



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

GESTIÓN DEL TIEMPO



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

GESTIÓN DEL TIEMPO

MANEJO DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

La administración del tiempo es el acto o proceso de ejercer un control consciente sobre la cantidad de tiempo dedicado a actividades específicas, especialmente para aumentar la eficiencia o la productividad.

Un sistema de gestión del tiempo combina en forma determinada procesos, herramientas, técnicas y métodos. Por lo general, la gestión del tiempo es una necesidad en cualquier proyecto; pues define el tiempo de finalización del proyecto y el ámbito de aplicación.

La administración del tiempo puede ser ayudada por una serie de habilidades, herramientas y técnicas utilizadas para gestionar el tiempo, cuando lo requiera el cumplimiento de tareas específicas, proyectos y metas. Este conjunto abarca una amplia gama de actividades y estas incluyen la planificación, la asignación, el establecimiento de metas, la delegación, el análisis de tiempo, la supervisión, la organización, la programación y la priorización.



PLANIFICACIÓN

Según Martínez (2013),

“

La fijación de objetivos es un proceso de dirigir conscientemente las acciones hacia un objetivo y a unos principios.

”

Marcarse objetivos, ayuda a centrar la atención y dirigir la energía hacia un punto, para evitar la dispersión, lo cual implica saber adónde se quiere ir y adónde no.

Fijar objetivos es imprescindible para la planificación y la toma de decisiones diaria. Para conseguirlos hay que emplear tiempo, esfuerzo y saber qué metas alcanzar, en cuánto tiempo, cuánta prioridad y qué capacidad se tiene para conseguirlos.

Todo ejecutivo que quiera conseguir una meta importante en su vida, tiene que marcarse unos objetivos estratégicos, tanto personales como profesionales; es decir, un plan de carrera profesional.

En la figura siguiente se muestran algunos cuestionamientos que pueden ayudar a plantear mejor el tema:

FIGURA I. FIJACIÓN DE OBJETIVOS

<p>Análisis del objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> » ¿Qué quiero? –Vida personal y profesional » ¿Qué objetivos? » ¿Cómo son? » ¿Son compatibles? 	<p>Ideales</p>
<p>Análisis del entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> » Capacidad –Vida personal y profesional 	<p>Puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> » Fuertes » Débiles
<p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> » Personal » Profesional 	<p>Actividad Objetivos</p>

Fuente: Martínez. (2013). Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial.



Los objetivos de la empresa se han de planificar a corto, mediano y largo plazo:

- » **A largo plazo:** planes para varios años, de tres a cinco años.
- » **A mediano plazo:** planes anuales.
- » **A corto plazo:** planificación por trimestres.
- » **Inmediatos:** planificación semanal o mensual.

Según la autora, las planificaciones de mediano, corto plazo e inmediato llevan a una planificación diaria, al concluir cada período planificado, los resultados se someten a control, de forma que se puedan aplicar las correcciones o ajustes necesarios para acomodarlos a los planes del período siguiente.

Para controlar el tiempo hay que planificarlo y ello supone controlarlo y ganarlo, no se puede dejar llevar por situaciones imprevistas. No obstante, lograr una planificación óptima absoluta es imposible; pues cada día varían las actividades y, por ello, no se pueden predecir al cien por ciento.

A pesar de las dificultades, si se planifica el tiempo se concluye la misma tarea antes, lo cual implica que se ha ganado tiempo y para eso hay que organizarse.

De esta forma:

FIGURA 2. CONTROL DEL TIEMPO

Tiempo invertido en la realización de la tarea



Fuente: Martínez. (2013). Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial.

ASIGNACIÓN

Para Martínez (2013), la mayoría de las personas subestiman el tiempo que emplean en efectuar una tarea. Por ello, el registro de tiempo permitirá saber en qué se asigna el tiempo y ¿por qué?

Generalmente se emplea el doble, o más del tiempo previsto en hacer un trabajo y ello se debe a que solo se considera el tiempo real de trabajo, sin tener en cuenta:

- » El tiempo de preparación
- » El tiempo de reflexión
- » El tiempo para pensar
- » El tiempo para comprobar
- » El tiempo para revisar

Llevar el registro de tiempo obliga a reflexionar sobre las diferencias entre el tiempo realmente empleado y el estimado.

DELEGACIÓN

LA DELEGACIÓN EFECTIVA ESTIMULA LA AUTORIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES VERTICALMENTE A TRAVÉS DE LAS FILAS DE UNA ORGANIZACIÓN.

Esto es la asignación de autoridad a otra persona para llevar a cabo un trabajo el cual se relacione con actividades específicas. Permite a un subordinado para tomar decisiones; es decir, se trata de un cambio de autoridad para decidir de un nivel de organización a otro más bajo.

Delegación no debe confundirse con participación. En la toma de decisiones participativa, hay una puesta en común de autoridad y se brinda la oportunidad a los subordinados a tomar decisiones por su cuenta. La delegación efectiva estimula la autoridad y la toma de decisiones verticalmente a través de las filas de una organización.

Proceso para delegar:

1. Decidir si desea delegar.
2. Decidir a quién desea delegar la responsabilidad. ¿Esta persona tiene las habilidades requeridas y el conocimiento de fondo? ¿Qué tan rápido será su proceso de aprendizaje para delegar?
3. Informar a la persona encargada de la tarea: definir exactamente de lo que él es responsable. Explicar cómo la tarea se apalanca en el proyecto o proceso organizativo. Clarificar objetivos y decidir los plazos a cumplir.
4. Anime a su delegado para actuar de forma independiente y tomar sus propias decisiones y haga hincapié en los resultados.
5. Permita que la persona pueda realizar la tarea. Se debe ofrecer ayuda cuando sea necesario, pero sin ser demasiado intrusivo; así la persona delegada tenga una forma diferente de hacer las cosas. Se debe ser flexible y de mente abierta al respecto.
6. Revise periódicamente el trabajo y proporcione información útil para su cumplimiento.
7. Reconocer la persona que hace el trabajo y darle crédito por ello. El reconocimiento público de un trabajo bien hecho alentará los esfuerzos en el futuro.





Beneficios de la delegación

Beneficios para el gerente / supervisor:

- » Hace que su trabajo sea fácil y emocionante.
- » Reduce el estrés.
- » Libera al gerente de hacer lo que no debe hacer.
- » Desarrolla la confianza y la relación con sus empleados.
- » Brinda sucesión ya que permite pasar a cosas más grandes y mejores. A menudo, los gerentes y los supervisores ven mermado su propio progreso, al no tener a alguien para ocupar su lugar.

Beneficios para el empleado

- » Proporciona oportunidades de crecimiento profesional.
- » Desarrolla sus conocimientos y habilidades profesionales.
- » Eleva su autoimagen y, en última instancia, la autoestima.
- » Mejora la confianza y valor a la organización.
- » Trae satisfacción personal y sentido de logro.
- » Da la oportunidad de participar en la toma de decisiones que, a su vez, conduce a un mayor compromiso y la moral de aumento.

Beneficios para la organización

- » Ahorra dinero.
- » Promueve el trabajo en equipo.
- » Trae la profesionalidad.
- » Aumenta la productividad y la eficiencia.

ANÁLISIS DE TIEMPO

Según Martínez (2013), para analizar el uso del tiempo, hay que examinar en cuáles actividades y cómo se emplea, sin olvidar aquellas actividades no productivas, tales como: distracciones, interrupciones, entre otros.

Solo cuando se sabe en qué se está utilizando el tiempo, se puede juzgar si se emplea en lo debido o no. Para comprobar el uso que se hace del tiempo se debe llevar un registro y anotar durante un período por ejemplo de una semana, todas las actividades que se realizan y el tiempo que abarcan.

Para eso, se presenta en la siguiente figura una sugerencia de manejo diario del tiempo:

FIGURA 3. HOJA DE ACTIVIDAD DIARIA

Fecha:

Hora	Actividad	Distracción Interrupción		Tiempo	Prioridad		
		Quién	Causa		A	B	C

Fuente: Martínez. (2013). Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial.

PRIORIDADES Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para Martínez (2013), toda persona que desempeña funciones ejecutivas realiza cada día una serie de actividades correlativas e interrelacionadas. El control de esas funciones conducirá al dominio de la autogestión y un mejor aprovechamiento del tiempo.

- 1 Fijar objetivos
- 2 Planificar
- 3 Tomar decisiones
- 4 Ejecutar acciones
- 5 Control de resultados
- 6 Información y comunicación

Una vez enumeradas las actividades ejecutivas, observar el sistema de aplicarlas para obtener resultados y minimizar el tiempo de ejecución y, como consecuencia, ganar tiempo.



FIGURA 4. ETAPAS DE PLANIFICACIÓN

Actividad	Sistema de trabajo	Modo de ahorrar tiempo
Fijar Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar objetivos. • Analizar la situación. • Definir estrategias. • Definición de métodos. • Definir el objetivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación. • Eliminación de puntos débiles. • Reconocimiento de las ventajas. • Agrupar los puntos de conflicto. • Concretar las acciones y determinar la fecha de la próxima reunión.
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, ..., mensual, semanal, diaria. • Normas para gestionar el tiempo • Método organizativo diario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la acción de los objetivos. • Optimizar y utilizar el tiempo con medida. • Reducir el tiempo de puesta en práctica.
Tomar decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar. • Aplicar el “Principio de Pareto”. • Análisis ABC. • Aplicar el método Eisenhower. • Delegar tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el trabajo. • Priorizar tareas. • Organizar en base a prioridades. • Determinar lo importante y urgente. • Gestión de personal.
Ejecutar Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar el día. • Determinar nivel óptimo de productividad. <ul style="list-style-type: none"> – Curva de capacidad. – Curva de nivel de bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar autogestión. • Centrarse en temas esenciales. • Aprovechar los momentos de máxima energía. • Crear un método propio y adecuado de trabajo.
Control de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Control de tiempo real versus previsto. • Control de medios y fines. • Autocontrol / relajación. • Examen diario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzar la acción planificada. • Adoptar una actitud positiva. • Asueño activo y control del estrés.
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura rápida y eficaz. • Reuniones planificadas. • Comunicación eficaz. <ul style="list-style-type: none"> – Correpondencia. – Teléfono. – Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura activa. • Organización de las reuniones. • Organizar los horarios de visitas. • Control de interrupciones. • Organización del entorno de trabajo.

Fuente: Martínez. (2013). Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Según Martínez (2013), la planificación debe realizarse siempre que se asumen metas y plazos para cumplirlas.

PLAN DE CARRERA PERSONAL

Engloba los objetivos personales y profesionales; de él se extraerán los objetivos a largo plazo.

PLANES A LARGO PLAZO

Abarcan varios periodos, con un objetivo claro y definido de entre tres y cinco años y conforme se alcanzan dan pie al logro del periodo siguiente.

PLANES ANUALES

Se extraen de los planes a largo plazo, en ellos se detalla los objetivos a conseguir en el período anual. Cuando se definen los planes anuales se debe comprobar si alguna de las medidas a emprender para conseguir los objetivos tiene relación con los objetivos posteriores.

Finalizado el período hay que determinar qué objetivos y medidas hay que aplicar al período del año siguiente y, para ello, habrá que marcar los planes trimestrales.



PLANES TRIMESTRALES

Los planes trimestrales sirven como punto de referencia y control de los planes anuales. Al final de cada período trimestral habrá que revisar el grado en que se han cumplido los objetivos y establecer pautas para el siguiente período, de tal forma se determina dónde reducir tareas, aplazar, acelerar o introducir nuevas, así como el tiempo de dedicación.

PLANES MENSUALES

En los planes mensuales hay que programar la distribución de objetivos y tareas trimestrales. Los planes mensuales han de ser flexibles, pues tanto las tareas como los objetivos variarán en la medida en que sean ampliados con los temas del período anterior, o con la aportación de nuevos temas.

PLANES SEMANALES

Conforme se va reduciendo la duración del plan más detallado se vuelve y, por ello, las tareas son más y más definidas.

PLANES DIARIOS

Los planes diarios son los más importantes para poder planificar y lograr objetivos.





TIEMPO LIBRE

Una de las preguntas más recurrentes que se hace al estudiante es acerca de cómo está planificando su tiempo libre. La insistencia en esta pregunta parte de la necesidad en la que se ha convertido saber planificar el tiempo en la actualidad, sobre todo si se lleva o considera llevar algún tipo de trabajo además de las clases universitarias.

UNA CORRECTA PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA DIARIA CONDUCIRÁ A UNA MEJOR CALIDAD DE TIEMPO INVERTIDO EN LA MISMA, PUESTO QUE SE APRENDERÁ A DISTRIBUIR LA ENERGÍA CON BASE EN LA ACCIÓN REQUERIDA.

Una correcta gestión de nuestro tiempo conducirá a la automatización de nuestras tareas más débiles, de tal forma se pueden concentrar los esfuerzos en retos nuevos o más difíciles.

Por otro lado, ser capaces de lograr resultados en esta área significa comenzar por reconocer las propias debilidades. La planificación va más allá de la elaboración de un horario, sino que significa la capacidad de poder cumplir las promesas formuladas. No vale la pena entablar un plan de trabajo que no se va a poder cumplir, así como tampoco funciona sobrecargarse del mismo.

El mayor logro de saber planificar el tiempo no se reduce a la consecución de las metas a corto o largo plazo, sino que dará la oportunidad de poder gestionar mejor el tiempo que se invierte en las obligaciones, sin perder de vista a la familia, los amigos y, sobre todo, a uno mismo. El fin de la planificación, por lo tanto, será lograr el equilibrio en la propia vida.

REFERENCIAS

Martínez, M. (2013). ***Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial***. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.

