



ENSAYO DE GRADO

HABILIDADES GERENCIALES: MANEJO DEL TIEMPO

AUTOR:

SONIA LILIANA SAVIO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESPECIALIZACIÓN ALTA GERENCIA

Bogotá, Noviembre de 2013



ENSAYO DE GRADO

HABILIDADES GERENCIALES: MANEJO DEL TIEMPO

PROFESORA:

FANNETH SERRANO LEDESMA

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESPECIALIZACIÓN ALTA GERENCIA

Bogotá, Noviembre de 2013

1. INTRODUCCION

Saber utilizar y administrar el tiempo de una manera eficaz sea convertido hoy por hoy en una de las principales habilidades gerenciales que todo gerente o alto directivo debe poseer. De no tenerla se hace necesario buscar estrategias para aprender a manejar eficientemente el tiempo. En este trabajo se tocaran algunas de las principales técnicas para aprender a usar de manera correcta el tiempo y como implementarlas en el día a día.

Administrar el recurso llamado tiempo en la actualidad se ha convertido en un reto para muchos administradores y altos gerentes de talla mundial, tan así que todos contamos con la misma cantidad de recursos pero unos lo hacen alcanzar para cosas que otros no, en esta oportunidad he querido recopilar las principales estrategias que citan los expertos en el tema de manejo eficiente del tiempo.

El tiempo es un recurso con el cual todos contamos pero no todos lo sabemos administrar de la mejor manera. En los gerentes de talla internacional esta habilidad se convierte en una de las habilidades gerenciales más importante que puedan tener. Tan así que es catalogada como una de las principales o más importantes habilidad que debe poseer un buen gerente

2. VARIABLES QUE DETERMINAN LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

El Tiempo es un Recurso escaso. Cuántas veces nos ha pasado que decimos "Tengo que hacer todo esto, pero no me alcanza el tiempo". Ya nos hemos dado cuenta que el tiempo es un recurso escaso, y como tal es singular.

No puede ser ahorrado, como el caso del dinero, ni almacenado, como las materias primas.

Sin embargo podemos usarlo como si fuera un recurso: podemos determinar cómo invertirlo. El tiempo puede y debe ser administrado eficazmente si queremos llevar a buen término las metas que nos proponemos. Incluso podemos decir que a menos que se le administre bien, nada puede ser administrado eficazmente.

Es importante entender que el decir "administrar el tiempo" es equivocado, ya que no lo podemos administrar porque siempre está corriendo. Ante este problema debemos invertir los papeles. El problema no es administrar el reloj, sino administrarnos nosotros mismos en relación con el reloj. (LEÓN, 2007)

La buena gestión del tiempo se basa en el control y la orientación de las acciones de una persona. Con el propósito de mejorar la eficiencia y así poder realizar mayor número de cosas pendientes a realizar. Algunas de las técnicas más utilizadas de gestión del tiempo suelen incluir el establecimiento de metas, establecimiento de prioridades, presupuestos la cantidad de tiempo asignado a una determinada actividad, y la planificación y programación de las medidas necesarias para alcanzar los objetivos.

Administrar de manera eficiente el tiempo resulta un arte. La buena administración del tiempo es el arte de hacer que este sirva para beneficio tanto de la empresa y de las personas. Administrar bien el tiempo es administrar de cierta forma la misma vida quien es dueña de su tiempo.

La administración del tiempo se convierte en una habilidad de un gerente de talla mundial. La cual no es una habilidad negociable. Por lo tanto todo buen gerente o alto ejecutivo debe tenerla y en caso contrario debe adquirirla para que su labor es lleve con éxito en una compañía.

En general, la gestión del tiempo se refiere al desarrollo de los procesos y las herramientas que aumentan la eficiencia y la productividad. No solo debemos pensar en la administración del tiempo personal, sino también en la administración del tiempo laborar. En este sentido se debe ser muy organizado y pedir a los demás que lo sean para no perder nuestro tiempo y hacer perder el tiempo de los demás

El tiempo no se debe malgastar. Al contrario este se debe aprovechar al máximo. Para esto se debe contar o adquirir técnicas que dejen como enseñanza el buen manejo del tiempo con el que cuenta un gerente para desempeñar sus labores.

Para evitar malgastar el tiempo se deben evitar algunas malas costumbres. Entre las cuales están la reunión extensa y mal planeada, las llamadas no importantes y todas las demás interrupciones innecesarias. Para evitar esto el gerente debe tener claro que hacer para que esto no ocurra en su organización.

Entre algunas técnicas están. La fijación de Metas, la planificación, la Priorización, el uso adecuado y eficiente de la TICS La toma de decisiones, el delegar, y la buena programación. El primer paso en la gestión eficaz del tiempo está analizando actualmente cómo usted pasa su tiempo y decidir cómo desea cambiar la forma en que gasta su tiempo.

Por qué aprender y practicar las técnicas de administración del tiempo. El tiempo es igual para todos, la diferencia está en que hay personas que lo aprovechan mejor dándole un buen uso. Estas personas no nacieron sabiendo usar el tiempo. La administración del tiempo es algo que debe ser aprendido y practicado como cualquier hobby. Para darle un uso efectivo debemos dedicar parte de él para conocer los mecanismos que lo convierten en un factor de seguridad y tranquilidad.

Es necesario motivar actitudes para la práctica constante y el desarrollo de buenas formas de trabajo. Administrar bien el tiempo no significa trabajar más duro sino hacerlo más inteligentemente. (LEÓN, 2007)

El tiempo es un recurso único no tiene ninguna competencia. Es indispensable, intangible, irremplazable, escaso además el tiempo perdido nunca se recuperara, por lo tanto el tiempo tiene un valor incalculable. Por esto hay que aprovechar esas 24 horas del día con las que todos contamos sin ninguna discriminación aunque para algunas personas este tiempo del día no parezca suficiente.

El secreto está en saber aprovechar al máximo este valiosísimo recurso. Sin tener que trabajar por más horas para lograr resultados exitosos. Sino sabiendo aprovechar las horas laborales al máximo para obtener estos mismos resultados exitosos en la organización.

En nuestras ocupadas vidas hay que saber diferenciar cuál es la delgada línea que divide el trabajo del sobretrabajo. Aprovechando al máximo esas ocho horas o tal vez nueve horas laborales. El tiempo restante debe ser utilizado en labores que nos dejen algo provechoso para la salud, para nuestra familia, para los amigos o simplemente utilizar tiempo en nuestros intereses o en lo que realmente apasiona o divierte a cada individuo para de esta forma manejar un equilibrio entre lo laboral y lo emocional en nuestras ocupadas vidas.

Una buena administración del tiempo tiene directa incidencia a nivel personal, familiar y profesional, dándole a cada una de estas áreas un espacio bien definido y no permitiendo la invasión de unas por otras. (LEÓN, 2007)

El tiempo es uno de los recursos más importantes para el Gerente, por sus rasgos y características. Por tanto necesitamos definir el modo aprovechar y sacar el máximo partido de nuestro tiempo en acción. Una mala organización nos hará perder mucho tiempo del día y esto irá ligado a perder motivación, energía y dinero.

La idea es enfrentar el tiempo de una manera adecuada y real. No es raro encontrar entre las personas, una percepción equivocada del trabajo y descanso. Toman el trabajo como fuente de torturas y amarguras, y se contraponen al paradisíaco descanso, oasis de tranquilidad y paz.

El problema es claro: se han confundido los espacios de tiempo. En la medida que a cada tiempo le demos su significado y que no lo mezclamos con otro, disfrutaremos del tiempo de trabajo y del tiempo de descanso. Caminaremos directamente hacia el estrés si, al estar trabajando, nos torturamos acordándonos de la playa y si durante el descanso no somos capaces de olvidarnos del trabajo. Si a cada tiempo le damos el espacio correcto dentro de nuestro esquema iremos por el buen camino. (LEÓN, 2007)

2.1 PLANIFICACIÓN

El tiempo es un recurso no renovable, de gran valor para la gestión intrínseca de cualquier puesto de trabajo. Cuando los directivos y sus colaboradores de la organización administran adecuadamente sus tiempos contribuyen a

optimizar las funciones y eliminar los espacios de baja productividad en pro de aumentar la efectividad organizacional.

Junto con una buena organización del tiempo tiene que ir ligada una buena coordinación del personal a cargo en nuestra empresa. Aprovechar las cualidades de cada empleado, que no se repitan tareas, que estén comunicados los departamentos dentro de una misma empresa. Hace parte primordial de este proceso.

La Identificación de las principales variables que determinan la buena administración del tiempo es un paso determinante para conocer cómo se pueden adquirir estrategias para que un gerente pueda adquirir la habilidad de gestionar y administrara de manera eficiente su tiempo para poder desempeñarse como un gerente exitoso en la compañía que se lidera.

La principal variable para poder aprovechar el recurso tiempo es la buena planificación. El hecho de tener claridad sobre qué debo hacer y cuando lo debo hacer, hace que sea más fácil organizar mejor el tiempo. Esto hace referencia a nivel personal como a nivel organización por ejemplo si en una reunión se tiene claro que se va a discutir y quienes tienen la responsabilidad de realización de las cosas , se va a realizar de manera más rápida y eficaz ayudando de esta manera tanto a los colaboradores como a la organización

La buena planeación de las actividades laborales del día a día laboral hacen que nos sintamos más cómodos y más a gusto con nuestro tiempo, debido a que sentimos que no se está perdiendo o desperdiciando sino al contrario que se sienta satisfacción de nuestra labor y sentir que tenemos el tiempo bajo nuestro control. Que somos dueños del tiempo y que como tenemos planificadas las labores diarias se van a realizar.

La planificación se debe convertir en una herramienta de uso continuo y constante. De esta manera lograr tener una visión general de las metas que debemos cumplir. Para esto se puede asignar un tiempo para la realización de estas dejando un margen para lograr cumplir con satisfacción las tareas planteadas. Debemos planificar los compromisos como reuniones y tareas obligatorias a corto, mediano y largo plazo, al igual que los proyectos y las labores diarias

Para planificar lo primero por hacer es asignar un espacio de tiempo a cada tarea o conjunto de actividades. Establecer o fijar muy bien los plazos de cumplimiento en términos de tiempo. Por último medir de una forma eficaz el uso de este tiempo asignado a la labor asignada

Tener claro que se debe planear es una labor primordial. Adicional a esto se tener claridad que prioridad se tiene a las tareas establecidas si son urgentes o importantes, de esta manera darles un grado de importancia. Para que de esta manera sea más fácil poder llevar a cabo las acciones planificadas.

La Identificación de las principales variables que determinan la buena administración del tiempo es un paso determinante para conocer cómo se pueden adquirir estrategias para que un gerente pueda adquirir la habilidad de gestionar y administrar de manera eficiente su tiempo para poder desempeñarse como un gerente exitoso en la compañía que se lidera.

La mayoría gestiona su tiempo como su dinero, solo se preocupan de él cuando ven que se acaba. Muchos prefieren invertir en ocio antes que en planificación. No son conscientes de que cuanto más planifiquen, más tiempo tendrán para el ocio.

Prefieren una siesta de 10 minutos a pensar durante 10 minutos. Otros están tan sumidos en el día a día que nunca apartan un rato para meditar. Si supieran que cada 10 minutos que pasan planificando, suponen 100 minutos de ahorro de trabajo, cambiarían de estrategia. Aprovecharían muchas gestiones para compaginarlas con. No cometerían el error de trabajar como mulas para perder luego 2 días enteros en busca urgente de esa pieza clave para ensamblar un proyecto. Parándose a pensar, hubieran previsto que requerían adicionalmente, consiguiendo lo faltante mientras hacían otra labor.

Son muchas las horas ganadas con una buena planificación. Y no hace falta ser el gran estratega, 10 minutos de reflexión hacen maravillas y catapultarán tu eficiencia. (efizaz, 2013)

2.2. USO ADECUADO Y EFICIENTE DE LAS TIC'S

Otra manera de tener un buen manejo del tiempo es hacer un buen uso de las TIC'S. Como lo es el celular, el ipad, los correos electrónicos entre otros. Al utilizar correctamente estas herramientas ganaremos tiempo y nos ayudaran a gestionar de manera más eficaz nuestro tiempo. El uso de herramientas como Skype o video llamadas nos ayudan a ahorrar tiempo valioso. Este tiempo de reuniones, viajes se puede utilizar en otras actividades. De esta manera se puede llevar a cabo un uso más eficaz de nuestro tiempo en una compañía.

Los mercados en los que compiten las empresas son muy exigentes y competitivos y requieren una dedicación temporal plena.

A las labores profesionales del personal de las empresas, hay que añadir en muchos casos, el esfuerzo añadido que suponen las labores de gestión y administración: control de las existencias, aprovisionamiento, facturación, relaciones con la clientela, etc. Tareas de vital importancia para la buena marcha de la empresa, y que requieren de la dedicación de mucho tiempo por parte de las personas que deben compatibilizarlas con el trabajo productivo.

Ante estos retos del día a día, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) proporcionan multitud de herramientas que contribuyen a mejorar la gestión y servicio ofrecido a la clientela requiriendo de menos tiempo por parte de las personas.

Las TIC constituyen un instrumento fundamental para la organización interna de cualquier negocio. Su utilización supone un importante ahorro de tiempo y recursos, ya que permiten simplificar y agilizar los procesos de gestión y la toma de decisiones, así como facilitar el contacto directo con la clientela, empresas proveedoras y Administraciones Públicas.

Así, una empresa que no utilice TIC no es que sea menos innovadora o moderna, sino que es poco práctica. Algunos ejemplos de los beneficios que proporcionan las TIC son:

Mejor aprovechamiento del tiempo: la automatización de tareas rutinarias mediante sistemas informáticos permite dedicar más tiempo a tareas más productivas. Mejor gestión del negocio: mediante aplicaciones informáticas y determinados dispositivos electrónicos, se puede controlar todas aquellas variables y tareas que intervienen en el negocio: stock del almacén, rentabilidad de los productos, compras por empresa proveedora.

Reducción de la carga administrativa: gracias a las herramientas informáticas, los tediosos arqueos de caja, las gestiones tributarias, con trámites online cada vez más frecuentes, y las tareas administrativas se harán de forma intuitiva y automatizada, sin ocupar parte del tiempo personal. (estic, economía social y tecnologías de la informacion y la comunicacion , 2013)

Se debe tener cuidado con algunos usos de estas tecnologías ya que estos también se pueden convertir en enemigos del tiempo de un alto directivo. Entre las aplicaciones que se pueden convertir en estos ladrones tenemos facebook, twitter, Skype o cualquier otra red social, el uso de whatsapp, BBM, viber y line entre muchas otras aplicaciones. El inadecuado uso de

estas pueden volverlas distractores de nuestro tiempo, estas aplicaciones deben ser usadas para ahorrar tiempo mas no para desperdiciarlo

Un buen gerente debe mantenerse actualizado en cuanto a nuevos desarrollos tecnológicos que le permitan optimizar los procesos en su organización y de esta manera optimizar su tiempo. El e-commerce, el uso adecuado de los smartphones y redes sociales y muchas otras nuevas tecnologías han cambiado la manera de hacer negocios ahorrando mucho tiempo y costos. Por lo tanto un gerente de talla mundial debe prepararse para afrontar estos cambios.

Las TIC se han constituido en un instrumento fundamental para la organización interna de cualquier organización. Su utilización aporta un importante ahorro de tiempo y recursos. Permitiendo simplificar y agilizar los procesos de gestión y la toma de decisiones, así como facilitar el contacto directo con los clientes tanto internos como externos de la empresa.

Una empresa que no utilice TIC no es que sea menos innovadora o moderna, solo la hace poco práctica. Porque con el uso eficiente de las TICS se hace un mejor aprovechamiento del tiempo. De esta manera al usar estas TICS se permite dedicar más tiempo a tareas más productivas por parte de la gerencia de una compañía.

Mejor gestión del tiempo por medio de las TICS se hace mediante aplicaciones informáticas y/o la inclusión de determinados dispositivos electrónicos. Estos pueden controlar todas aquellas tareas que intervienen en el negocio como inventarios, compras, manejo de rentabilidades entre otros. Mejorando y haciendo más corto todo aquellas tareas tediosas que nos quitan tiempo

La disminución de la carga administrativas se realiza gracias al uso eficiente de herramientas informáticas. Ayudándonos a realizar trámites online que cada vez más frecuentes. Haciendo que las tareas administrativas se hagan de manera eficiente sin tener que ocupar parte del tiempo personal.

2.3. DELEGAR

Para poder delegar se debe decidir por parte de usted mismo objetivo por objetivo. Evalué si realmente tiene que ser usted el que lleve a cabo esa tarea o si la puede realizar un colaborador de la compañía que usted dirige .Delegue pero controle todas las tareas a medio y largo plazo que puedan motivar y fomentar al colaborador que lleva a cabo esta tarea que usted le delegó.

Delegue a diario o todas las veces que usted pueda y todo lo que pueda. Siempre y cuando lo admita la cantidad del trabajo que se tenga y la capacidad del colaborador al que usted le delego la tarea. Delegue no sólo en sus colaboradores sino también en otras personas como clientes y empresas o personas que le presten algún servicio

Delegar es la habilidad para compartir Liderazgo, para crear en la organización un equipo de líderes comprometidos con los objetivos sociales de la misma.

Cuando el directivo o líder traspasa poder, autoridad, información, confianza y recursos a un empleado, comparte y compromete el cumplimiento de las metas u objetivos trazados, solo así Cada cual dentro de la entidad es responsable por los beneficios sociales a alcanzar.

El liderazgo compartido solo se logra cuando mediante la habilidad de delegar correctamente se emanan de los líderes los valores, éxitos, sentimientos, en fin, se le otorga a todos los involucrados ese poder que nos hace distintivos: el poder de decidir.

Para aclarar lo que se debe hacer a la hora de delegar Peter Drucker nos decía que hay tres tipos de tareas:

Las tareas que no son necesarias elimínelas.

Las tareas que puede hacer otro deléguelas.

Las tareas que no se pueden delegar y que son fundamentales para la consecución de los objetivos hágalas usted mismo tan bien como sea posible (GONZÁLEZ MARTÍNEZ, 2009)

2.4. FIJACION DE METAS

Tener unas metas y fijarse unos objetivos claros es la clave para poder realizar de manera excelente sus tareas como gerente. Al tener metas definidas no se pierde el tiempo merodeando en lo que se quiere o en lo que se quiere alcanzar. Al ahorrar tiempo en estas tareas este puede ser un aporte para realizar tareas complementarias para beneficio de la compañía.

Las metas también nos ahorran tiempo. Cuando tu lista “PARA HACER” se vuelve muy larga y tu agenda muy cargada, ahí es que tienes que comparar tus metas a la de la lista. ¿Cuál de esas actividades te ayudarán a cumplir tus metas? ¿Cuáles juegan un papel importante en tus metas? Borra aquellas que no tengan importancia vital en tus aspiraciones.

Al igual que ahorran tiempo, también reducen la tensión ya que si usas tus metas para enfocar tu vida y decisiones, estas se harán mucho más llevaderas. ¿Debería emprender mi sueño de ser empresario o seguir atado a mi trabajo? ¿Cual me llevará a mi verdadero deseo en la vida?

Finalmente, las metas te dan una sensación de logro mensurable. Con cada meta que alcances, de hecho, cada paso que tomes hacia tu meta, te dará ese impulso energético y el momentum para mantenerte en el camino. Cada logro te da el poder para acercarte más a tu siguiente nivel de éxito. ¿Que estas esperando? Tómate el tiempo y fija tus metas AHORA! (STALK, 1994)

2.5. TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones toma un papel muy importante en las habilidades de un alto ejecutivo. La toma de decisiones permite en muchos casos ahorrar tiempo valioso para la compañía. En la toma de decisiones entran en juego mucho otros parámetros que inciden principalmente en que esta sea puntual y a tiempo.

Con el propósito de ayudar a hacer que el trabajo avance con la puntualidad necesario, un gerente debería delegar tantas de sus decisiones cotidianas relacionadas con el trabajo como sea posible al equipo que está realizando la labor. En lo tocante a las decisiones con impacto en todo el departamento que el gerente debería manejar, convendría considerar las recomendaciones que se presentan a continuación:

Cuando debe tomar una decisión determine primero su prioridad y después programe la fecha en su calendario para tomar la decisión.

Revise su calendario periódicamente con el propósito de asegurar que se cumplan las fechas de terminación programadas. Si las decisiones se pueden manejar con poco trabajo de su parte, tómelas de inmediato.

Cuando quiera que resulte posible, haga participar al equipo en aquellas decisiones que afecten al departamento completo.

No evite decisiones necesarias ni las coloque en lista de espera, no desaparecerán.

(BOUL PABLO, 2009)

La toma de decisiones de una manera efectiva lleva como finalidad el ahorro de tiempo. Esto se da como consecuencia de una suma de factores que el gerente realiza sin darse cuenta al realizar la mejor elección para su organización. El tiempo ahorrado o bien utilizado también tiene como finalidad la disminución de costos y recursos necesario para llevar a cabo las tareas asignadas.

3. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES PARA EL PROCESO DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.

Al analizar las variables expuestas anteriormente para ejercer una buena administración del tiempo. Cabe anotar que se debe contar con ciertas estrategias para poder llevar esta labor. Estas variables deben llevarse a cabalidad por parte del gerente y todos los colaboradores de la compañía en cuestión.

Entre estas variable esta la identificación de roles. Tanto para el gerente y la alta dirección de la compañía como para cada uno de sus colaboradores. Es de gran importancia que cada uno tenga claro sus responsabilidades y alcances para lograr el éxito conjunto de la empresa

Se debe seleccionar las metas importantes de cada rol. Para esto se debe identificar que es urgente y que no lo es para cada una de las tareas de los colaboradores de la compañía. De esta manera se tiene claro las actividades urgentes ahorrando tiempo para la compañía y para cada uno, tiempo que se puede utilizar en las actividades que no son tan urgentes.

Se debe contar por parte del gerente de la compañía un marco de referencia para la toma de decisiones. El encargado de la toma de decisiones debe tener muy claro que modelo va a seguir para evaluar todos los resultados antes de tomar una decisión final. Esto hace que se lleve una secuencia en las actividades con el fin de planear de la mejor manera los recursos de la organización entre estos el tiempo

La evaluación de todas las actividades para la buena administración del tiempo se debe llevar a cabo. Esta debe ser de forma autocrítica, sincera y debe evaluar realmente los resultados obtenidos en cuanto al buen uso del tiempo se refiere. Evidenciando de esta manera que al poner en práctica todas estas variables en realidad se está adquiriendo la habilidad gerencial del manejo adecuado del tiempo.

Para llevar a cabo estas variables en el manejo del tiempo se debe cumplir con ciertas características. Tanto por parte del alto ejecutivo y por parte del personal involucrado en la compañía. Estas características se deben ir creando a medida que se va adquiriendo la habilidad del buen uso del tiempo

Entre las características a tener en cuenta se encuentran la autoconciencia, siendo una de las características más importante que un gerente debe tener. Esta característica además de colaborar con el uso adecuado del tiempo debe existir para adquirir otras habilidades gerenciales. La autoconciencia debe crearse con sinceridad desde sí mismo.

Otra característica a tener en cuenta es el autoconocimiento. Esta debe crearse desde lo más profundo del ser y debe ser de forma sincera y ética posible. El autoconocimiento es una aptitud de la inteligencia emocional del ser es ser consciente de cuáles son sus fortalezas y debilidades, aprender a identificar sus estados de ánimo y las consecuencias que estos pueden tener en su comportamiento, difícilmente podrá controlar sus reacciones y utilizarlas productivamente.

La voluntad propia hace parte de las características de un alto gerente para poder tener o adquirir la habilidad del manejo de tiempo. Es la voluntad de hacer o no hacer las cosas en este caso de utilizar bien el tiempo o no. Por lo tanto esta característica se tiene o no se tiene por parto de un alto directivo o alto gerente.

4. ESTRATEGIAS PARA LA BUENA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.

Para poder administrar el tiempo de manera eficaz se hace necesario utilizar ciertas estrategias. Existen varias estrategias para una buena administración del tiempo según los autores consultados para este trabajo. Para entender cuáles son estas estrategias me detendré a explicar cada una de ellas.

4.1. Dedícate a lo Importante

Muchos gerentes y empresarios no pueden planificarse porque siempre les surgen emergencias. Esto se da porque no se dan cuenta que esto es porque no le prestan atención a lo que es verdaderamente importante. Para esto es importante dar prioridades a las labores y tareas previstas

Un gerente debe comenzar a enfocarse en lo importante. Para lograr esto no tiene porque surgir urgencias o al menos estas debe ser mínimas. El gerente se ocupara en su momento de ello. No deje atrás las cosas importantes de esta manera dejarán de surgirle muchos inconvenientes.

Entenderemos como importante lo que tiene que ver con el cumplimiento de tareas en áreas estratégicas de nuestra empresa, es decir, sus objetivos, ingresos, costos y operatividad.

Lo urgente, que en una gran mayoría de las veces entendemos a lo proveniente de los mandos superiores, sobre nuestras propias prioridades – si el jefe me lo pide

tiene que ser muy urgente – pero debemos ver a lo urgente como un indicio de pensamiento a corto plazo, de falta de planeación y tiempo, que en su carácter de ¡urgente! produce estrés, falta de atención a tareas previas, cansancio y en el peor de los casos pérdida del sueño.

Hasta aquí, y como todo en esta vida, si no estamos dispuestos a escuchar o entender. Por más que se intenten explicar las cosas, el resultado casi e invariablemente suele ser el mismo: hacer caso omiso o sencillamente olvidado. La gestión del tiempo es tan importante en nuestra persona como la misma planeación lo es en una empresa. (infosol, 2013)

4.2. Planificación

El tiempo se debe planificar de una manera adecuada. Sin embargo es tiempo invertido ya que el tiempo que pierdes en una buena planificación provocará que luego lo recuperes con ganancias, pues gracias a esa previsión, podrás ejecutar tus actividades en mucho menos tiempo. Logrando de esta manera tu finalidad que es sacar provecho al máximo del recurso tiempo.

Esos 5 o 10 minutos que se invierten en planificar el día laboral, posiblemente se transformarán en una hora disponible más para realizar otras actividades. Estas actividades bien pueden ser para que puedas disfrutar de tu familia o amigos o para realizar otras actividades laborales pendientes. Esta sería una ganancia de tiempo enriquecedora.

La gestión del tiempo nos ayudará a saber si nuestra planificación diaria es efectiva, si cada uno de nuestros planes se refleja de manera eficaz en nuestro desempeño, visto que cada uno de nosotros, como individuo dentro de una organización, tenemos ideas y pensamientos distintos a los demás, por lo que la gestión del tiempo nos permite evaluar si nuestra relación con el reloj es buena, si nos permite reaccionar frente a nuestras obligaciones no siendo sólo las laborales, pues debemos entender que nuestros compromisos no sólo son con la empresa o la

oficina, sino que debemos responder además a nuestra familia y cuidar sobre todo nuestra salud física y mental.

La gestión del tiempo en sí, es simplemente un proceso de planeación, el cual nos permite desarrollar con prontitud nuestras encomiendas, por ello debemos entender que podemos ahorrar mucho de nuestro valioso tiempo planificando, realizando nuestros planes de trabajo, los cuales sabemos pueden ser semanales, mensuales, semestrales o anuales, dependiendo del requerimiento y cumplimiento de nuestros objetivos. (infosol, 2013)

4.3. Conocer tu Ritmo de Actividad

Hay determinadas horas del día en las que rindes mejor y que sólo tú conoces. Es muy útil tenerlas presentes para intentar concentrar tu mayor actividad en esas horas. Si es posible comenzar ocupando esas horas las actividades que requieran más concentración y que sean más importantes.

Cada vez más investigaciones sugieren que prestar atención al reloj corporal y sus efectos sobre la energía y el estado de alerta, puede ayudar a identificar diferentes momentos durante el día en los que las personas se desempeñan mejor en tareas específicas, desde resolver conflictos a pensar creativamente.

Mucha gente organiza su tiempo en función de cualquier cosa menos las demandas del cuerpo. Las exigencias del trabajo, el transporte a la oficina, los eventos sociales y los horarios de los hijos normalmente son dominantes, lo cual inevitablemente choca con los ritmos circadianos naturales de estar despierto y dormido. (iprofesional, 2013)

4.4. Delegar

Para algunas personas nos cuesta mucho trabajo delegar. Porque se suele pensar que si se quiere hacer algo bien lo debe hacer uno mismo. Pero en realidad esta

estrategia funciona cuando se anda escaso de tiempo y se pueden generar errores al tener prisa

Se debe enseñar a otros y delega esas actividades que pueden hacer. Invierte tiempo en formarles correctamente y se verá en poco tiempo habrá valido la pena. Existen también asistentes virtuales que ya saben hacer el trabajo y en los que puedes delegar muchas tareas administrativas y de empresa, por un precio bastante razonable y accequible.

5. CONCLUSIONES

Después de haber analizado y haber puesto mi punto de vista en varios aspectos importantes sobre lo que definimos que es la administración del tiempo. Se puede concluir que esta es una herramienta muy importante en la vida de todas las personas y que debemos usar correctamente para no desperdiciarlo, pues el tiempo es un recurso irrecuperable se debe dar el mejor uso, por lo tanto se recomienda establecer prioridades, el tiempo está sujeto a modificaciones en nuestra vida diaria y en nuestras actividades laborales diarias.

El uso del tiempo está clasificado en dos categorías; lo importante y lo urgente. Es por esto que es recomendable decidir cuál actividad va a realizar durante el día para así dar el uso necesario al mismo tiempo. De esta forma no se descuidan los objetivos propuestos por el gerente.

Cuando un gerente logra adquirir esta habilidad se convierte en un gerente organizado, decidido, idealista y realista, una persona empática, intuitivo, flexible, una persona que cree en la gente, considerado y autócrata. Logrando de esta manera ser mejor gerente y directivo en su compañía: consolidándose como un ejemplo de todos sus colaboradores.

Bibliografía

- BOUL PABLO. (2009). *Toma de decisiones, toma de decisiones a tiempo global*. Argentina: Editorial Mc Graw Hill.
- BRICEÑO POLO ALBERTO. (1997). *El Tiempo es Oro*. Lima: Editorial Sairan Editores S.R.L 1ª Edición.
- Business, H. (2011). *Manejar su tiemp*. USA: Harvard Business Publishing .
- CABANIÑA ALBORÉS PABLO, A. P. (2007 primera edición). *Gestión del tiempo: el time management y su aplicación en la empresa actual*. editorial Vigo.
- CASARES DAVID. (1996). *Planeación de Vida y Carrera*. México: Editorial Limusa S.A 2ª Edición.
- DAVIDSON, S. (1996). *Administre su tiempo fácil*. México: Editorial Prentice Hall.
- Diccionario de sinónimos, antónimos u parónimos*. (1994). madrid: Editorial: Libsa.
- efizaz, m. (01 de octubre de 2013). *mas eficaz.com*. Recuperado el 01 de octubre de 2013, de 14. <http://www.maseficaz.com/Los5Secretos.html>
- estic, economia social y tecnologias de la informacion y la comunicacion* . (10 de octubre de 2013). Recuperado el 10 de octubre de 2013, de <http://www.asturestic.net/asturestic/contenidos/fichas-divulgativas/las-tic-en-la-gestion-de-la-empresa/>
- GLEESON, K. (1996). *El programa de eficiencia personal. Como organizarse para hacer más trabajo en menos tiempo*. México: McGrawHil.
- GONZÁLEZ MARTÍNEZ, E. (2009). *Administración del Tiempo*". Mdris: 1er. Cuatrimestre Septiembre – Diciembre.
- infosol. (02 de 10 de 2013). *mi esp@cio*. Obtenido de http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/investigacion/planeacion_tiempo.html
- iprofesional*. (05 de octubre de 2013). Obtenido de <http://www.iprofesional.com/notas/146307-Hacer-cada-cosa-a-su-debido-tiempo-rinde-ms-revelan-la-hora-ideal-para-realizar-las-diferentes-actividades-del-da>
- KOONTZ, H. (2005). *Administración: una perspectiva globala*. mexico: Editorial Mc Graw Hil.
- LEÓN, C. y. (2007). *Gestión empresarial para agronegocios*. Chiclayo: Edición electrónica gratuita.

MARIAN, A. V. (2003). *USO EFICAZ DEL TIEMPO: Trabajar más horas o más deprisa no es la solución*. Mexico: Limusa.

STALK, G. J. (1994). *“Competiendo contra el tiempo. La nueva fuente de ventaja competitiva”*. México, : Editorial Limusa.