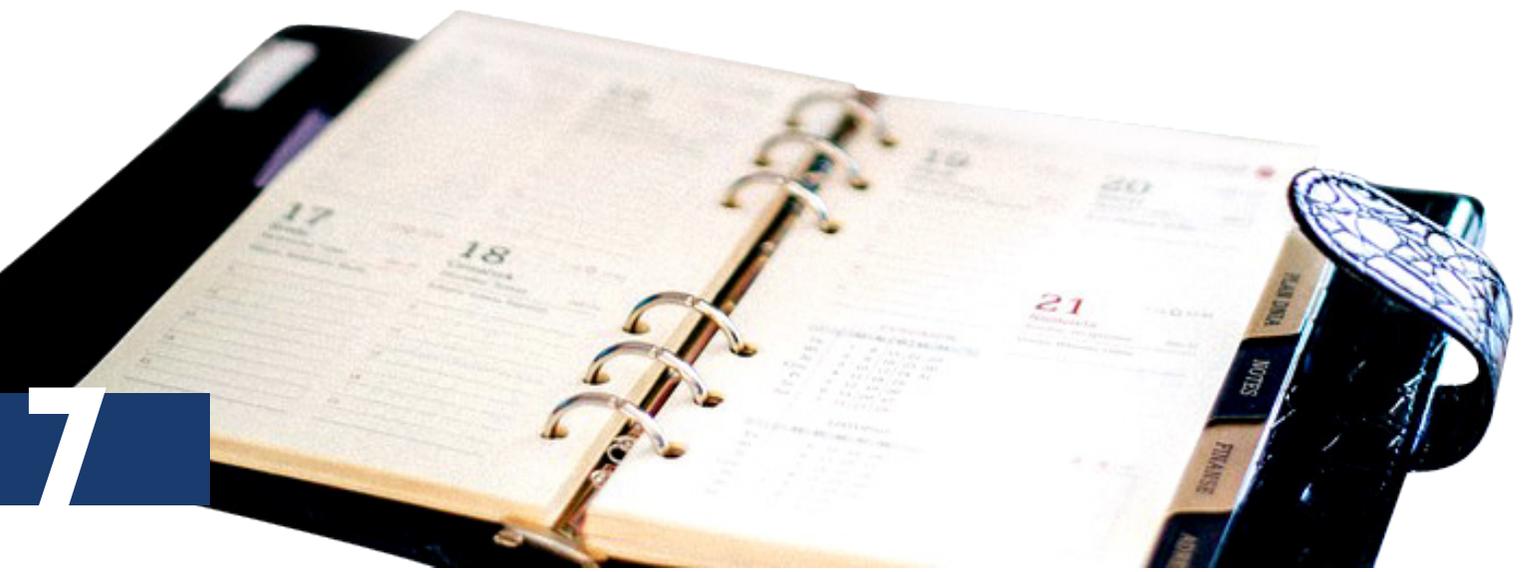
Tome en consideración mantener en orden el espacio de trabajo, documentos, herramientas u otros. Esto le permitirá contar con una mayor organización de los recursos a su disposición y le demandará menos esfuerzo en la búsqueda de los mismos.

Paso 5. Delege en sus colaboradores o miembros de su equipo de trabajo las tareas que puedan ser delegadas

Tome en cuenta que una correcta delegación de tareas, además de “liberarle” un poco de la carga, le permite contar con un tiempo adicional para invertir en tareas esenciales para la gestión de la organización. También puede generar sentimientos de satisfacción en los colaboradores, al permitírseles asumir retos de diferentes grados de complejidad.

No olvide que hay algunas cosas que no se pueden delegar. Según Vázquez (2005, p.6), entre estas cosas están las siguientes:

- Actividades directivas.
- Funciones de mando sobre el grupo.
- Aspectos de estrategia de la empresa.
- Actividades para las cuales no contamos con el personal suficientemente formado.
- Aspectos que permiten mantener al directivo en contacto con clientes clave.



1.3. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE SUS ACTIVIDADES

PLANIFIQUE SUS ACTIVIDADES

Una vez que usted ha definido y priorizado sus objetivos, una buena estrategia es definir con anterioridad las tareas o actividades que debe desempeñar para lograr realizarlas. Puede organizarlas de acuerdo con su periodicidad, es decir, desarrollar planes en formato diario, semanal, quincenal, mensual y hasta anual.

Una vez organizadas, debe programarlas, es decir, definir el tiempo que va destinar para llevarlas a cabo, o sea, definir cuándo se llevarán a cabo esas tareas o actividades específicas. A eso le llamamos **programar**.

ESTA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ES IMPORTANTE PORQUE FUNCIONAN COMO EJES ORIENTADORES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS.

Esta planificación y programación de actividades es importante porque funcionan como ejes orientadores de la ejecución de las actividades o tareas. De esta forma se monitorea cómo se avanza

en el cumplimiento de los propósitos. También permiten verificar si es adecuada o no la distribución del tiempo que se está realizando y efectuar los ajustes preventivos o correctivos que ayudarán a manejar de mejor manera las actividades o tareas contempladas en los planes mensuales y anuales.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aoiz, J. (2005). "No hay tiempo sin cambio." En **Revista Apuntes Filosóficos**, vol.14. N° 27, julio de 2005.
- Aoiz, J (2007). **Alma y tiempo en Aristóteles**. Editorial Equinoccio. Caracas
- Heidegger, M. (1999). **El Concepto del tiempo**. Editorial Trotta. Madrid
- Real Academia Española (2009): Diccionario de la Lengua Española-Vigésima segunda edición. Recuperado de: www.rae.es.
- Robbins, S. & Coulter, M. (2010): Administración. Pearson Educación, México. ISBN: 978-607-442-338-4.
- Valencia, G. (2007). **Entre cronos y kairós**. Las formas del tiempo sociohistórico. Anthropos – UNAM, México
- Vázquez, R. (2005). **Habilidades directivas y técnicas de liderazgo. Su aplicación en la gestión de equipos de trabajo**. Ideas propias Editorial. España, 2005. ISBN: 978-84-96578-27-2

