



MÓDULO 1

QUÉ ES EL TIEMPO

Gestión y administración
del Tiempo



**Sol
Amato**



Introducción:

Este curso de Gestión del Tiempo eminentemente práctico (30% de teoría y 70% de planillas y ejercitación práctica), le permite cómodamente desarrollar habilidades de liderazgo para un óptimo uso de su tiempo, para que pueda mejorar sus resultados en la empresa y en su vida personal. De esta manera está optimizando también su desarrollo como profesional.

Obtendrá herramientas prácticas para mejorar sus resultados

Objetivos de este curso:

- ◆ Proveer de técnicas y herramientas a los participantes que les permitan tener un mayor control sobre la planificación y el manejo del tiempo.
 - ◆ Identificar de forma práctica la diferencia entre acciones reactivas a lo “urgente”, de las acciones proactivas de lo “importante”.
 - ◆ Que los participantes incorporen mecanismos prácticos de organización personal.

Programa:

1. ¿Qué es el tiempo?
2. Gestión de prioridades pendientes
3. Lo Importante y lo Urgente
4. Cómo definir la misión personal
5. Cómo definir las metas semanales
6. Identificación de hábitos personales
7. Organización del tiempo: planificación diaria o en oficina
8. Registro diario de actividades y su organización
9. Saber decir que No
10. Técnicas de reuniones
11. Planificación mensual. Tips para los trances en función de los objetivos
12. Planillas de tiempo. Preguntas clave para hacer eficiente la reunión. Check In y Check Out
13. Resumen y conclusiones prácticas





Metodología: 100% Virtual

La modalidad virtual facilita la optimización de sus tiempos y la posibilidad de estudiar en los momentos disponibles del día. Obteniendo de esta manera más tiempo libre para disfrutar de su familia y amigos, mejorando su calidad de vida.

Este curso consta de 8 módulos con contenido teórico y ejercicios prácticos.

Certificación: Al finalizar el curso, recibirás un certificado, avalando tus conocimientos.

- Duración total del Curso: 8 módulos.
- Índice Temático: El presente manual se divide en los siguientes módulos:
 - Módulo 1: Qué es el tiempo
 - Módulo 2: Lo Importante y lo Urgente Módulo 3: La Misión Personal
 - Módulo 4: Objetivos y metas
 - Módulo 5: La organización diaria y semanal
 - Módulo 6: Reuniones efectivas
 - Módulo 7: Planificación para el desarrollo
 - Módulo 8: Aplicación Práctica

Módulo 1: Qué es el tiempo

Ya hemos comentado cuales son los objetivos de este curso. Ahora bien...
... USTED, ¿ha pensado qué se propone al realizar este curso? ¿Qué logros desearía alcanzar al finalizar el último módulo? Lo invitamos a que registre sus ideas en el espacio que sigue:

OBJETIVOS PERSONALES:

LOGROS DESEADOS:





¿Qué es el tiempo?

La mayoría de la gente no se pregunta sobre qué es el tiempo. Directamente lo usamos, lo gastamos, le pedimos a Dios que nos dé un poco más de este recurso. En el fondo todos sabemos lo que significa, pero si alguien nos pregunta ¿Qué es el tiempo para usted? Quizás tengamos que tomarnos unos minutos para pensar la respuesta.

La administración eficaz del tiempo

Antes que nada vamos a realizar la diferencia entre la Administración eficaz del tiempo y la administración eficaz de nuestra vida. La primera se refiere al uso de diferentes herramientas para

organizarnos: agendas, planillas, software, metas, visión profesional, etc. La segunda se refiere al “Liderazgo Personal”.

En este curso estaremos haciendo foco especialmente en el segundo concepto. Para nosotros el liderazgo personal es la base en donde se puede construir un futuro sólido, desde las relaciones personales, los objetivos profesionales, la familia, los amigos, la salud, etc.

La Gestión del Tiempo tiene que ver con el uso de una herramienta.

El liderazgo personal tiene que ver con usted mismo.

Lo importante del tiempo

Descubrir que el tiempo puede convertirse en un aliado suyo para conseguir los resultados que busca es uno de los pasos principales hacia el liderazgo personal.

Usted puede estar de pie arriba de la máquina del tiempo y dirigirla si se lo propone. Muchas personas ya lo hicieron y lo siguen haciendo.

Lo importante no es el tiempo sino lo que usted haga con el tiempo, cómo lo administre, en donde lo pone. Ya veremos más adelante varios aspectos en donde va a poder “empujar” para que su tiempo se mantenga en equilibrio entre los diferentes roles que tiene en su vida, de los cuales el profesional es solo uno de ellos.

Ahora bien, querer organizar solamente el aspecto profesional sin antes sentar una base sólida desde donde se puede liderar el tiempo es una utopía.

Uno de los autores que más incursionó en el trabajo de la administración personal y del tiempo es

Stephen Covey. El dice en uno de sus libros:



Vamos a pensar juntos la idea de construir un nuevo paradigma en su vida, un paradigma que no esté controlado por el reloj sino por una brújula, por un “norte”: el paradigma de lo importante.

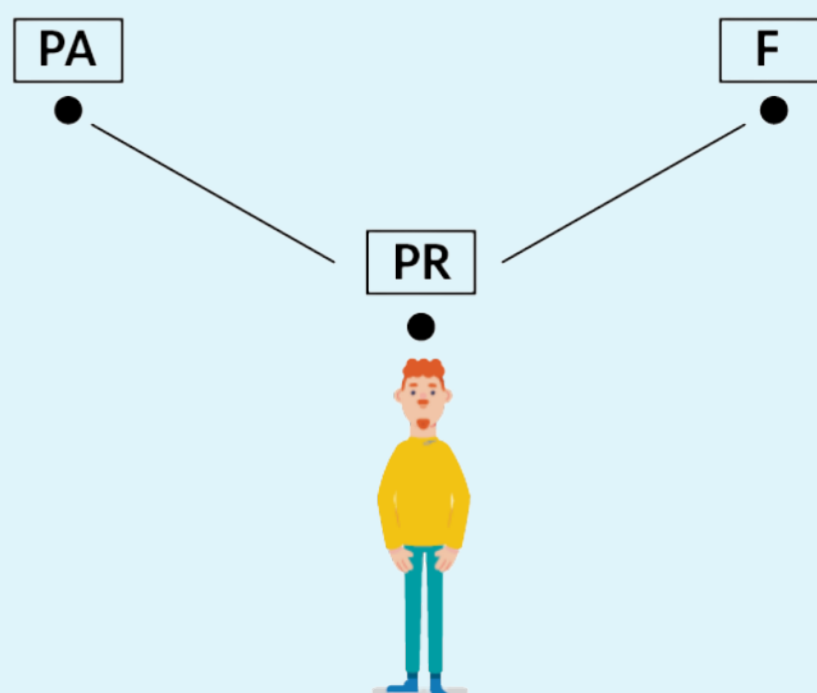
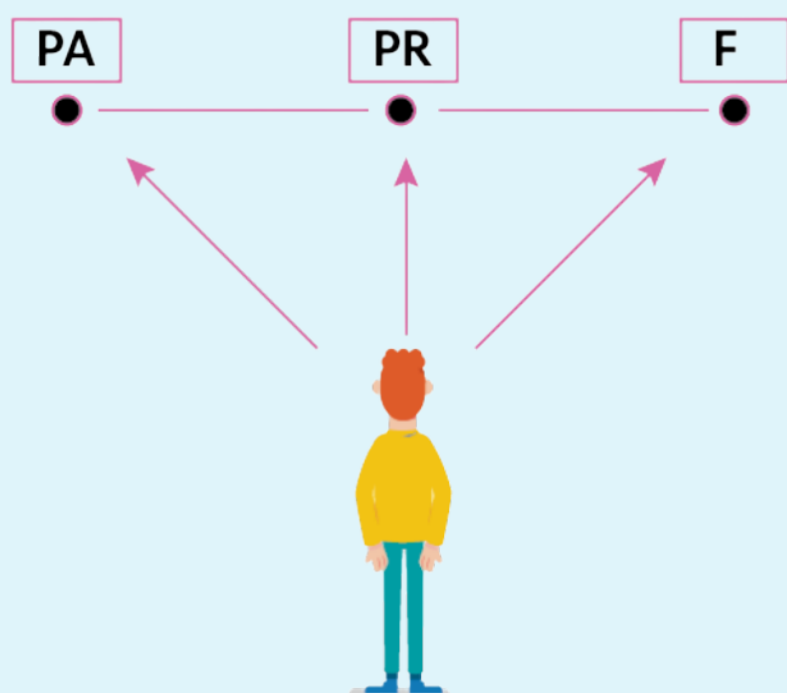
¿Quién es entonces el que controla sus acciones? El reloj, mi mujer, mis hijos, mis empleados, mi jefe son algunas de las respuestas posibles.

Lo que usted defina que es “importante” es lo que orientará las velas de sus acciones.

Este paradigma lo analizaremos en profundidad en el módulo nro 2

¿Viajo en el tiempo o a través de él?

Tad James describe en su libro “Las Bases de la Personalidad” dos tipos principales de “líneas temporales” o “líneas de tiempo”. A la primera la llama “Through time” (a través del tiempo) y a la segunda “In time” (dentro del tiempo).



El tiempo Árábigo u Oriental (In time).

Es la manera de percibir el tiempo de los Árabes, Orientales y el estilo de los latinos en general. Cuando el individuo está "In time", el tiempo es lo que transcurre. La persona se sitúa dentro del tiempo y lo percibe como lo que va ocurriendo. -"Cuando esté listo tendremos la reunión. Ni antes ni después." La persona "In time" está asociada al presente. Lo que le importa es lo que le sucede aquí y ahora. En este gráfico representamos el tiempo Árábigo:



Además hay individuos que están orientados al pasado, otros al presente y otros al futuro. El modo en que se organiza el tiempo hace que se estructuren las experiencias de manera diferente.

Nuestra tarea es desarrollar conductas para vivir plenamente el presente, teniendo metas a futuro e ir al pasado a buscar recursos o curar aquellas experiencias que aún nos perturben. Si vivimos en un tiempo más lineal, volver cada vez que se pueda a un tiempo más interno. En definitiva, buscamos el equilibrio para desarrollar una mejor calidad de vida.



Características del tiempo

- Es el recurso más equitativo: todos tenemos el mismo.
- Es un recurso inelástico: no puede ahorrarse, ni acumularse, ni prestarse.
- Es Insustituible: no se puede reemplazar con nada
- Es incontrolable: podemos controlar nuestras acciones, pero no el tiempo.
- Es indispensable: sin él no podríamos accionar
- Es paradójico: podemos quejarnos de él, pero nunca quejarnos de que no lo tenemos



Práctica individual

Los beneficios de organizarse

Anote cinco proyectos y actividades de su vida o de su carrera profesional que usted considere que ha descuidado últimamente. Ej: su carrera profesional, su familia, sus amigos, su recreación, sus colaboradores (si los tuviera).

Una vez que descubra los proyectos desatendidos, describa los beneficios que hubiera logrado si ya los hubiera conseguido.

Por favor, no se limite ni ejerza autocensura, sus propios parámetros son los únicos válidos en esta práctica.

Parte 1

a. Mis proyectos desatendidos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Parte 2

b. Beneficios que ya estaría disfrutando si el proyecto o actividad estuviera concretado y terminado.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PARA EJERCITAR DURANTE LA PROXIMA SEMANA!!!

Concéntrese en observarse a Ud. mismo en el uso de su tiempo.

Piense en cuales son los métodos que ya utilizó para organizarse y no le dieron resultado y cuáles le dieron resultado y dejó de usarlos.

¡Hasta el próximo módulo!

