

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Ingeniería



Centro de Docencia
"Ing. Gilberto Borja Navarrete"

PLÁTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Mtra. María Elena Cano Salazar

Administración del Tiempo

- **Administración:** Planear, organizar, dirigir y controlar.
- **Tiempo:** Recurso intangible. El único bien real que tenemos. El presente, el ahora.



No podemos administrar el tiempo, lo que podemos hacer es administrarnos a nosotros mismos con relación al reloj.

Tiempo

- **Kronos**

Griego. Define el tiempo cronológico, lineal y secuencial. Estaciones del año, segundos, minutos, horas, días, meses, años, etc.



- **Kairos**

Tiempo de calidad. Valor obtenido del tiempo kronos. Aprovechamiento de oportunidades.

Definir:

DOWN

Mis metas

Mis objetivos

Mis planes

Mis actividades



Priorizar

- ❖ **A: Debe hacerse**
- ❖ **B: Debería hacerse**
- ❖ **C: Agradable de hacer**



Priorizar

Criterios para establecer prioridades

- **Relatividad:** Algunas tareas o actividades tienen una prioridad más alta que otras. Guíate con la pregunta

¿Cuál es la mejor forma de usar mi tiempo en este momento?

Priorizar

Criterios para establecer prioridades

- ◎ **Tiempo:** Es importante establecer un momento para comenzar y terminar, con el objeto de concluir un proyecto dentro de un límite de tiempo.

JUICIO: ¡Tú eres quien puede juzgar mejor lo que tiene que hacer!

El concepto de lo importante y lo urgente

1. Lo urgente.

- Por definición, algo que es urgente reclama una atención o una acción inmediata.
- No afectan a largo plazo, salvo que impliquen lo que se conoce como una crisis.
- Algunas actividades aunque no son importantes son prioritarias porque si no se realizan se altera la ejecución de otras.



2. Lo importante



- Lo importante hace referencia a una cualidad valiosa o superior, alude a la relación que tiene una actividad con los propósitos.
- Tiene repercusión a largo plazo, lo que no suele implicar, necesariamente, urgencia.

Matriz de Administración del Tiempo



“La confianza en sí mismo es el primer secreto del éxito”

Pasos para la administración efectiva del tiempo

Quesada (2007), sugiere 4 pasos para administrar el tiempo de forma efectiva:

- 1) Identificar las actividades a realizar;
- 2) Jerarquizar dichas actividades;
- 3) Delimitar el tiempo para cada actividad;
- 4) Organizar un horario.

Primer paso: Identificar las actividades a realizar

Una actividad es una acción planificada llevada a cabo por una persona o grupo de ellas que tiene como finalidad alcanzar un objetivo.

Existen diferentes tipos de actividades:

- a) Compromisos
- b) Recreativas
- c) Rutinarias

a) Actividades de compromiso

Son la base para administrar el tiempo, porque son actividades inamovibles y el resto de tareas deben acoplarse entorno a ellas.

Son difíciles de eludir, resultan muchas veces indispensables para lograr nuestros propósitos; por lo general se conocen con cierta anticipación.

b) Actividades recreativas



Son actividades que divierten o entretiene y son un tipo de actividades que pueden dejar de realizarse sin tener consecuencias.

c) Actividades rutinarias



Son aquellas que se realizan frecuentemente en las operaciones propias de la empresa o en nuestra vida personal aquellas actividades que realizamos de forma cotidiana como comer o dormir.

Segundo paso: Jerarquización de actividades

Ordenar las actividades considerando la prioridad y urgencia de cada una de ellas. Así se obtiene el orden en que se deben ejecutar las actividades y es posible saber cuáles realizar primero y cuáles se pueden posponer

Tercer paso: delimitar el tiempo para cada actividad



Para cada una de las actividades se debe calcular el tiempo que llevará realizarlas. Al delimitar el tiempo es importante ser realista de manera que se cumpla lo establecido.

Ley de Parkinson:

“Todo trabajo se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible para su completa realización”.

Esto significa que hay que asignar a cada actividad un tiempo suficiente, pero no excesivo.

Cuarto paso: Organización de un horario



Un horario es una organización grafica que recoge la distribución de los días y las horas en que se presta un servicio o se debe realizar una actividad o un trabajo, generalmente en forma de tabla.

Se recomienda organizar un horario semanal en el cual se señale, para cada día de la semana:

- ◉ Las actividades a realizar
- ◉ La hora y el tiempo que se le dedicará
- ◉ Referir el tipo de actividad que es y jerarquizar según su criterio de importancia y urgencia.



Planificación Efectiva del Trabajo

La planificación intenta disminuir, en lo posible, las incertidumbres que presenta el futuro.

Planificar se refiere a qué se ha de hacer.

Programar se refiere a cuándo se ha de hacer algo.



¿Cómo puedo comenzar?

Secuencia de actividades:

✓ Declarar la meta

Concluir la carrera de ingeniería con promedio de 10.

✓ Objetivo (claro, mensurable, con límite de tiempo, flexible):

Acreditar las asignaturas del primer semestre 2014-1



¿Cómo puedo comenzar?



❖ Línea de acción 1

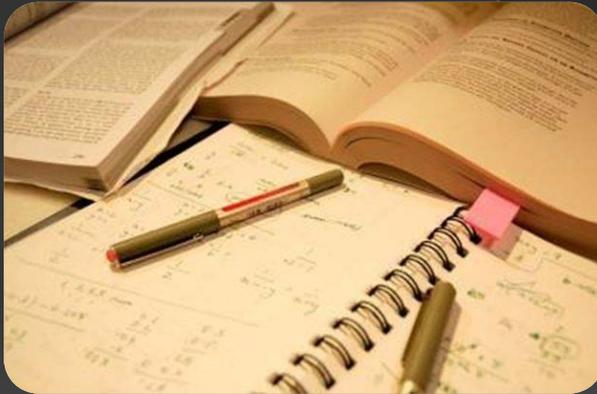
Asistir, estudiar, tomar notas, cumplir con tareas, prácticas, cumplir los criterios que el profesor estableció para acreditar o exentar.

❖ Actividad 1

Contar con apuntes, bibliografía, establecer un plan de estudio

Inicio: _____

Término _____



❖ Actividad 2

Estudiar diariamente de acuerdo a mis prioridades

Inicio: _____

Término _____

¿Cómo puedo comenzar?

Sequencia de actividades:

- **Conseguir una agenda**
- **Planificar semanalmente**
- **Disciplina**
- **Adaptación y flexibilidad**
- **Constancia**



Enemigos del Tiempo

- No saber decir NO



- No definir objetivos claro

- No saber delegar



- No saber manejar interrupciones

Enemigos del Tiempo

- ◉ Intentar demasiado al mismo tiempo
- ◉ Falta de motivación y autodisciplina
- ◉ Mal manejo de información, papeleo y pérdida de tiempo.



Cambios de hábitos

- Patrones de conducta aprendidos, no heredados.
 - Nos evitan empezar siempre desde cero.
- Una manera – la única manera.
 - Efectividad – aprendidos.
- Inefectividad – desaprendidos.

Visión a futuro



- **Ver más allá de la realidad actual y convertirnos en algo que todavía no somos.**
- **Brújula que marca el norte para sincronizar con nuestro reloj y priorizar actividades.**
- **Cuando la visión es limitada, basamos nuestras elecciones en lo inmediato.**

Reflexión

“Aquel que prepara las cosas que tiene que hacer durante el día y luego se atiene a ese plan, lleva consigo el hilo que le guiará a través del laberinto de una vida ocupada. Pero ahí, donde no se traza plan alguno, donde la disposición del tiempo se deja exclusivamente en manos del azar, no tarda en reinar el caos”

Víctor Hugo

“Nada hay que iguale el valor del tiempo. El dinero mismo no puede comparársele, pues éste vuelve y aquel no, en una vida se pueden rehacer diez fortunas pero con diez fortunas no se puede recomenzar una vida”

José Ingenieros



“El ayer es un cheque sin fondos, el mañana es un pagaré, pero el hoy es el efectivo que debemos aprovechar”

Anónimo





“El futuro no es un regalo es una conquista”

Robert Kennedy