



Curso:
“Administración del Tiempo”
Instructor:
Mtra. R. Fabiola Camacho López
Registro No.

Centro de Educación Continua Unidad Mazatlán
Septiembre 2011.

INDICE

1. Objetivo General	3
1.1. Objetivos específicos	3
2. Introducción	4
3. Metodología del curso	5
4. Dinámica de presentación	5
5. Perfil del ejecutivo	5
6. Estilos de liderazgo con relación al tiempo	6
6.1 Liderazgo situacional	6
6.1.1 Factores situacionales	7
6.1.2 Nivel de madurez de los colaboradores	8
6.1.3 Características de los cuatro estilos de liderazgo	9
7. El registro del tiempo	10
7.1. Actividad 2 “Registro del tiempo”	10
8. Dirección en tiempo de crisis	10
9. La Ley de Pareto	11
9.1 Actividad 3 Formato de tiempo distribución de Pareto	11
10. Herramientas de telecomunicaciones y las juntas de trabajo	11
10.1 El teléfono fijo y móvil	11
10.2 El correo postal y electrónico	12
10.3 Las juntas de trabajo	12
11. Delegación de funciones	14
11.1 Los dos pasos para delegar: formación y control	14
12. La incapacidad para decir no	15
12.1 Reglas que te ayudarán a decir NO	15
12.2 ¿Cuándo decir qué NO?	16
13. La Planeación del trabajo	16
13.1 7 hábitos para administrar el tiempo	16
14. Actividad 4 “Comentarios finales y evaluación”	26
Bibliografía	27
Anexos	28

1- OBJETIVO GENERAL.

El presente curso busca proporcionar al capacitando las herramientas necesarias para poder realizar de una manera más eficiente y productiva la administración del tiempo.

Al término del curso los participantes serán capaces de utilizar dichas herramientas y aplicarlas en sus vidas personales y laborales.

1.1 Objetivos Específicos:

- Fortalecer la posición del líder optimizando el manejo del recurso más poderoso que dispone: el tiempo.
- Conocer la importancia de la visión personal en el manejo del tiempo de un gerente.
- Conocer acerca de la relevancia de los modelos mentales en la administración del tiempo gerencial.
- Analizar la importancia de la delegación en la optimización del tiempo gerencial.
- Analizar las principales causas que generan importantes pérdidas de tiempo en la realización de actividades y juntas de trabajo.

2. INTRODUCCION.

“El tiempo es el recurso más importante; quien no lo sabe administrar no sabe administrar nada.”

Peter Drucker



Si existe algo que debemos apreciar en nuestra vida es el tiempo.

Su incorrecta gestión puede influir negativamente en la toma de decisiones, en el trabajo realizado.

El tiempo es inflexible pasa y no se detiene.

Las frases comunes “no tengo tiempo”, “me faltan horas”, “se me acabó el tiempo”, “me ganó el tiempo”, “el tiempo voló”, etc., son frases que utilizamos comúnmente para referirnos a este bien tanpreciado.

Perder el tiempo es más peligroso que malgastar el dinero.

El tiempo es de uno y no pertenece a nadie más.

La forma en cómo se usa el tiempo define quien es uno.

Tu compromiso para administrar tu tiempo es realmente un compromiso contigo mismo y con lo que es importante.

En este curso se busca analizar estrategias necesarias para alcanzar un aprovechamiento adecuado del tiempo, que nos permita disfrutar al mismo tiempo del trabajo y de los descansos.

La autodisciplina significa una fuerza de voluntad para hacer las cosas que deben hacerse.

El uso de nuestro tiempo es el resultado de cientos de pequeñas y grandes elecciones cada día, cada hora y cada minuto.

3. METODOLOGIA.

- Explicación de temas teóricos con diapositivas y exposición oral.
- Ejercicios aplicados a situaciones particulares de escritura.
- Presentación y análisis de casos.
- Actividades y dinámicas de apoyo a la información proporcionada.
- Aplicación de examen final para evaluación del aprendizaje.

4. DINAMICA DE PRESENTACION (Actividad No. 1).

- En parejas vamos a platicar por turno, durante cinco minutos sobre:
 - Mi nombre
 - ¿Qué función ó puesto desempeño?
 - Mi escolaridad
 - Mis expectativas del curso
- Después de la presentación en pareja haremos la presentación al resto del grupo: el compañero A presenta al B y viceversa; comentaremos lo que nos platicó durante los cinco minutos

5. PERFIL DEL EJECUTIVO.

➤ **Creativos e Innovadores.**

Son personas abiertas a experimentar nuevas formas para hacer las cosas, capaces de reconocer las oportunidades cuando las ven. Son gente que utiliza su pensamiento creativo para resolver los problemas a su propia manera.

➤ **Enfocados a concretar.**

Los emprendedores exitosos son normalmente individuos altamente motivados con la habilidad de concretar lo que se proponen. Su frase favorita es “manos a la obra” y son capaces de lograr que los pensamientos se materialicen.

- **Líderes.**
Son personas influyentes y con credibilidad; ejercen su atracción e influencia en los demás para lograr los fines comunes.
- **Perseverantes y tolerantes a la frustración.**
Sin duda nadie nace sabiéndolo todo y menos en un mundo tan cambiante como el actual. La gran mayoría de los emprendedores exitosos fallaron en algún momento, aprendieron de sus errores, corrigieron el camino e intentaron de nuevo hasta encontrar la fórmula del éxito, y nada garantiza que no se vuelvan a equivocar. Sin embargo tienen en mente la máxima: “El que persevera, alcanza”.
- **Previsores y solucionadores de problemas.**
Los emprendedores exitosos reconocen a los problemas como parte inherente de todo negocio. Es por esto que previenen la mayor cantidad de eventualidades posible y cuando aparecen, utilizan métodos creativos para resolverlas y evitar consecuencias mayores.
- **Interesados en el desarrollo personal y profesional continuo.**
Un emprendedor exitoso reconoce que la capacitación es una inversión y no un gasto; lee todo lo que puede sobre negocios y sobre su industria en particular; asiste a la mayor cantidad posible de eventos relacionados con su giro y siempre está pensando cómo ser mejor.

6. ESTILOS DE LIDERAZGO EN RELACION AL TIEMPO.

- 6.1 El Liderazgo Situacional se basa en dos variables: la cantidad de dirección (conducta de tarea) y la cantidad de apoyo socio-emocional (conducta de relación) que el directivo debe proporcionar a sus colaboradores para lograr los objetivos de la organización, teniendo en

cuenta el nivel de madurez profesional y psicológica de aquellos y las características específicas de cada situación: tipo de funciones y tareas a realizar, complejidad del problema a resolver, grado de dificultad de los objetivos a alcanzar, cultura empresarial, normas y políticas de la empresa, expectativas de la dirección y de los trabajadores, características personales y profesionales de jefes, compañeros y colaboradores, y diversos factores del entorno que influyen en la organización.

6.1.1 Factores situacionales.

- El estilo de liderazgo que utilice un directivo tiene que ser congruente con los factores situacionales que afectan al directivo, a sus colaboradores y a la empresa.
- **Fuerzas que afectan al directivo:** su sistema de valores personales, el grado de confianza en sus colaboradores, sus inclinaciones personales sobre estilos de dirección, los sentimientos de seguridad ante situaciones inciertas, el tipo de funciones y tareas a desempeñar, la importancia y la urgencia del problema a resolver, los rasgos de su personalidad y carácter.
- **Fuerzas que afectan al colaborador:** necesidad de independencia, disposición a asumir responsabilidades, tolerancia ante lo ambigüedad, formación y experiencia en la toma de decisiones, competencias profesionales, identificación con los objetivos, grado de interés por el problema, nivel de motivación e integración, efectividad del equipo de trabajo.
- **Fuerzas que afectan a la situación:** Estructura de la organización, normas y políticas, clima y cultura

organizacional, presión del tiempo, importancia y urgencia del problema a resolver, complejidad de la situación.

- El factor situacional más importante, que determinará el comportamiento más eficaz de un líder, para obtener resultados a través de sus colaboradores, poniendo más o menos énfasis en cada una de las dos variables descritas (conducta de tarea y de relación), es el nivel de **madurez del colaborador**.

6.1.2 Nivel de madurez de los colaboradores.

- La madurez se define, según la teoría de Liderazgo Situacional, como “la capacidad de formular metas altas, pero alcanzables; la disposición y la habilidad para asumir responsabilidades; la experiencia, la formación y las competencias profesionales, de un individuo o de un equipo de trabajo, para realizar una determinada tarea o desempeñar una función”.
- Estas variables de madurez deben ser consideradas solamente en relación con la ejecución de una tarea específica. El individuo no es maduro o inmaduro en un sentido total, sino que puede comportarse con un alto grado de madurez en una determinada función de su puesto de trabajo, mientras que en otro tipo de actividad estaría en su “nivel de incompetencia”.
- La teoría del Liderazgo Situacional considera la madurez bajo dos dimensiones: madurez profesional y madurez psicológica.
- Madurez Profesional
- Aptitudes.
- Formación.
- Competencias.

- Experiencia.
- Capacidad de solución de problemas. .
- Cumplimiento de plazos y compromisos.
- Madurez: Psicológica
- Voluntad para asumir responsabilidades.
- Autonomía.
- Confianza en sí mismo.
- Interés.
- Constancia.
- Motivación de logro.
- Resumiendo, podemos afirmar que: persona madura es aquella que tiene un adecuado nivel de aptitud (puede),de personalidad (es),de formación (sabe) y de motivación (quiere) ; en suma : que es eficaz.

6.1.3 Características de los cuatro estilos de liderazgo.



7. EL REGISTRO DEL TIEMPO.

- Llevar un registro adecuado del tiempo nos permite conocer, controlar y hacer un **seguimiento del tiempo que empleamos en cada uno de nuestros proyectos en general mediante cada una de las tareas.**
- **Hacer un registro del tiempo en horas que hemos consumido en realizar en cada tarea específica, con su descripción y etiquetas, para cada proyecto, nos crea una sensibilidad de cómo estamos aplicando y distribuyendo nuestras horas, en que estamos siendo productivos e ineficientes y esto nos ayudará a planear y hacer eficientes nuestras actividades.**

7.1 Actividad 2: Llenar el formato de registro del tiempo que se encuentra al final en los anexos de acuerdo a instrucciones del instructor y analizar la distribución de la aplicación.

8. DIRECCION EN TIEMPO DE CRISIS.

- La visión y percepción que los directivos tienen sobre la situación económica actual, así como las acciones que están tomando en sus empresas para hacerlas más productivas, rentables y competitivas a mediano y largo plazo, es una de las principales funciones y a lo que debemos dedicarle más tiempo de manera que las decisiones que se toman sean las más acertadas y eficaces.
- En primer lugar, podemos observar que las tres principales acciones que los directivos llevan a cabo a corto plazo para enfrentar esta crisis son: reducción de costos (49%),

reestructuras financieras y operativas (23%), así como fortalecer el control interno (17%). Es de llamar la atención que la opción de despidos fue una de las menos mencionadas con 7%.

9. LA LEY DE PARETO.

- La Ley de Pareto dice que el 20% del tiempo de nuestras actividades produce el 80% de nuestros resultados. Identifica ese 20% y céntrate en él, empezando tan pronto como puedas.
- Prioriza: Anticipa lo importante antes que se convierta en urgente.
- Las urgencias malgastan el tiempo, suelen conducir a soluciones poco elegantes y provocan estrés.

9.1 Actividad 3: “Formato de administración del tiempo Ley de Pareto”

10. LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIONES Y LAS JUNTAS DE TRABAJO.

10.1 El teléfono fijo y móvil

- Tomar llamadas importantes
- Ser breve
- Utilizar en conjunto con otras tecnologías de comunicación que eficiente su tiempo
- Si es móvil evitar las interrupciones en actividades importantes y que requieran de mucha concentración

10.2 El correo postal y electrónico

- Revisar el correo electrónico en intervalos de tiempo prefijados. Cada 4 horas por ejemplo.
- Tomar conciencia que nuestra lista de pendientes es más importante que nuestro correo electrónico.
- Tomar acción apenas se lea un email. Esto evita perder tiempo en volverlos a revisar, trata de leerlos una vez y borrarlos o hacer lo que debas de hacer.
- Trata de usar el servicio de correos spam para no perder tiempo revisándolos.
- Ten un sistema de folders o directorios para ordenar tus emails.
- Trata de organizar y tener al día tu lista de contactos que es lo más importante en el sistema de emails.
- Sincroniza tu teléfono móvil o celular con tus correos.

10.3 Las juntas de trabajo

14 puntos clave para llevar a cabo juntas efectivas:

- 1. Establece una hora y frecuencia constante.**
Realízala a la misma hora siempre, que se repita en forma semanal, quincenal, mensual, de tal forma que se agende y se convierta en hábito para el equipo.
- 2. Selecciona un lugar.**
En la oficina, en un café, en un salón, por teléfono, siempre en el mismo lugar.
- 3. Publica una agenda.**
Para que el equipo de trabajo sepa qué se va a tratar.

4. Inicia a tiempo.

Premia a las personas puntuales. Con esto los acostumbrarás a que lleguen temprano.

5. Da la bienvenida.

Agradece a todos por dedicar su tiempo.

6. Palabras.

Permite a cada quien decir unas palabras sobre cómo se sienten. Esto permite el involucramiento y la participación.

7. Cumplimiento de las tareas.

Cada persona comenta acerca de las tareas que se realizaron de la lista de pendientes de la junta anterior. Si las realizaron debes felicitarlos, si no, has que se comprometan y pregúntales si requieren algún apoyo para llevarlas a cabo.

8. Celebra logros importantes.

Reconoce públicamente a las personas que hayan alcanzado logros importantes.

9. Algún tema que se requiera agregar a la agenda.

Le da la oportunidad al equipo de agregar algún tema que quieran cubrir.

10. Cómo va el negocio.

¿Qué está sucediendo en el negocio? Habla de lo bueno y lo malo, de preferencia termina con los aspectos positivos para que el equipo termine la junta motivado.

11. Entrenamiento.

Hazlo divertido, que todo mundo se involucre, asigna un tema en el que requieran mejorar a alguien para que en la siguiente junta enseñe a los demás.

12. Tareas a realizar y compromiso.

Cada persona enlista las tareas que se comprometen a realizar para la siguiente junta y leen sus compromisos al grupo.

13. Minuta.

Asigna a una persona que tome nota y circule los acuerdos y compromisos a todos los asistentes.

14. Termina a tiempo.

Toma en cuenta siempre los horarios, iniciar a tiempo al igual que finalizar a la hora indicada, es vital en la organización.

11. DELEGACION DE FUNCIONES.

11.1 Los 2 pasos para delegar: Formación y Control.

➤ **Formación**

Si nunca permites que tus empleados gestionen tareas interesantes, se aburrirán y estarán resentidos. Si los vigilas demasiado no tendrán iniciativa propia. Empieza asignando tareas fáciles para entrenarles, luego mejorarán independientemente de su inteligencia. Todo se acaba aprendiendo. Acabarán comprobando todo ellos mismo y corrigiendo las desviaciones. Compensará con mucho los días invertidos en la formación. Que vean que confías en ellos. Si ves a alguien como un incompetente, recibirás incompetencia. La gente es capaz de lo que se cree capaz. Ponte en el lugar de tu empleado. Supongamos que delegan un montón de trabajo en ti. Antes de empezar, preferirás saber que es exactamente lo que te piden y adonde quieren llegar.

Forma a tu equipo para asumir responsabilidades. Esto te llevará un tiempo, pero lo ganarás con creces cuando realicen tareas que únicamente tendrás que supervisar. Aprende a fiarte. ¿Y si no dispones de personas de calidad, delegaras también? Por supuesto. Que aprendan.

➤ **Control periódico:**

Las normas bien claras: ¿Cuándo finalizan los plazos? Son el cuello de botella a la hora de delegar. ¿Alguna vez has terminado algo pronto que no tenía una fecha límite? No, se pospone durante meses. La fecha límite, es el esqueleto de todo proyecto, la única manera de ensamblar las diferentes partes. Y serán revisadas continuamente, siempre aparecerán interferencias en forma de urgencias, baja por enfermedad, etc.

12. LA INCAPACIDAD PARA DECIR NO.

- **Muchas personas se caracterizan por ser serviciales y estar siempre a disposición de los demás**, y esto sin duda puede ser una cualidad sin embargo en más de una ocasión estas personas suelen meterse en problemas por no saber decir que no.

12.1 Reglas que te ayudarán a decir NO

- Evita todo lo que te perjudica.
- No te dejes chantajear por nadie, ni tu familia ni tus hijos pueden extorsionarte para conseguir que hagas algo.
- En lugar de decir no tajantemente y ponerte nerviosa, elige decir: “prefiero pensarlo”, en caso de que te presionen di “no” y no dejes lugar a dudas. Sé diplomática pero siempre firme en tu respuesta.
- Respeta tus propios deseos.
- Jamás toleres que te griten o maltraten por negarte a hacer algo.
- Aprende a guardar silencio para evitar polémicas y no des explicaciones por tu negativa.

- No llegues a la violencia, si una situación se sale de control salte del lugar inmediatamente.
- Ensaya tu “nos” frente al espejo.
- No justifiques tus decisiones.
- Perfecciona el arte de decir “no”.

12.1 ¿Cuándo decir qué NO?

- ¿Tengo realmente el tiempo y la energía necesaria para hacer esta tarea extra?
- ¿Qué pasa con este cliente, es bueno para mi actividad?
- ¿Será lucrativa?
- ¿La tarea invade mi tiempo personal?
- ¿Esta tarea es acorde con mi lista de prioridades?
- ¿Es una actividad que aporta valor a la empresa?

13. LA PLANEACION DEL TIEMPO.

13.1 7 hábitos para administrar el tiempo

1. Decide adonde quieres ir (metas y objetivos)
2. Decide que debes hacer para llegar allí (planes y estrategias)
3. Empieza por lo más importante (Prioridades)
4. Asigna a cada cosa sólo el tiempo justo. Y delega
5. Sigue tu programa (Ejecución)
6. Concéntrate en solo un asunto. Y termínalo (supervisión y control)
7. Hazte la vida más fácil (Disfrútala)

Hábito no. 1

Decide a dónde quieres ir

Es decir define cuáles son tus **objetivos y metas**. Si no decides adónde quieres ir, llegarás a otro sitio que quizás no te guste.

Objetivos

- Persona
- Familia
- Trabajo

La eficacia no es cuestión de reloj, sino de brújula. De saber adónde vas.



Hábito no. 2

Decide que debes hacer para llegar allí

- Desglosa tus objetivos en etapas estableciendo **planes** para alcanzarlos
- Tus proyectos y planes son los eslabones que te conducirán hacia tus objetivos.
- Programa tiempo para pensar, para innovar, para formarte; y para ti, para cuidar tu cuerpo y tu espíritu. Necesitas un tiempo personal, de descanso, de diversión.

Hábito no. 3

Comienza por lo más importante, planea:

- La planeación en el sentido más universal implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse
- Es la selección de misiones y objetivos, metas y sus elementos o medios de control. Sistema utilizado para obtener una visión futurista de hacia dónde va la institución, cual es su misión, sus objetivos y metas; establece métodos y procedimientos para desarrollar planes, programas y proyectos.
- El proceso de planeación consta básicamente de las siguientes etapas:
 1. Formulación de estrategias
 2. Desarrollo de los planes de operación
 3. Establecimiento de presupuestos financieros
 4. Establecimiento de objetivos
 5. Ejecución de las operaciones

Técnicas de Planeación

- Manuales de objetivos y políticas
- Diagramas de procesos
- Gráficas de Gant
- Diagrama PERT
- Método de Ruta Crítica

Gráfica de Gant

1. Listar las actividades en columna

2. Disponer el tiempo disponible para el proyecto e indicarlo
3. Calcular el tiempo para cada actividad
4. Indicar estos tiempos en forma de barras horizontales
5. Reordenar cronológicamente
6. Ajustar tiempo o secuencia de actividades

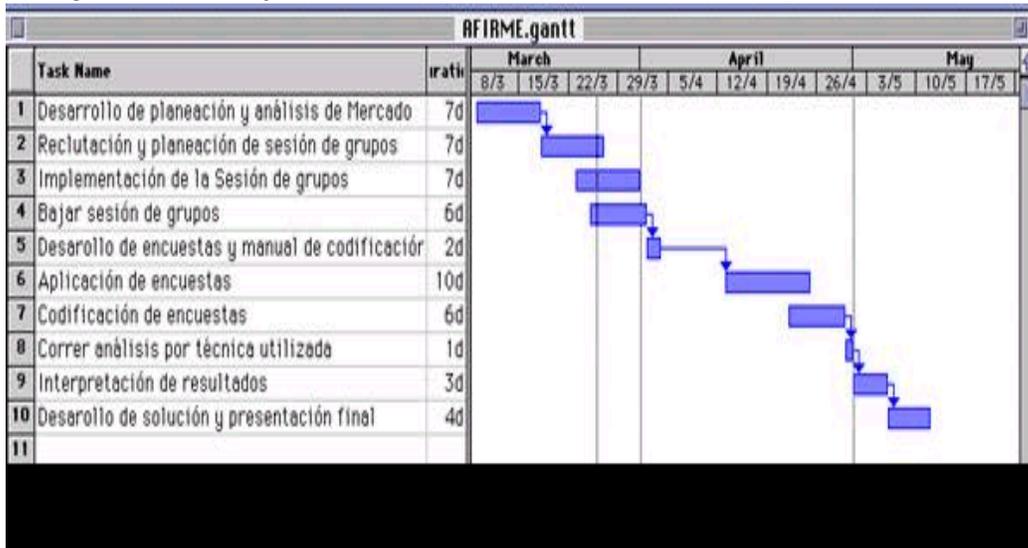
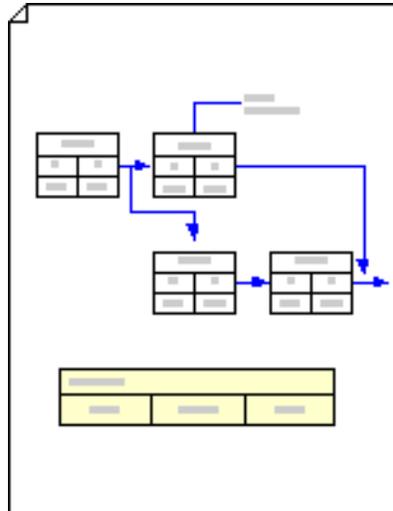


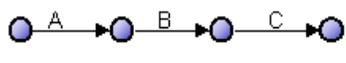
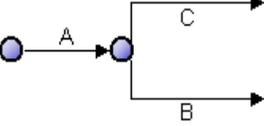
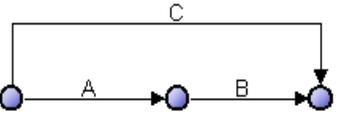
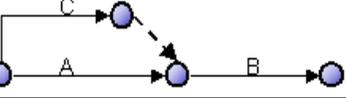
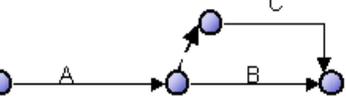
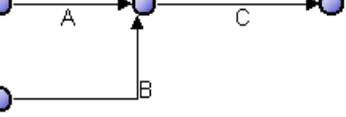
Diagrama PERT

- Los diagramas PERT (Program Evaluation and Review Technique) se utilizan para planificar, analizar y controlar proyectos.
- Los diagramas PERT sirven para:
 - Organizar tareas
 - Establecer intervalos de tiempo
 - Mostrar tareas que dependen de otras



Método de Ruta Crítica CPM

- Al igual que el anterior se utiliza para planear y controlar proyectos añadiendo el concepto de costos al análisis PERT
- Pasos a seguir:
 1. Especifique las actividades individuales.
 2. Determine la secuencia de esas actividades.
 3. Dibuje un diagrama de la red.
 4. Estime la época de la terminación para cada actividad.
 5. Identifique la trayectoria crítica (la trayectoria más larga a través de la red)
 6. Ponga al día el diagrama del CPM como progresa el proyecto.
 7. Especifique las actividades individuales

Red lógica	Significado
	<p>Actividad A tiene que estar terminado antes de comenzar B, o B no puede comenzar hasta que A no se termine, o B sigue a A; C sigue a B; C comienza al terminar B.</p>
	<p>Actividad A precede a las actividades B y C. B y C no tienen el mismo evento de Terminación. B y C son actividades concurrentes.</p>
	<p>Las actividades A y C tienen un evento común de comienzo. B comienza después de terminada A. B y C tienen el mismo evento de Terminación.</p>
	<p>C puede comenzar con el mismo evento de comienzo de A. B no puede comenzar hasta que A y C no estén terminados.</p>
	<p>B y C comienzan al terminar A; (A precede a B y C). B - C Terminan en un evento común.</p>
	<p>Actividades A y B tienen que terminar antes de comenzar C. A y B son actividades concurrentes (comienzan con eventos diferentes).</p>

Organización

- Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.
- La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Si quieres que ocurra algo, asígnale un tiempo
Lo urgente nos lleva al estrés; lo importante, a los objetivos



Comunicación

- La comunicación es un proceso de interrelación entre dos (o más) personas donde se transmite una información desde un emisor que es capaz de codificarla en un código definido hasta un receptor el cual decodifica la información recibida, todo eso en un medio físico por el cual se logra transmitir, con un código en convención entre emisor y receptor, y en un contexto determinado. El proceso de comunicación emisor - mensaje - receptor, se torna bivalente cuando el receptor logra codificar el mensaje, lo interpreta y lo devuelve al emisor originario, quien ahora se tornará receptor.

Hábito no. 4.

Asigna a cada cosa sólo el tiempo justo. Y !Delega!

- Dice el refrán sajón. "Si lo quieres pronto y bien hecho, hazlo tú mismo". Nada más falso. Sólo sería recomendable si tuvieras una sola cosa por hacer. Aplícalo sólo a lo importante

- Programa a cada tarea el tiempo adecuado y no más. Si le asignas poco te saldrá mal o tendrás que repetirla. Si le asignas demasiado, lo consumirá. Pero piensa que todo lleva más tiempo de lo que parece al principio, porque debes contar con los imprevistos. No sabes cuándo pero te llegarán y ocuparán más de la mitad de tu jornada.
- Pregúntate siempre qué puedes delegar y a quién.
- La única trampa que puedes hacerle al tiempo es utilizar el tiempo ajeno.

Importante:

- Delegar no es olvidarnos de la tarea.
- Es preciso definir claramente el resultado a alcanzar.
- Informar a los implicados.
- Formar al otro (dotarlo de los recursos necesarios).
- Motivarlos y concederle el derecho al error
- Establecer controles para mantener el rumbo durante el aprendizaje.
- Y tener paciencia.
- Delegar es invertir. Los resultados se obtienen después. Con Creces.

Hábito no. 5

Sigue tu programa.

- Prepara un programa de actividades para cada semana.

- Inicia tu jornada de acuerdo a tu agenda o lo que hayas decidido utilizar para administrar tu tiempo. Mantenla a la vista. Sigue tu programa, salvo que te surja algo más importante.
- Estos pasos son los que te harán avanzar tus planes y los que te llevarán día a día a alcanzar tus Objetivos y Metas trazadas.
- ¡ACCIÓN!
- Actúa según tu iniciativa, tu criterio. (evita la reacción compulsiva a atender interrupciones, problemas o asuntos imprevistos no prioritarios)
- Aprende a decir que NO. Sé amable, pero no a costa de abandonar tus prioridades.
- No lo dejes para luego. Como dice un viejo refrán inglés, "un día de estos no es ninguno de estos días".
- No pospongas lo que es difícil o te desagrada, sobre todo si es importante.
- Decide a tiempo. Evita la tentación de seguir acopiando más información en busca de lo seguro, toma decisiones con información insuficiente, o perderás el tren.

Hábito no. 6

Concéntrate en un solo asunto y termínalo

- La persona ocupada se siente importante.
- La actividad se acaba convirtiendo en una trampa: se está tan enfrascado en lo que se hace que se acaba olvidando para qué se hace (Objetivo).
- Saltar de un asunto a otro alarga el tiempo que ocupa cada uno de ellos.

- Mantén tu escritorio ordenado.
- Si tocas un documento (papel o correo electrónico), pasa a la acción.
- Evita las interrupciones.

No cuenta lo que trabajas, sino lo que terminas.



Hábito no. 7

Hazte la vida más fácil

- Tu tiempo es tu vida
- Lo necesitas para todo lo que quieras hacer o disfrutar. No lo malgastes.
- Cuida tu cuerpo, que es tu herramienta básica.
- Organízate debidamente
- Apóyate en las mejores herramientas de organización y gestión.

El uso eficaz de tu tiempo te conducirá al éxito personal, único modo de que alcances la felicidad.



14. **ACTIVIDAD 4:** Comentarios finales y evaluación.
Aplicación de examen de conocimientos del tema.

Convierte en un hábito el preguntarte si lo que vas a hacer es lo mejor que puedes hacer ahora.



BIBLIOGRAFIA

Manejo del Tiempo de adentro hacia afuera.
Julie Morgenstern
Ed. Henry Holt & Company, Inc.

Administración del Tiempo,
Mauro Rodríguez Estrada,
Ed. El manual moderno

Administración del tiempo,
Stephen Covey,
Free Press

ANEXOS