

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO



EXTRACTO

OBJETIVOS

- Analizar la **relación con el tiempo** para descubrir sentimientos subconscientes, el grado de inteligencia con que se administra y los fundamentos **de una gestión eficaz**.
- Identificar las **áreas claves en la administración del tiempo para poder gestionarlas y controlarlas**.
- Conocer y ejercitar las **técnicas que permiten administrar eficazmente el tiempo en sus diferentes ámbitos**.
- Desarrollar habilidades para **neutralizar los elementos que obstaculizan la gestión eficiente del tiempo**.

CONTENIDOS

- 1.** El subconsciente y la inteligencia en la administración del tiempo
- 2.** Convertir el hacer en un hábito.
- 3.** La diferencia activo y eficaz.
- 4.** Diferenciación del tiempo de trabajo en los ejecutivos.
- 5.** Áreas claves en la gestión del tiempo.
- 6.** Lo urgente y lo importante como punto de partida
- 7.** Controlando el entorno de trabajo.
- 8.** La determinación de objetivos.
- 9.** La delegación como herramienta para multiplicar el tiempo.
- 10.** El control del tiempo en las reuniones.
- 11.** Ladrones de tiempo.
- 12.** Gestión del estrés.

LOS HÁBITOS

HÁBITO
Tendencia constante e inconsciente hacia la realización de un acto, adquirida a través de la repetición frecuente.

Comportamiento irreflexivo

Comportamiento mecánico intrascendente

- Se inicia como esfuerzo constante.
- Se aprende por repetición.
- Se delega en la mente subconsciente.

- No distingue lo que es bueno de lo que es malo.
- Cualquier acción repetida puede convertirse en un hábito

- Se tiende a generar la tensión.
- La situación se nos puede escapar de las manos.

Se derrocha energía inútilmente, si el objetivo no es claro y el tiempo no se planifica.

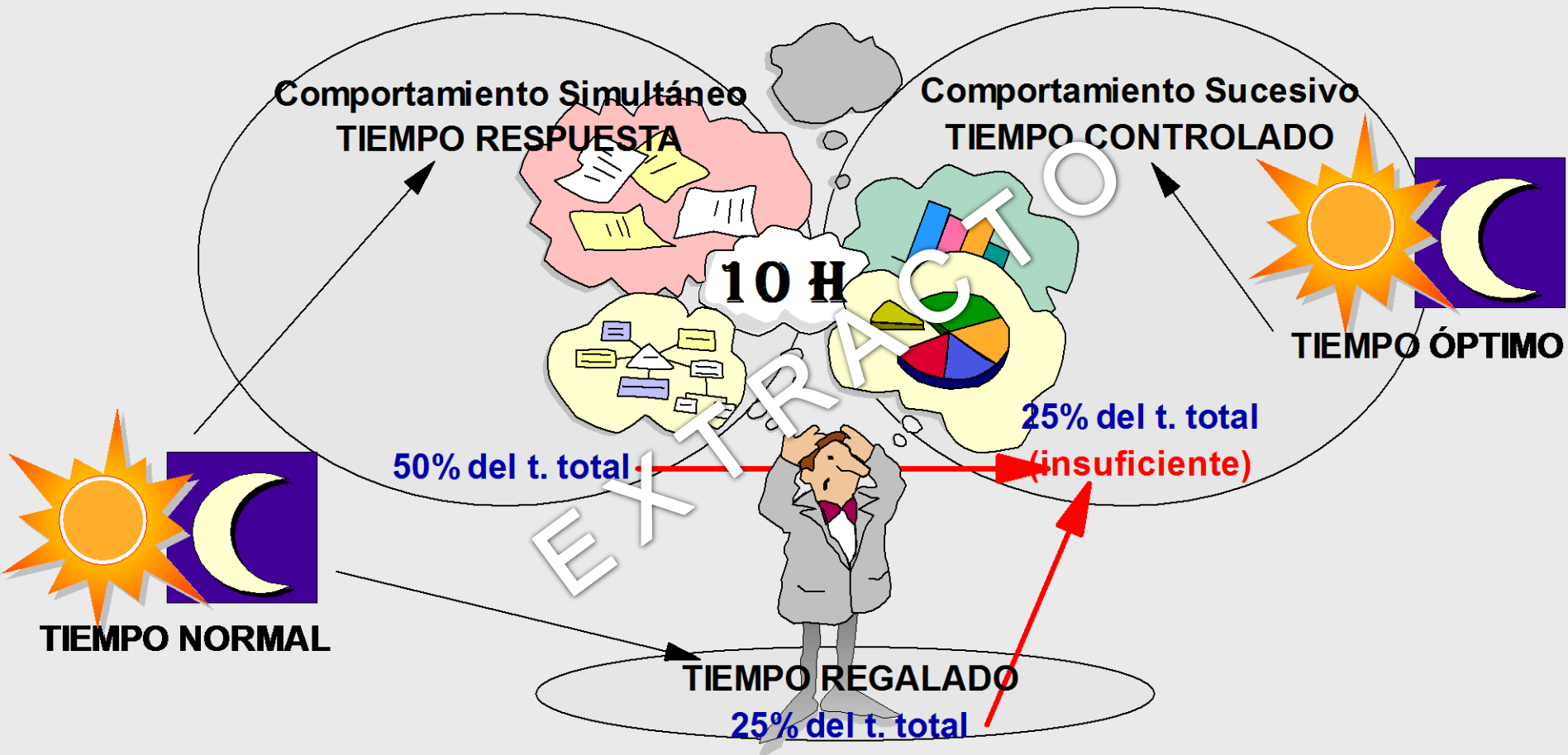
La adicción a la adrenalina...

Un hábito laboral poco saludable.

EJEMPLO
Para la solución de problemas



TIPOS DE TIEMPO Y CAPACIDAD DE RENDIMIENTO



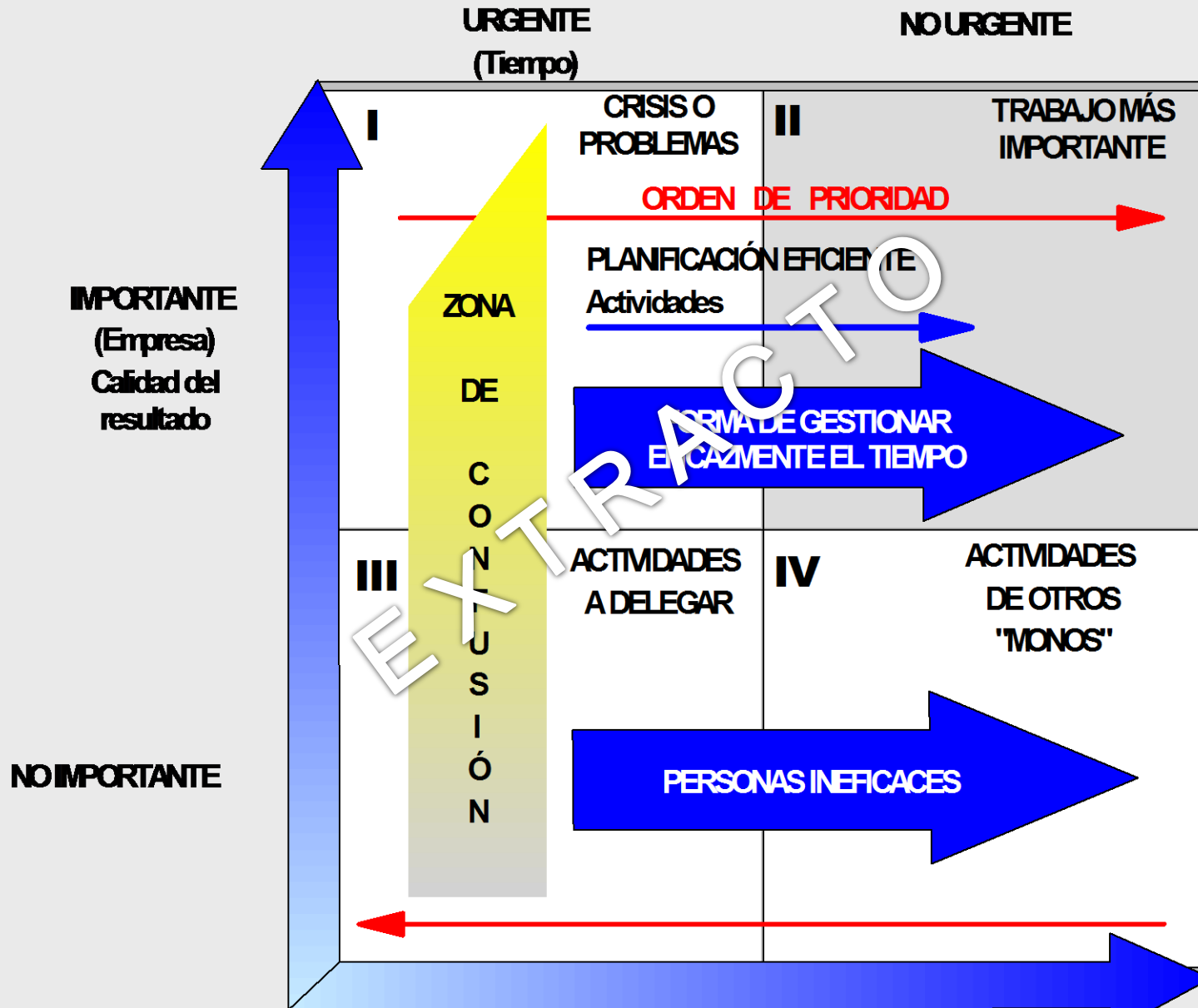
EJECUTIVO MÁS EFICAZ

PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO DIARIO SEGÚN LOS TIPOS DE TIEMPO

HORA	TIEMPO CONTROLADO	TIEMPO RESPUESTA	TIEMPO REGALADO	TIEMPO ÓPTIMO	TIPO DE ACTIVIDADES
08:00					Trabajo individual
09:00					Proyección Estratégica
10:00					Teléfono
11:00					Reuniones/Visitas
12:00					Salidas exteriores
13:00					Relaciones
14:00					Ajustes / Organización
15:00					Reuniones / visitas
16:00					Control subordinados
17:00					Informes
18:00					Planificación

EXTRACTO

GESTIÓN DEL TIEMPO SEGÚN LA MATRIZ



LOS OBJETIVOS Y EL TIEMPO

**ANTES DE
UNA FECHA
DETERMINADA**

TIEMPO

Planificar en términos de fin de mes.
Establecer fechas próximas.
Establecer plazos realistas.
Cuestionarlo si es demasiado largo.

EXTRACTO

Considerarlo como un costo y establecer su valor

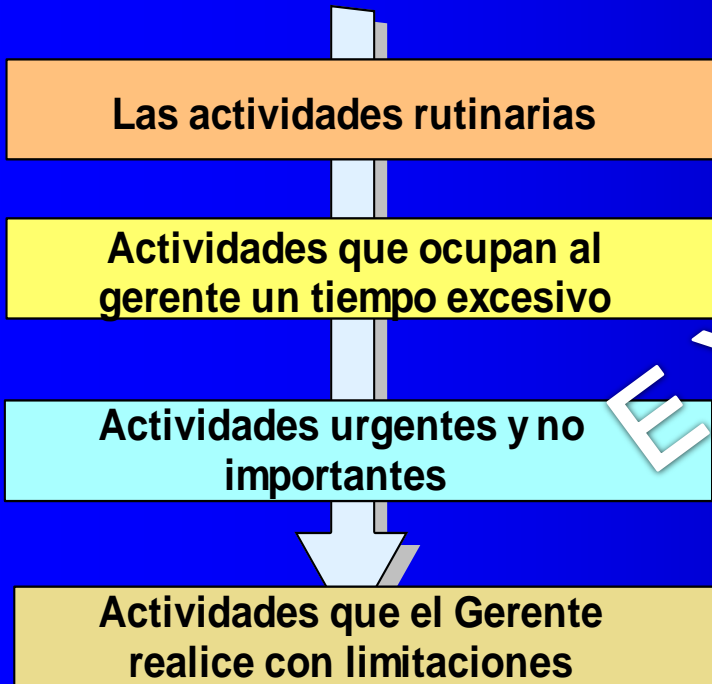
COSTO

**CON UN COSTO
MÁXIMO FIJADO**

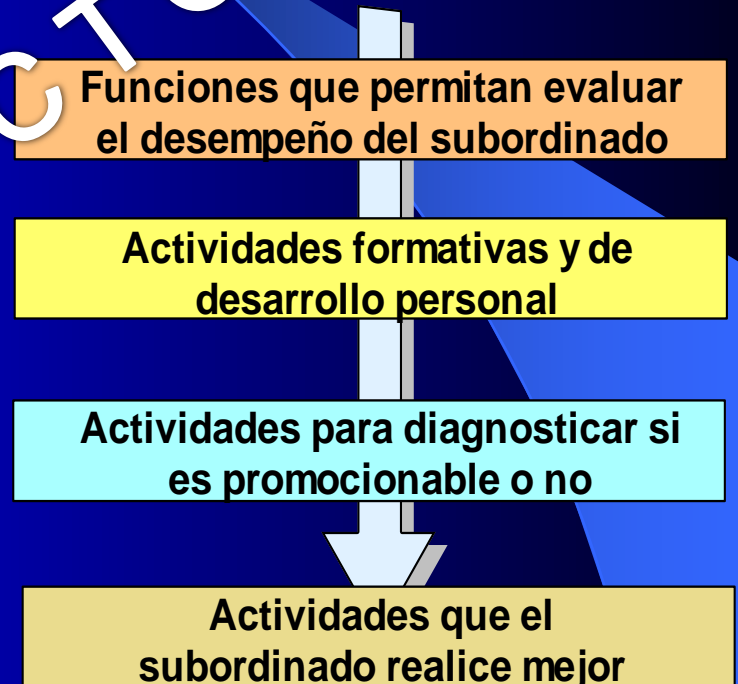
RESULTADO

QUE SE DEBE DELEGAR

ENFOQUE PARA EL GERENTE



ENFOQUE PARA EL SUBORDINADO



EXTRACTO

RASGOS DEL ESTRÉS

