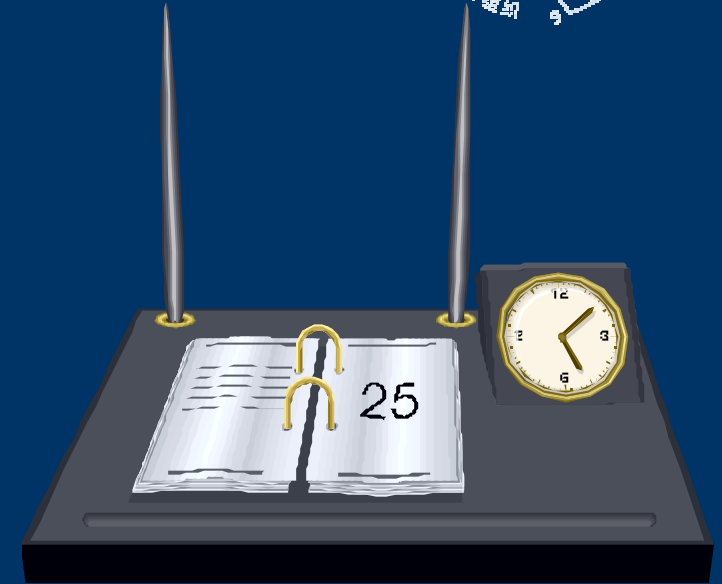




Manejo del Tiempo



Taller CAR/SAM de Garantía de la Calidad en los Servicios de Tránsito Aéreo
(Lima, Perú, 12 al 16 de mayo de 2003)



Objetivos

- Identificar los elementos básicos del manejo del tiempo
- Recordar lineamientos de planeación efectiva
- Replantear cómo fijar prioridades
- Discutir el uso de cómo un Sistema de Manejo del Tiempo incrementa la eficiencia proactiva del trabajo en su dependencia u organización

Definición del Diccionario Webster



- “El **Tiempo** es algo continuo en donde los eventos suceden uno tras otro desde el pasado a través del presente hacia el futuro”

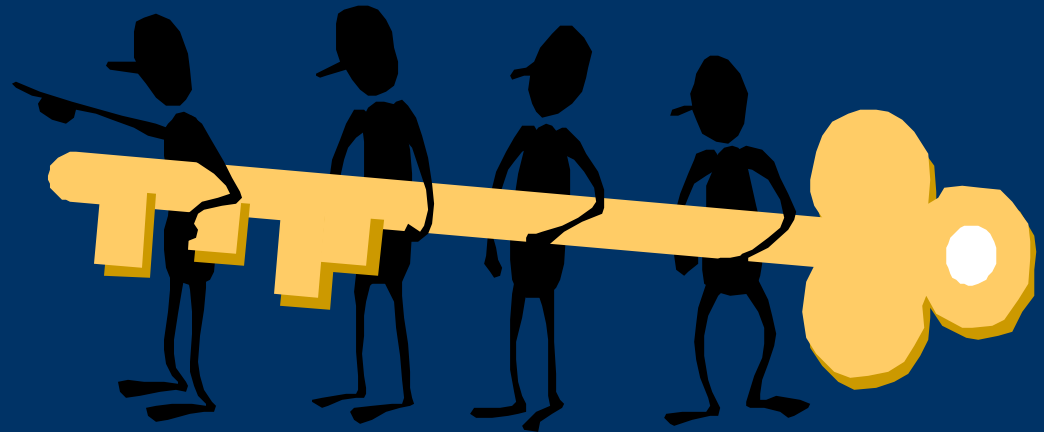


El elemento básico del Tiempo



- Un evento

- ¿Entonces, cuál es la clave para manejar el tiempo?



Controlar los eventos

Alan Lakein

Tipos de eventos

- Ningún control...
- Algo de control...
- Control total...



Ningún Control



- ADAPTARSE
- Reenfocar y aprovechar el tiempo que sí se pueda controlar
- Implantar... medidas para minimizar el impacto de las demandas que usted no pueda controlar





**Más
Productividad**

**Mayor
autoestima**



**Control de
eventos**



La Regla de Querer Hacer las Cosas....



- Un buen administrador del tiempo está dispuesto a hacer aquello que un mal administrador del tiempo no está dispuesto a hacer.



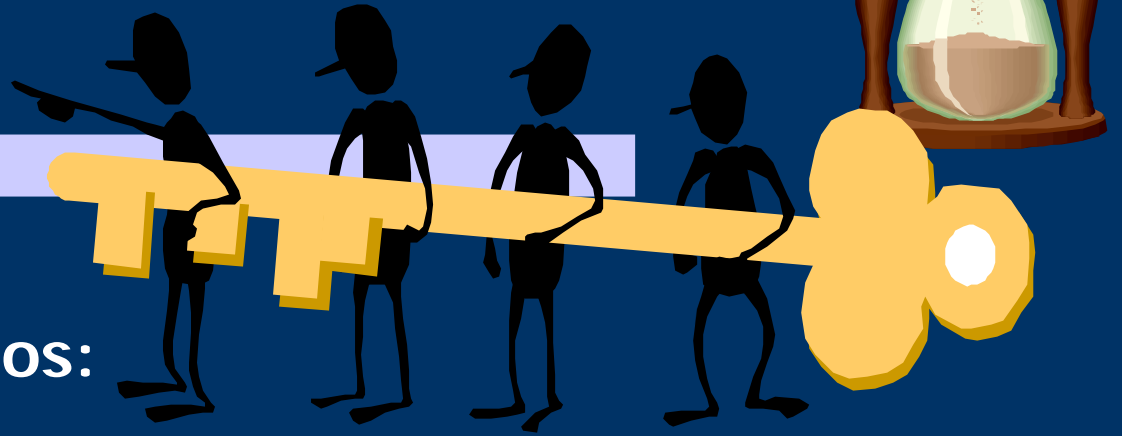
Claves para controlar los eventos

- PLANEAR
- Controlar la falta de resolución
- Controlar las interrupciones
- Controlar lo que roba el tiempo



Planeación

La clave para
Controlar los eventos:



“Entre más tiempo pasemos planeando un proyecto, el mismo requerirá un menor tiempo para su ejecución. No permita que el *trabajo pesado* del día de hoy le distraiga de separar un poco de tiempo para sus proyectos”

Edwin C. Bliss

Lineamientos para planeación efectiva

- Responsabilidad
- Revisión de valores y metas
- Determinar tareas específicas
- Evaluar el tiempo contra las tareas
- Anticipar obstáculos
- **PRIORIZAR** tareas

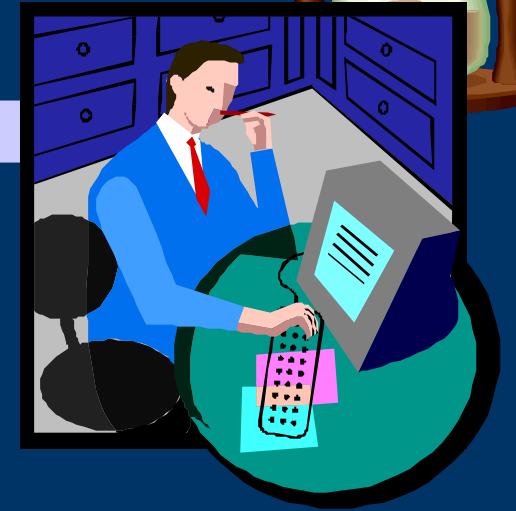


Pirámide de la Productividad



Planeación de Tareas Inteligentes (SMART)

- Específicas (Specific)
- Medibles (Measurable)
- Orientadas a tomar acción (Action Oriented)
- Relevantes y Realistas (Relevant & Realistic)
- Oportunas (Timely)



Determinación efectiva de metas



- Definir las METAS
- Establecer los tipos de metas
 - Metas a corto plazo
 - Resultados inmediatos, diarios o semanales
 - Metas Intermedias
 - Medibles a largo plazo
 - Metas a Largo Plazo
 - Futuras, en meses o años



Determinación efectiva de metas (cont.)



- Las metas se han planeado efectivamente cuando son:
 - Importantes para usted
 - Medibles en tiempo
 - Definidas clara y específicamente
 - Propias
 - Realistas



¿Cómo definir prioridades?



- Clarifique sus metas...
- Entienda la causa y efecto...
- Utilice prioridades en su proyecto, fechas límite...
- Revise las metas a largo plazo...
- Planee su tiempo...
- Fije un código de importancia...
- Registre y analice cómo utilizará su tiempo...



Dando Prioridad



1. **A** = VITAL... Alto Valor
 - Debe hacerse
2. **B** = IMPORTANTE... Valor Mediano
 - Podría hacerse
3. **C** = OPCIONAL... Valor Bajo



Urgencia



- La Urgencia no equivale a la prioridad
- La urgencia afecta a las prioridades

La Tiranía de lo Urgente:

Lo urgente envuelve al administrador (de tiempo); sin embargo, la tarea más urgente no siempre es la más importante. La tiranía de lo urgente recae en la distorsión de las prioridades.

R. Alec Mackenzie

Control de la Falta de Resolución



- Identificar la preocupación detrás de la falta de resolución
- Programar el trabajo desagradable a primer hora del día
- Definir una fecha límite
- Recompensarse a si mismo cuando termine un trabajo difícil
- Separe las tareas difíciles en partes... Una por una
- Encuentre una tarea para iniciar... algo rápido, fácil

Controle las Interrupciones



- Utilice las Contestadoras/Correo Electrónico:
 - NO las utilice solo para filtrar llamadas...
 - Revise y Responda...
- Utilice técnicas telefónicas con un "Final Positivo":
 - "_____ antes de que colguemos, quiero que..."
 - "Mencione su tiempo límite, "Tengo que..."

Controle las Interrupciones (Cont.)



- Fomente hacer citas
- Separe tiempo para Usted
- Defina límites de tiempo
- Comience y continúe una conversación
- Desarrolle frases hechas
 - Es una lástima que tengas que venir cuando...
 - Estoy a punto de...

Controlar lo que roba el tiempo



- Defina un tiempo y un lugar para planear
- Planifique diariamente:
 - Defina las Tareas del Día (A1, A2, B1, B2, etc... de acuerdo con sus prioridades)
 - Haga citas (bloquee tiempos específicos para sus reuniones, proyectos, tareas, contactos y para usted)
 - Listas de “Cosas por Hacer” (cosas que no quiera olvidar)
 - Revise las metas y los valores (evalúe el progreso y siga un Proceso de Planeación)



Bibliografía



**Curso 50314 *"Quality Assurance Program Administration"*,
Academia de la FAA , Ciudad de Oklahoma**



FIN

GRACIAS