



COMISIÓN DE LAS PROFESIONALES
COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

time management

Manejo de roles y tiempo

Florabel R. Toro-Rodríguez, Esq, PE



time management

Agenda

- Introducción
- Objetivos
- Administración efectiva del tiempo
- Auto administración
- Roles
- Metas
- Prioridades
- Conclusión

Introducción

- El manejo del tiempo es una estrategia de auto administración.
- La auto administración requiere de una firme decisión y un fuerte compromiso.
- El tiempo no es **adaptable**, las personas sí lo son.

Introducción

- Las personas tienen muchos roles compitiendo por el mismo tiempo.
- Los roles se maximizan haciendo una excelente administración de tiempo.

Objetivos

- Aplicar los conocimientos de auto administración en el manejo del tiempo en los diferentes roles.
- Identificar **consumidores** de tiempo y como manejarlos para aumentar la efectividad personal y profesional.
- Adquirir técnicas y herramientas que le permitirán maximizar su tiempo.

Administración efectiva del tiempo

- El tiempo es un recurso limitado. No se puede controlar pero lo que hacemos con él sí.
- Todos tenemos una cuenta diaria abierta de 86,400 segundos.
- ¿Cómo y en qué utilizamos nuestro tiempo?



Administración efectiva del tiempo (cont.)

- Ladrones del tiempo
 - Circunstancias que se oponen o nos aparten a la consecución de nuestros objetivos.
 - Pueden ser
 - visibles o ocultos,
 - controlables o no controlables,
 - externos o internos.
 - Identificarlos es el camino para acabar con ellos.

Administración efectiva del tiempo (cont.)

- Ladrones del tiempo
 - Externas
 - Interrupciones del teléfono
 - Interrupciones por visitas inesperadas
 - Urgencias
 - Mobiliario incómodo
 - Incapacidad de los subalternos
 - Falta de información adecuada
 - Liderazgo deficiente
 - Trámites excesivos (burocracia)
 - Sistemas de comunicación deficientes

Administración efectiva del tiempo (cont.)

■ Ladrones del tiempo

■ Internas

- No saber decir que no
- Querer acaparar actividades por no saber delegarla
- Sobrestimar las propias capacidades
- Aplazar y dejar las cosas para después
- Indisciplina en el cumplimiento de los propios planes
- Confusión y desorden en la propia oficina
- Falta de motivación, indiferencia

Administración efectiva del tiempo (cont.)

- Ladrones del tiempo
 - Internas
 - Tensión y preocupaciones
 - Obsesión por lo trivial, meticulosidad
 - Inconstancia, habito de dejar tareas inconclusas

Administración efectiva del tiempo (cont.)

- ¿Nos administramos adecuadamente?
 - Lo importante es auto administrarnos, ésto es, **controlarnos a nosotros mismos** ya que el tiempo es objetivo, no se puede controlar.

Administración efectiva del tiempo (cont.)

- Para manejar el tiempo efectivamente debemos
 - definir roles y responsabilidades,
 - conocer la matriz del tiempo,
 - tener las prioridades claras,
 - planificar,
 - ser disciplinados y consistentes,
 - tener la agenda actualizada.

Auto administración

- Los requisitos necesarios para auto administrarse son
 - conocer nuestros hábitos e
 - identificar nuestros roles.
- ¿Qué son hábitos? Los hábitos
 - son comportamientos aprendidos
 - que se pueden modificar y, mas aún, cambiar.

Auto administración (cont.)

- Melones cuadrados...



Auto administración (cont.)

- Los hábitos pueden controlar su destino pero usted puede controlar sus hábitos.
- Si haces un esfuerzo en cuestionar consistentemente tu manera de hacer las cosas encontrarás que continuamente mejorarás tu manera de vivir tu vida.

Auto administración (cont.)

- La auto administración es un proceso sencillo. Los pasos en éste son
 - defina sus roles,
 - fije sus metas,
 - identifique y elija las actividades que lo llevarán directamente al logro de sus metas,
 - establezca sus prioridades,
 - decida lo qué es y lo qué no es importante,
 - planifique,
 - prepare un calendario.

Roles

- ¿Qué es un rol?
 - Un rol es un papel o una función que alguien o algo cumple.
- ¿Cuáles son los tipos de roles? Existen varios tipos
 - familia,
 - trabajo,
 - comunidad,
 - profesional.



Metas

- ¿Qué es una meta?
 - Una meta es un resultado deseado al cual se dirigen las acciones de alguien.
- ¿Qué características deben tener nuestras metas? Estas deben ser
 - específicas,
 - medibles,
 - alcanzables,
 - realistas,
 - fechadas,
 - escritas.



Metas (cont.)

- Hay que establecer metas a corto y a largo plazo.
- Las metas a corto plazo tienen que conducir o, al menos, contribuir sustancialmente a las de largo plazo.
- Hay que mantenerse enfocado en las metas porque habrá muchas distracciones en el camino a ese fin.
- Las metas pueden cambiar según cambian nuestros intereses.

Prioridades

- ¿Qué es una prioridad?
 - Una prioridad es una **preferencia** de algo respecto de otra cosa, en tiempo o en orden.
- Para establecer prioridades se requiere
 - primero, establecer las metas para luego
 - decidir las **acciones** o **actividades** necesarias para lograrlas.

Prioridades (cont.)

- Las actividades se pueden clasificar en
 - **urgentes:** las que hay que hacer ya, que son **vitales** en ese momento;
 - **importantes:** las que contribuyen a realizar la **misión personal**;
 - **no urgente:** que se pueden dejar para después;
 - **no importante:** que no están ligadas estrechamente con las metas planeadas en un principio.

Prioridades (cont.)

- La gallina de los huevos de oro.



- Dilemas entre urgente e importante, el hoy y el mañana.

Prioridades (cont.)

- ¿Es importante o urgente?
- Existen cuatro cuadrantes, según Covey, en la que toda persona desarrolla sus actividades y se pueden convertir en la mejor herramienta para administrar efectivamente el tiempo.

Prioridades (cont.)

■ Matriz de administración de tiempo

	Urgente	No urgente
Importante	<ul style="list-style-type: none">- Crisis- Proyectos con fechas límites- Problemas de seguridad	<ul style="list-style-type: none">- Preparación- Prevención de crisis- Planificación / Recreación
No importante	<ul style="list-style-type: none">- Interrupciones- Algunas llamadas telefónicas- Correo- Algunas reuniones	<ul style="list-style-type: none">- Triviales- Retrabajos- Pérdida de tiempo

Prioridades (cont.)

- En el primer cuadrante se ubican las personas que dicen no tener tiempo suficiente para llevar a cabo todas sus actividades, lo que quiere decir que no planifican bien su vida.
- En cambio, las que centran su vida en el cuadrante 2 son personas efectivas.

Prioridades (cont.)

- ¿Priorizas los resultados a corto plazo (los huevos de oro) y pones en riesgo nuestro bienestar a largo plazo (la gallina)?
- ¿Sabes distinguir entre lo importante y lo urgente?
- ¿Estás en la urgencia y la eficiencia o en la importancia y la efectividad?
- ¿En qué cuadrante quieres vivir?

Conclusión

- El conocer los elementos de la auto administración nos permitirá aumentar la efectividad personal y profesional.
- Las técnicas y herramientas presentadas nos permitirán maximizar nuestro tiempo para cumplir con los diferentes roles y metas en nuestra vida.