



Administración de Tiempo

life  beats

Administración de Tiempo

Administración de tiempo es simplemente el proceso de expandir el tiempo libre que tiene al máximo, eliminando tiempo perdido y logrando terminar más de lo que quiere hacer con tantos minutos como sea necesario. Puede usar los consejos de esta presentación para aprovechar al máximo su tiempo personal y laboral.



Lo Básico de Administración de Tiempo

- Establezca metas y prioridades claras.
- Programe prioridades de alta importancia, tanto personales como profesionales.
- Enfóquese en hacer lo que es mas importante en cualquier momento.
- Use solo un calendario o agenda y cárguelo consigo en todo momento para que este el alcance de sus manos y nada se pase por alto. Asegúrese de que su calendario incluye:
 - Una lista de tareas diarias prioritaria,
 - Un horario de citas y
 - Una lista de las cosas que quiere llevar a cabo que todavía no tienen una fecha especifica.



Idea Principal de Administración de Tiempo

Reduzca su atención solo a los objetivos mas importantes para que pueda llevarlos a cabo en medio de la vorágine del día. - Las 4 Disciplinas de Ejecución



Consejos Clave

- La única cosa en la que en realidad tenemos **control** es de **nosotros mismos**. Planee de una forma realista por las cosas que no puede controlar, y aprenda a lidiar con los golpes.
- **Dese tiempo para darse tiempo**. Dese tiempo de soledad por lo menos una vez al día para planificar.
- **Darse cuenta cuales son sus mayores distracciones** le ayudara a eliminarlas o disminuirlas.
- **Organice!** Desorden minimiza la creatividad y la energía.
- **Sepa cuando decir no; educadamente**. No hay tiempo suficiente de hacerlo todo. A veces va a tener que decir que no cuando le pidan un favor, ya sea porque no tiene tiempo de hacerlo bien, o porque puede interferir con sus metas prioritarias. Diga que no con una sonrisa, ellos entenderán.



Específicos Adicionales para el Trabajo

- **Concéntrese.** Puede lograr más cuando no tiene interrupciones. Es por eso que es importante planificar su horario para que pueda trabajar en varias tareas similares o relacionadas al mismo tiempo. Incluso en los entornos más concurridos usted querrá crear un lugar donde se puede trabajar durante una hora o dos al día sin interrupción.
- **Asegure Citas.** Evitar sólo una o dos citas canceladas o demoradas por mes le ahorrará mucho más tiempo del que se necesita para confirmar que todas las citas sean como se planeó.
- **Delegue.** Pasar más tiempo en las actividades más importantes, lo hará más productivo, incluso si le cuesta extra delegar algunas tareas a servicios externos. Delegar con éxito consiste en encontrar y cultivar un delegado competente, explicando los resultados que desea hasta que su delegado le pueda repetir las metas a usted, y tener seguimiento de lo que el hace, sin exceso de controlar o de que usted haga el trabajo.

Continuación Específicos Adicionales para el Trabajo

- **Haga las Cosas Bien Desde el Principio.** Esto es mucho mas eficiente que hacer un trabajo varias veces. Si cree que no tiene tiempo para hacerlo bien en el primer intento, pregúntese como va a encontrar la forma de hacerlo una segunda vez.
- **Evite Reuniones a Menos que Sea Necesario.** Puede cambiar información por medio de llamadas telefónicas, faxes, e-mail, documentos compartidos, y mandando a alguien a sus reuniones.



... Y el ultimo Consejo para Administrar su Tiempo: Busque Tiempo para Relajarse

Tómese el tiempo para ser un ser humano y no ser un hacer humano...

- Lo acercara mas a su familia y amigos al no usar tiempo con ellos para terminar sus actividades.
- Lo refresca al revitalizar la capacidad de la mente para "pensar fuera de la caja"
- Permita la autoevaluación



Recursos



Web Sites & Links

- [Click here](#) for a Time Management Checklist.
- Tips on how to get the most out of your time are offered at: www.mindtools.com/page5.html

Libros

- MacKenzie, Alec, **The Time Trap: The Classic Book on Time Management**. AMACOM Books, 1997.
- Moskowitz, Robert, **How to Organize Your Work and Your Life – Proven Techniques for Business, Professional, and Other Busy People**. Doubleday, 1993.
- Allen, David, **Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity**. Viking Press, 2001.
- Covey, Stephen R., **The Seven Habits of Highly Effective People**. Simon & Schuster, 1990.
- Lakein, D., **How to Get Control of Your Time and Your Life**. New American Library, 1996.

Buen Día!

Ahora que ya aprendió de como administrar su tiempo, disfrute su día!

Revisa las Señales análisis de prevención



¿QUÉ PUEDE PASAR?

¿QUÉ PRECAUCIONES DEBO TOMAR?

¿PUEDO HACER EL TRABAJO CON SEGURIDAD?

Objetivo – Empezar y poder terminar

Visite LifeBeats en Elements at [www:\lifebeats](http://www.lifebeats.com) para mas información en administración de tiempo.