

Formación Sociocultural I

Capítulo VII. Administración del tiempo

Objetivo

Identificar y desarrollar la habilidad de distribuir eficazmente el tiempo.

Administración del tiempo

El tiempo es uno de los recursos más importantes para el Directivo, hay que tener en cuenta que para que podamos aprovechar y sacar el máximo partido de nuestro tiempo tiene que ser y estar organizado.

Una mala organización nos hará perder mucho tiempo y esto irá ligado a perder dinero o dejar de ganarlo.

Elementos que hacen perder tiempo

- ▶ Mala organización (planificación)
- ▶ Exceso de compromisos.
- ▶ Instrucciones: llamadas telefónicas, reuniones mal planificadas o a destiempo.
- ▶ Falta de delegación, no puede hacerlo todo, hay que aprender a delegar.

¿Cómo ser más eficaces?

- ▶ Tener organizado y limpio el lugar de trabajo.
- ▶ Cuida la presentación personal.
- ▶ Hacer cada cosa a su orden.
- ▶ Llevar una planificación adecuada en la agenda diaria.
- ▶ Cumplir la palabra dada al cliente.
- ▶ Organizar alrededor del teléfono.
- ▶ Escuchar al cliente para vender los productos.
- ▶ Estar bien informados de los productos.
- ▶ Realizar anotaciones al hablar con los clientes.
- ▶ Llevar fichas de control de los clientes.

Causas teóricas de malversación del tiempo

- ▶ Falta de información
- ▶ Comunicaciones lentas y absurdas.
- ▶ Interrupciones constantes
- ▶ Desorganización de los colaboradores
- ▶ Exceso de urgencias
- ▶ Llamadas telefónicas
- ▶ Exceso de burocracia
- ▶ Errores de terceros
- ▶ Visitas al exterior
- ▶ Salidas para resolver problemas
- ▶ Exceso de reuniones
- ▶ Incompetencia de los jefes.

Causas reales de malversación

- ▶ Falta de organización personal.
- ▶ Confusión de prioridades.
- ▶ Escasa delegación en nuestros colaboradores.
- ▶ Exceso de optimismo al apreciar nuestras habilidades y potencial de trabajo.
- ▶ Intentar abarcar un campo de actividades demasiado amplio.
- ▶ Poca puntualidad y control de horario.
- ▶ Demora de las decisiones importantes.
- ▶ Precipitación en otras decisiones, sin analizar a fondo el origen de los problemas.

Planificación del tiempo

La planificación hará que se dedique tiempo a hacer las cosas importantes, las cosas que sólo usted puede hacer y que deben hacerse para una fecha tope.

La planificación del tiempo ahorra tiempo. Marque objetivos y metas y mida el progreso al comparar lo que se ha logrado realmente con la meta original. Organice a su mesa de trabajo, a su secretaria y más que nada a usted mismo.
