

MÓDULO 8
APLICACIÓN PRÁCTICA
Gestión y administración
del Tiempo



**Sol
Amato**



Módulo 8:

Aplicación Práctica, como ya hemos visto, todo este curso se basó en la aplicación práctica de los conceptos. Pensamos conveniente esta semana en aplicarlo de una manera Slow Down.

Cultura del Slow Down

Parece ser que las culturas en donde estamos inmersos, lo urgente es lo normal. Palabras como a la brevedad, urgente, lo necesito para ayer, es una cuestión de moda. Los argentinos, brasileros, españoles, australianos, mexicanos, estadounidenses, etc. estamos acostumbrados a medir nuestros resultados con las agujas del reloj. Las brújulas y los nortes parecen haber desaparecido de nuestras vidas. Las cosas verdaderamente importantes como jugar con nuestros hijos, disfrutar una salida con nuestras parejas, caminar lentamente y divertirnos no es cosa muy usual en este tiempo de los mensajes de texto y celulares encendidos las 24 horas del día.

Hace un tiempo recibí un email en donde se ponderaba este uso del tiempo en Suecia. Sabemos que Suecia es del tamaño del estado de San Pablo (Brasil) y tiene tan sólo dos millones de habitantes.

Basta mencionar que Volvo es la que fabrica los motores propulsores para los cohetes de la NASA entre otras tecnologías.

“La primera vez que fui para Suecia, en 1990, uno de mis colegas suecos me recogía del hotel todas las mañanas. Estábamos en el mes de septiembre, algo de frío y nevisca. Llegábamos temprano a la Volvo y él estacionaba el auto muy lejos de la puerta de entrada (son 2000 empleados que van en coche a la empresa). El primer día no hice comentario alguno, tampoco el segundo, o el tercero. En los días siguientes, ya con un poco más de confianza, una mañana le pregunté a mi colega: “¿Tienen ustedes lugar fijo para estacionar aquí? pues noté que llegamos temprano, con el estacionamiento vacío y dejaste el coche al final de todo...”.

Y él me respondió simplemente: “Es que como llegamos temprano tenemos tiempo para caminar y quien llega más tarde, ya va a llegar retrasado y es mejor que encuentre lugar más cerca de la puerta. ¿No te parece?” Imaginen la cara que puse. Y con ella fue suficiente para que yo revisara en profundidad todos mis conceptos anteriores.”



En la actualidad, hay un gran movimiento en Europa llamado “Slow Food”. La Slow Food International Association, cuyo símbolo es un caracol, tiene su central en Italia (<http://slowfood.es/portal/>). Lo que el movimiento Slow Food predica es que las personas deben comer y beber lentamente, dándose tiempo para saborear los momentos, disfrutando de la preparación, en convivencia con la familia, con los amigos, sin prisa y con calidad. La idea es contraponerse al espíritu del Fast Food y lo que éste representa como estilo de vida.

Esa “actitud sin prisa” no significa hacer menos ni tener menor productividad. Significa sí, trabajar y hacer las cosas con “más calidad” y “más productividad”, con mayor perfección, con atención a los detalles y con menos estrés. Significa retomar los valores de la familia, de los amigos, del tiempo libre, del placer del buen ocio, y de la vida, en las pequeñas comunidades. Del “aquí” presente y concreto, en contraposición contra lo “mundial” indefinido y anónimo. Significa retomar los valores esenciales del ser humano, de los pequeños placeres de lo cotidiano, de la simplicidad de vivir y convivir, y hasta de la religión y de la fé. Significa un ambiente de trabajo menos coercitivo, más alegre, más leve y por lo tanto, más productivo, donde los seres humanos realizan, con placer, lo que mejor saben hacer.”

Ocho técnicas básicas para aumentar la efectividad

1. Establecer objetivos concretos

Tenemos que saber cuál es el beneficio que nos traerá este objetivo. Además al plantearlo debemos tener presente el marco ecológico, es decir qué impacto tendrá este objetivos sobre los demás.

2. Trabajar directamente hacia las metas

Las reglas para este punto son: enfocarse en las metas, si algún ladrón del tiempo se interpuso volver a centrarme en lo que estaba haciendo, simplificar o eliminar las tareas , situaciones o temas que nos traban la acción directa hacia nuestros objetivos o metas.

3. Establecer firme fecha límite a cada meta

Este punto nos sirve para medir nuestra efectividad. Además se puede utilizar con otros, cuando hacemos pedidos y les decimos para cuándo tiene que estar terminada la tarea.

4. Agendar en orden progresivo y regresivo

Significa planificar. Lo que no esta escrito no se cumple. Planificar y pasarlo a papel es una función del liderazgo personal.



5. Sincronizar esfuerzos con estados de ánimo

Tener en cuenta nuestro biorritmo, hay personas que tienen facilidad para trabajar o estudiar de noche y se quedan después de cenar ocupándose de sus asuntos importantes. Hay otras personas que su mejor hora del día es por la mañana temprano. Respete su biorritmo y sus estados anímicos para accionar.

6. Concentrar atención, tiempos, esfuerzos y tareas

Concéntrese en lo que hace, dígame “ahora vuelvo a lo mío” y no permita distracciones. Achique los tiempos muertos: todas las tareas similares o que requieran las mismas herramientas deben acumularse y hacerse de una sola vez, como por ejemplo firmar cheques, responder emails, armar 2 o 3 propuestas. Las tareas hay que empezarlas y terminarlas. Esto le dará una sensación de estar avanzando.

7. Terminar justo a tiempo

No es puntual el que llega 15 minutos antes a una reunión como tampoco lo es quien se retrasa. Puntual es llegar a horario, justo a tiempo.

8. Terminar primero las cosas primeras

¡Tráguese ese sapo! Es un libro de Brian Tracy. El dice que las cosas que primero tenemos que hacer son las que nos desagradan, porque por lo general son las más importantes para nuestra Misión. Primero hay que hacer las tareas más grandes y que requieren mayor importancia en el largo plazo, estos son los “Zapos”. Uno siempre trata de hacer primero las tareas que nos dan placer como contestar un email o chatear con alguna persona que hace tiempo no vemos, estos son los “renacuajos”, que debemos dejar para lo último del día.

El Método ABCDE de Brian Tracy

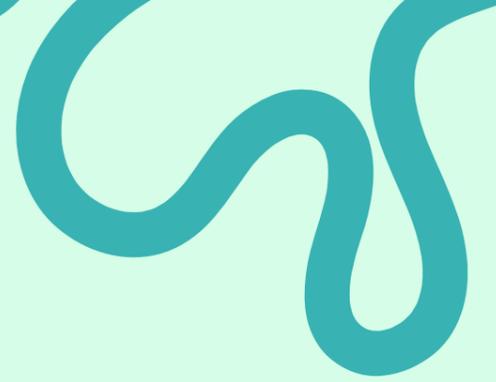
El método ABCDE es una técnica para establecer prioridades.

Empiece con la lista de lo que tiene que hacer al día siguiente. Piense sobre papel. Después escriba una letra A, B, C, D o E delante de cada asunto de la lista antes de empezar con la primer tarea.

Un asunto “A” se define como algo muy importante que debe hacer o en caso contrario afrontará graves consecuencias.

Puede ser terminar una propuesta de trabajo, una reunión importante, visitar a un cliente, etc. Si tiene más de una tarea “A”, establezca prioridades escribiendo A-1, A-2, A-3, etc., delante de cada asunto. Su tarea A-1 es el sapo más grande y más feo de todos y el que tiene que comerse primero.





Un asunto “B” se define como una tarea que debería hacer.

Estos asuntos son los renacuajos de su vida laboral. Estas tareas de ningún modo son tan importantes como una tarea “A”. Son las llamadas telefónicas poco importantes o responder un email. Como consigna nunca haga una tarea “B” si no terminó de hacer alguna tarea “A”.

Una tarea “C” se define como algo que sería agradable hacer, pero cuyas consecuencias son inexistentes lo hago o no lo haga.

Estas tareas pueden ser llamar por teléfono a su novia en horas de trabajo o leer correspondencia con fines promocionales. Esta clase de actividad no tiene efecto alguno en su vida de trabajo. Una tarea “D” se define como algo que puede delegar.

Usted debe delegar todo lo que puede hacer otro para así contar con más tiempo disponible para las tareas “A”.

Una tarea “E” se define como algo que puede eliminar sin que eso importe en los más mínimo. Puede ser una tarea que fue importante en su momento, pero que ahora ya no es relevante para nadie. A menudo es algo que continúa haciendo por simple costumbre. La clave para que funcione este método ABCDE es que se discipline ahora mismo para empezar con la tarea A-1 y perseverar en ella hasta completarla. Dice B. Tracy: “Tráguese el sapo entero y no se detenga hasta terminar con él”.

Práctica individual

Test de auto-evaluación

Anote los siguiente puntos: siempre, 1; generalmente, 2; a veces, 3; rara vez, 4; nunca, 5; no se aplica, NA. Sea sincero, el único que se verá beneficiado al contestar este cuestionario honestamente será usted.



1. ¿Ha escrito una lista bien definida de sus objetivos?	
2. ¿Planea y registra su tiempo de acuerdo con una base diaria y semanal?	
3. ¿Puede pasar largos ratos sin interrupciones cuando lo necesita?	
4. ¿Ha podido disminuir o eliminar crisis repetitivas en su trabajo?	
5. ¿Se niega a contestar llamadas telefónicas cuando está ocupado en actividades o conversaciones importantes?	
6. ¿Usa en forma productiva el tiempo que espera y cuando viaja?	
7. ¿Delega todo lo que es posible?	
8. ¿Evita que sus subordinados le pasen sus "tareas"?	
9. ¿Se da un tiempo todos los días para pensar si está haciendo lo correcto para lograr alcanzar sus objetivos?	
10. ¿Eliminó alguna causa por la cual desperdició tiempo la semana pasada?	
11. ¿Cree tener un pleno control de su tiempo?	
12. ¿Su oficina y su escritorio están bien organizados y libres de papales amontonados?	
13. ¿Ha eliminado o reducido alguna causa de pérdida de tiempo durante las reuniones?	
14. ¿Ha dominado su tendencia a los retrasos?	
15. ¿Realiza su trabajo de acuerdo con sus prioridades?	
16. ¿Resiste la tentación de meterse demasiado en actividades improductivas?	
17. ¿Controla su horario para que otras personas no pierdan tiempo esperándolo?	
18. ¿Cumple con sus fechas límite?	
19. ¿Puede identificar las tareas decisivas que intervinieron en la mayoría de sus resultados?	

20.¿Está mejor organizado y esta logrando más que hace seis semanas?	
21.¿Ha podido reducir la cantidad de tiempo que pasa atendiendo a los visitantes inesperados	
22.¿Controla eficientemente las interrupciones y a los visitantes inesperados?	
23.¿Ha dominado la habilidad de decir “no” cuando así debe ser?	
24.¿Está al día con las lecturas que más le interesan?	
25.¿Cuenta con suficiente tiempo para usted, diversiones, estudio, servicio comunitario, familia?	
Total de puntos	

Sume los puntos asignados a cada pregunta. Mientras menos puntos, mejor. Observe especialmente las preguntas que haya calificado con “4” o “5”. Estos aspectos representan áreas de mejora. Este examen puede aplicarse trimestralmente, mientras los viejos hábitos vayan presentándose, buscando reducir el total en cada aplicación.

Síntesis del curso

Herramientas y consejos para realizar una gestión del tiempo exitosa

Modulo #1

Qué es el tiempo

- El tiempo interno o arábigo: es disfrutar
- El tiempo americano: el reloj
- Examine sus proyectos desatendidos y sus beneficios

Modulo #2

Lo importante y lo urgente

- Tenga en cuenta la matriz del tiempo y sus 4 cuadrantes
- Tenga menos Urgencias: problemas acuciantes
- Tenga más Importancias: cuestiones a largo plazo importantes para usted

Modulo #3

La misión personal

- Tenga presente su misión personal, los principios y valores
- Use semanalmente los roles
- Distribuya las tareas semanales teniendo en cuenta los roles
- El equilibrio de los roles aumenta la efectividad

Modulo #4

Objetivos y metas

- Establezca objetivos y metas con frecuencia
- Tenga en cuenta la ecología para el cambio
- Haga foco siempre en sus metas
- Si se distrae vuelva a sus metas

Modulo #5

La organización diaria y semanal

- Use una agenda a su elección y gusto personal
- Sea firme con los ladrones de su tiempo
- Utilice la planilla para estructurar su día laboral

Modulo #6

Reuniones efectivas

- Use el Check in
- Use el Check out
- Planifique sus reuniones
- Aprenda a manejar los problemas en las reuniones

Modulo #7	Modulo #8
Planificación para el desarrollo	Aplicación práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Siga el Modelo de Plan de Acción • Haga seguimiento de los avances • Distinga: Decidir Vs. Accionar 	<ul style="list-style-type: none"> • Hágase parte de la cultura del Slow Down • Use estas técnicas para aumentar la efectividad • Tráguese los zapatos grandes primero y luego los renacuajos • Use el test de auto-evaluación cada 6 meses • Herramientas y consejos para realizar una gestión del tiempo exitosa

Esperamos que este curso haya sido práctico para su mejora en el desempeño de sus funciones en la empresa y la mejor calidad de vida personal.

Recuerde que puede consultarnos por dudas o preguntas.

Gracias por haber participado

Marcelo Vinzon
Coach Ontológico y Trainer en PNL
Director de Axon Training

Hasta pronto!

