



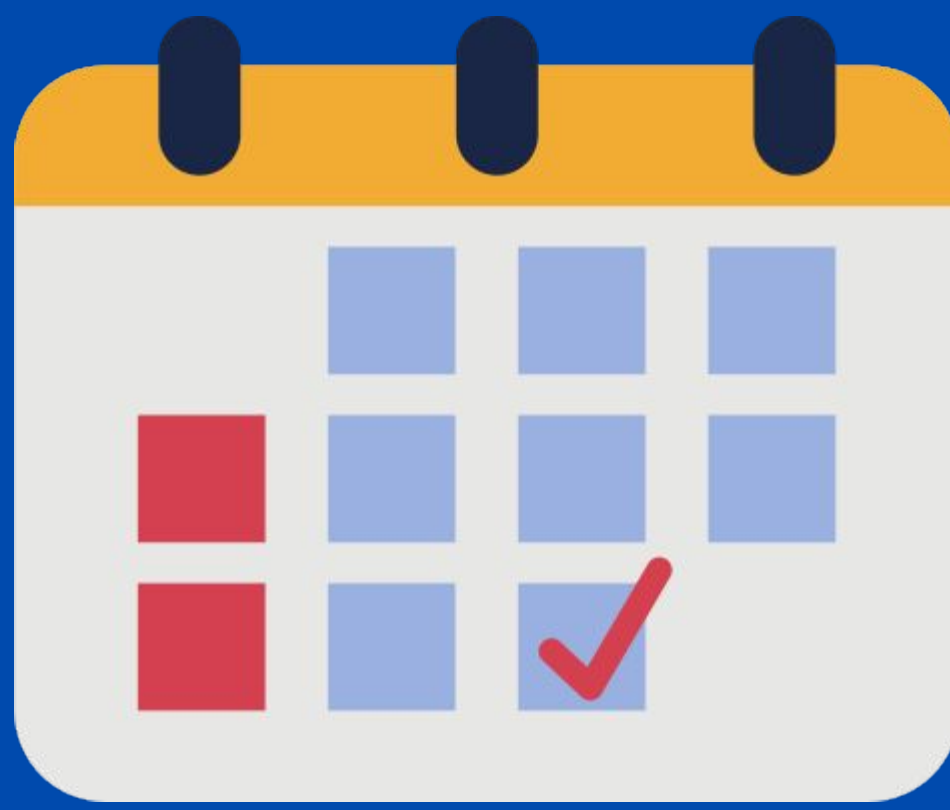
Gmail



COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL II

Planificador de uso del Tiempo

Elementos que lo Integran



En el caso de una organización, la administración del tiempo está centrada en como utilizamos el tiempo para contribuir con la organización en la cual trabajamos. En ese sentido debemos partir de los objetivos que tiene nuestra organización y elaborar un plan que contribuya a dichos objetivos.

Teniendo los objetivos claramente definidos y priorizados, y lo que tenemos que hacer para alcanzar dichos objetivos, podremos utilizando la matriz, desenvolvemos en el cuadrante que es la combinación de lo importante y no urgente. El problema en una organización son los ladrones del tiempo, aquellos que te quitan el tiempo y que no te permiten dedicarte a cumplir con tu plan.

ELEMENTOS



Un sistema personal de planificación puede comprender los siguientes niveles, que forman la llamada "cascada de listas" para crear tus calcomanías de recursos. Luego, pégalas dentro de los cuadros correspondientes.



- Lista de objetivos
(largo alcance)

- Lista de metas
(mensuales
o semanales)

- Lista de actividades
(diarias)

Este sistema de planificación es esencial para poder convertir en realidad y en logros tangibles las intenciones y deseos formulados en el plano de los objetivos.

Los objetivos sin acción son simplemente deseos, para convertirlos en resultados se requiere avanzar en poco cada día o cada semana.

Las listas son el instrumento que permite transformar la intención y el deseo en acción y la acción en resultados.

La cascada de las listas

Misión Personal
Lista de objetivos
(largo alcance)

X _____

X _____

X _____

Lista de metas
(Mensual o semanal)

X _____

X _____

X _____

Lista de actividades
diarias.

X _____

X _____

X _____

A)



Una buena lista de objetivos debe ser completa e integrada, Completa en cuanto contenga objetivos de todos los roles que identificamos en nuestra vida, Integrada en cuanto los objetivos no se complementen, se refuercen unos con otros. Mientras más objetivos aparezcan mayor es la probabilidad de conflicto entre ellos y de falta de integración. Las listas de objetivos requieren ser revisadas y quizás reformuladas periódicamente.

B)

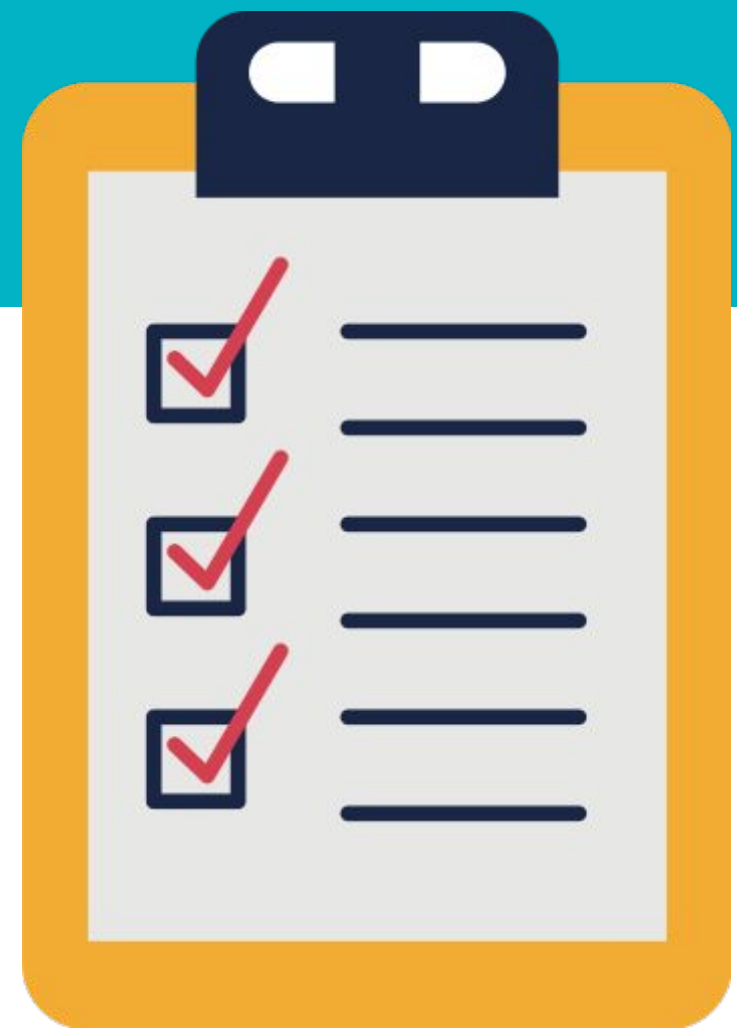


MIETAS

Las metas son las etapas o logros parciales que integran el camino hacia el objetivo. Por su naturaleza la definición o enunciado de las metas suele ser más concreto y específico que el de los objetivos.

Periódicamente hay que elaborar la lista de metas o escalones que deseamos alcanzar en la vía hacia nuestros objetivos. La perspectiva de un lapso de una o varias semanas es bien útil en la búsqueda de la eficacia.

C) LISTA DE



Hay que hacerlo al fin del día anterior. Esto permite ordenar lo que quedó pendiente y focalizarse en las prioridades de mañana y permitir al inconsciente que vaya trabajando sobre ellas.

O en forma alternativa, se pueden planificar al inicio del día, permitiéndole focalizarse en la jornada que tiene por delante. Elija la mejor forma de planificar el día, y manténgala. Decida en concreto cuando empieza y termina el día, tanto en el trabajo como en casa



CÓMO HACERLO:

1


Revise el plan del día de ayer, el que ya fue hecho y transfíéralo al plan de hoy.

2


Revise el plan semanal, transfiera ítems que hayan quedado por terminar en el plan de hoy

3

Mire los compromisos de hoy y asigne tiempo a estos para terminarlos en forma eficiente



Si ve que su plan del día no está funcionando muy bien, pregúntese ¿Al menos estoy alcanzando las prioridades más importantes? Si la respuesta es No, o duda, debería trabajar sobre la siguiente lista:

- 
- 1 ¿Trata de abarcar demasiado en un solo día?
 - 2 ¿Hay tareas que no se llegaron a realizar porque usted no estaba listo cuando había que hacerlas?
 - 3 ¿Estaba el ítem o tarea claramente formulado?
 - 4 ¿Encuentra dificultades para tomar decisiones?

5

¿Tiene toda la información que necesita?

6

¿Se negó a planificar lo suficiente su día porque sintió que estaba presionado?

7

¿Abandonó la tarea que estaba realizando porque era muy difícil o muy aburrida?



D) LISTA DE ACTIVIDADES PRIORIZADAS

A la hora de jerarquizar y priorizar las tareas a lo largo de la jornada laboral, es necesario distinguir los siguientes conceptos: importancia, urgencia y grado de dificultad.



**IMPORTAN
CIA**

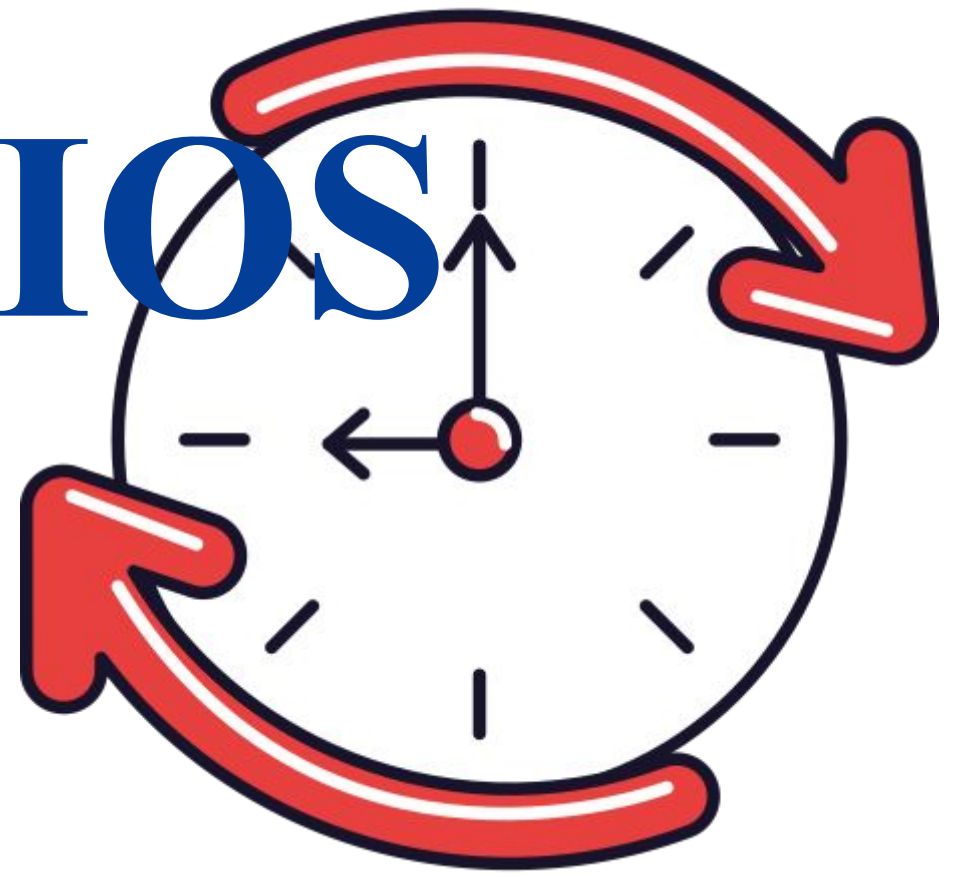


URGENCIA



**GRADO DE
DIFICULTAD**

E) HORARIOS



HORAS DE ALTO

Es el momento en el que las personas desarrollan su máxima actividad

HORAS DE BAJO RENDIMIENTO

es el momento en el que las personas están menos activas. Es necesario conocer su existencia para saber cuándo debemos realizar las tareas que necesitan más rendimiento y concentración y para cuando realizar las tareas de tipo rutinario que no necesitan esfuerzo mental ni concentración.

F) HOLGURA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

Dejar espacio para imprevistos. Una consideración de altísima importancia es tener muy claro que durante el día se presentarán imprevistos, nuevas actividades no programadas, retraso en la terminación de otras, imposibilidad de iniciar algunas.

En general debe tenerse presente que éstos serán mayores mientras más interrelación tengamos con otros. Por lo tanto y en armonía con la “ley” de que “no todo es controlable”, debemos estar preparados para navegar dentro de un día lleno de alteraciones y cambios. Por eso es muy prudente al hacer una lista diaria, dejar suficiente holgura para manejar la incertidumbre.

F) HOLGURA PARA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS



Si no reconocemos esta realidad y hacemos listas muy ajustadas, muy exigentes, terminaremos el día con una sensación de agotamiento y frustración. Habremos trabajado mucho y avanzado poco en nuestra lista. Esa sensación puede llevarnos a la equivocada conclusión de que las “listas no sirven”

TIPOS DE HOLGURA

☐ Holgura libre:

Es lo que puede retrasarse una tarea sin que afecte a las fechas de comienzo de las tareas sucesoras.

☐ Holgura total:

Es lo que puede retrasarse una tarea sin que afecte a la duración del proyecto. La holgura total es menos restrictiva que la holgura libre, la holgura total sólo hace referencia al retraso del proyecto, pero no a la posibilidad de retrasar el inicio de una tarea sucesora.