

## **Administración del tiempo en el siglo XXI**

Por Jack Fleitman

La administración del tiempo en el siglo XXI se debe conceptualizar como una manera de ser y una forma de vivir.

El tiempo es uno de los recursos más importantes y críticos de las personas.

Cuando uno es menor de edad el tiempo pasa lentamente, de joven se empieza a percibir que el tiempo pasa un poco más rápido, en la edad madura parece que se va de las manos y de los 60 en adelante vuela, pero la realidad es el mismo tiempo para todos.

Cada persona administra el tiempo de acuerdo a sus necesidades y forma de ser.

Lo que es conveniente para una persona, puede no serlo para otra.

Para administrar el tiempo con eficiencia se requiere hacer cambios en nosotros, en nuestras actividades, intereses, prioridades y expectativas.

Controlar el tiempo ayuda al logro de los objetivos en los plazos estimados y evita el estrés y el cansancio.

Hay que dedicar el tiempo libre a las cosas importantes que hacen feliz a cada persona. Fomentar las relaciones con amigos, familiares y sociales. Dedicarse a pasatiempos que generen entretenimiento y satisfacción.

**“Cada quien decide cómo utilizar el tiempo y es responsable de lo que hace con él”**

### **Principales características del tiempo**

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo podemos organizar y controlar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias de las personas.
- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen en un tiempo determinado.
- No se puede comprar, atrapar, detener o regresar.
- Es lo más valioso que tiene las personas, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay.

## **Principios básicos para planear y administrar el tiempo**

- Un principio fundamental de la planeación del tiempo es que cada hora empleada en planear las diferentes actividades ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y se obtienen mejores resultados.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados y documentados.
- Evitar realizar o resolver múltiples cuestiones a la vez, es mejor enfocarse a una sola y resolverla y pasar a la siguiente.
- Establecer fechas límites para cumplir con los compromisos contraídos facilita al grupo de trabajo lograr los objetivos y metas establecidas.
- Evitar confundir movimientos con realizaciones y actividades con resultados.
- Evitar utilizar el tiempo en problemas que tienden a resolverse por sí mismos.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones desperdicia tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión sobre el programa de actividades establecido.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen, debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular.
- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones.
- Para conocer la eficiencia y eficacia con la que se utiliza el tiempo se requiere evaluar el logro de los objetivos y verificar el cumplimiento de los resultados esperados.

## **Hay que saber diferenciar lo urgente de lo importante**

- Para administrar el tiempo con eficiencia hay que saber diferenciar lo urgente de lo importante y lo que puede esperar.
- Se debe priorizar según la importancia y no según la urgencia.
- Jerarquizar y realizar primero lo que es importante, necesario e inaplazable sin dejar de atender lo urgente.
- Tener disciplina y darle prioridad a las situaciones y actividades que son trascendentes para el logro de los objetivos.
- Hay que tener sensibilidad para no retrasar lo importante por resolver lo urgente.
- Hay situaciones o actividades que puede esperar un tiempo razonable pero que requiere resolverse en algún momento antes de transformarse en urgentes.
- Evitar confundir prioridades trabajando en cosas de segunda o tercera importancia dejando lo urgente para después.

Es conveniente planear y organizar las actividades y acciones para que las urgencias sean las menos posibles y se tenga tiempo para atender y resolver las situaciones importantes.

**“Si primero se llena la agenda con actividades no importantes, nunca habrá tiempo para realizar las verdaderamente necesarias”**

### **Características de las personas que administran eficientemente el tiempo**

- El 80% de los asuntos que llegan al escritorio los manejan en forma inmediata, los eliminan si no tiene ninguna utilidad, los delegan si es el caso y los toman bajo su control si lo consideran necesario.
- Delegan con claridad y precisión para asegurarse que se ha comprendido lo asignado.
- Establecen los objetivos a corto, mediano y largo plazo de las estrategias y decisiones que se tomen.
- Desglosan cada objetivo en actividades con un tiempo estimado para cada una y establecen prioridades.
- Deciden los posibles cursos de acción que permitan alcanzar los objetivos en el tiempo más corto.
- Definen alternativas de acción y previenen posibles consecuencias positivas y negativas.
- Analizan y eligen la que parece la mejor opción en cada caso.
- Llevan un seguimiento y control de lo delegado, mediante informes sobre lo realizado, para asegurarse que se están logrando los resultados planeados.
- Dan seguimiento diario a la lista de pendientes importantes.
- Tienen una agenda diaria, semanal y mensual de compromisos y actividades.
- Organizan actividades dentro de los tiempos disponibles en su agenda.
- Utilizan programas informáticos de control de proyectos para controlar actividades, acciones, recursos y tiempos de ejecución.
- Elaboran diariamente una lista de tareas pendientes.
- Tienen el don de la organización y control del tiempo.
- Dedicar tiempo para ellos, se desarrollan, disfrutan y tienen calidad de vida.

**“Los ejecutivos de alta dirección deben dividir su tiempo dedicando el 80% de su tiempo en labores vitales y 20% en funcionales”**

## **Problemas comunes que tienen las personas para administrar el tiempo**

- Los estimados de tiempo que suponen van a necesitar para una actividad son irreales y son parte de los desperdiciadores de tiempo más comunes.
- La escasez del tiempo generalmente resulta de una mala administración o una carga de trabajo mal planeada y distribuida.
- Es frecuente que se trata de hacer demasiado en un tiempo muy corto perdiendo muchas veces la calidad.
- Algunas personas no saben decir “no” a las distracciones externas.
- Se establecen metas diarias muy por encima de la capacidad real de poder cumplirlas por una mala planeación.
- No se preocupan por registrar los compromisos y actividades a los que se comprometen, lo que impide administrar eficientemente el tiempo.
- Llegan tarde a las reuniones y en situaciones adversas puede producir crisis innecesarias.
- Trabajan siempre con base a la improvisación diaria o como se presenten las cosas, no permite aprovechar o planear la utilización del tiempo.
- La dinámica cotidiana impide planear el futuro.
- Se dispersan y dejan temas sin atender y resolver.
- Confunden prioridades.
- No pueden organizar su lugar de trabajo y tienen la información desordenada.
- No usan agenda y se les olvidan las cosas, realizan actividades y acciones en el orden incorrecto, llegan tarde o no acuden a sus compromisos, entre otros.
- Invierten tiempo en acciones irrelevantes para el logro de los objetivos.
- La falta de la planeación del tiempo, en muchos casos, limita la posibilidad de generar alternativas de soluciones factibles y la posibilidad de seleccionar la vía de acción más efectiva.

## **Puntualidad**

- Muchas personas tiene la costumbre de llegar tarde a sus citas y generalmente están catalogados por sus amigos y conocidos como impuntuales, lo que causa una mala imagen de la persona ante los demás.
- Cuando alguien llega con mucho retraso a una cita la persona que está esperando puede estar irritada o molesta por el tiempo excesivo de espera y cambia su actitud lo que puede afectar los resultados de una cita o reunión.
- No es lo mismo encontrar a una persona o un cliente relajado y con buena actitud a una persona tensa y molesta por la falta de puntualidad.

## **Reglas para administrar el tiempo en reuniones**

- Coordinar con los asistentes el horario y lugar más conveniente para la reunión.
- Solicitar a todos que asistan puntualmente.
- Tener una agenda de trabajo organizada.
- Establecer el horario de apertura y cierre de la reunión.
- Establecer recesos de 15 minutos cuando las reuniones rebasen las 2 horas.
- Evitar prolongar las reuniones más del tiempo establecido,
- Priorizar temas y colocar al principio de la lista del orden del día los primeros que deberán tratarse.
- Elaborar un programa de manera que todo el mundo pueda participar y exponer sus propuestas e ideas.
- Solicitar a los participantes que traigan a la reunión propuestas listas para exponer.
- Entregar el orden del día con los puntos a tratar a cada asistente con la debida anticipación para que pueda preparar su participación.
- Al iniciar la reunión solicitar a los participantes apagar los celulares.
- Asignar tiempo límite a cada tema de la orden del día.
- Moderar las participaciones para que no se extiendan del tiempo establecido.
- Mantener a todos enfocados sobre los puntos a tratar en el orden del día.
- Evitar interrumpir y demostrar interés y respeto por lo que dicen otras personas.
- Solicitar a los asistentes que solo interrumpan la reunión en casos de fuerza mayor.
- Expresar de forma clara, precisa y oportuna las ideas.
- Tener disposición a escuchar y transmitir conocimientos y experiencias.
- Determinar espacios de tiempo para elaborar las conclusiones de la reunión.
- Levantar una minuta y entregar a los participantes las conclusiones y compromisos al siguiente día de la reunión.

El resumen de conclusiones deberá dar respuesta a cada uno de los temas tratados en la reunión.

Es importante tener presente que la capacidad de atención e interés de las personas en una reunión generalmente disminuye a medida que pasa el tiempo.

## **Reglas para administrar el tiempo en las comidas de negocios**

- Evitar desayunos, comidas o cenas de negocios que no tengan un objetivo concreto.
- Determinar los temas a tratar y la prelación de estos.
- Sacar el mayor provecho tratando los temas de interés para todas las partes.
- Evitar divagar en temas intrascendentes y con sutileza encauzar la plática hacia los objetivos de la reunión.
- Elegir el momento adecuado para tratar los temas de interés, evitando tomar todas las decisiones y acuerdos al final de la reunión.
- Evitar contestar los teléfonos y mandar o leer mensajes.
- Una vez cumplidos los objetivos a tratar proponga sutilmente terminar la reunión.
- Elaborar una minuta de la reunión y mandársela a los participantes.

## **Reglas para administrar el tiempo en los viajes de negocios**

- Determinar, organizar y analizar los documentos necesarios para trabajar en las reuniones que se tengan programadas.
- Tener por escrito una lista de los pendientes por resolver, nuevas estrategias y proyectos e ideas innovadoras.
- Documentar las conclusiones y compromisos de las reuniones que se realicen durante el viaje.
- Establecer un método de seguimiento de los compromisos contraídos.
- Definir y desarrollar los temas que se quieran abordar en la siguiente reunión.
- Hablar diariamente con los responsables de su equipo de trabajo para conocer pendientes y dar las instrucciones necesarias para cumplir con los objetivos y compromisos establecidos.
- Optimizar la agenda de manera que no se prolongue el tiempo del viaje.
- Enlazar actividades y evitar tiempos perdidos.
- Buscar tiempo para contestar los correos electrónicos y atender las redes sociales.

## **Registro de actividades en la agenda**

La agenda física o electrónica es una herramienta indispensable que sirve para planificar, organizar, priorizar y recordar con eficiencia los pendientes y compromisos y optimizar la utilización del tiempo.

## Consejos para administrar la agenda

- Utilizar los últimos 20 minutos en la oficina para planear y ajustar la agenda del día siguiente.
- Planear cómo se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes para no establecer metas irreales.
- Tener una lista de las actividades de una semana con espacios de 15 minutos entre cada una, permite la programación y utilización efectiva del tiempo.
- Enumerar las metas o los trabajos más importantes a desempeñar durante el día.
- Registrar cada actividad estableciendo el tiempo de duración.
- Determinar el momento para suspender una actividad y definir cuándo se volverá a empezar.
- Registrar en la agenda actividades y no proyectos. Los proyectos se dividen en actividades y son estas las que se programan en la agenda.
- Mantener a la vista la agenda facilita el administrar correctamente el tiempo.
- Se puede administrar mejor el tiempo utilizando una agenda electrónica y las categorías de esta.
- Dividir las actividades en categorías como: llamadas, juntas, reuniones y visitas programadas e imprevistas, trabajo administrativo y operativo, viajes, desayunos, comidas, descansos, vacaciones, actividades familiares y personales.

Administrar el tiempo eficazmente, es un “Don”, que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan.

Hay que evitar dedicar demasiado tiempo a las cosas que no son importantes. El tiempo es demasiado caro y limitado para desperdiciarlo.

La diferencia entre las personas que son eficientes, eficaces, productivas y están satisfechas y las que no, es la forma en que administran, utilizan y disfrutan de su tiempo.

**“El que no tiene capacidad de administrar el tiempo no es capaz de administrar nada”**

[Jack@fleitman.net](mailto:Jack@fleitman.net)

[www.ciemsa.mx](http://www.ciemsa.mx)