



# 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

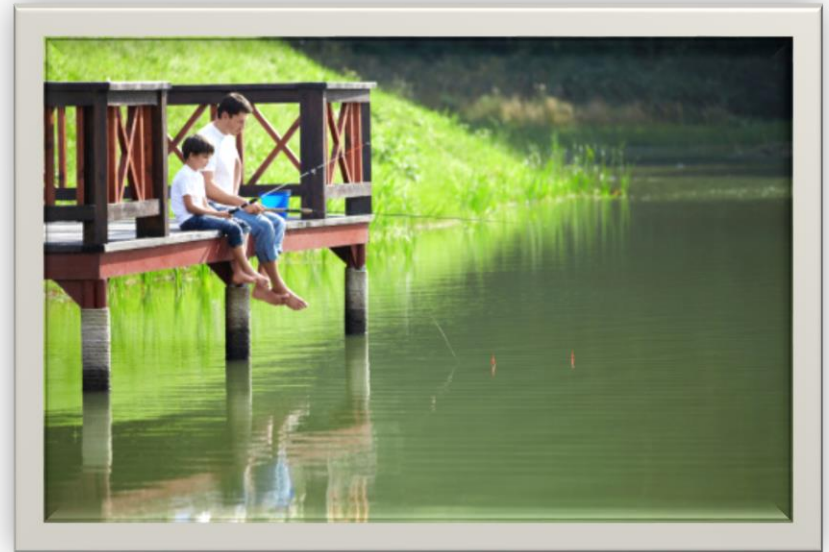
- **Haga las Cosas Bien Desde el Principio.** Esto es mucho mas eficiente que hacer un trabajo varias veces. Si cree que no tiene tiempo para hacerlo bien en el primer intento, pregúntese como va a encontrar la forma de hacerlo una segunda vez.
- **Evite Reuniones a Menos que Sea Necesario.** Puede cambiar 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](http://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.