

## LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

En el PAE sabemos que...

Ser eficiente y productivo en un mundo que demanda más y mejores resultados en menos tiempo es un gran reto.

Encontrar el balance entre la familia, la pareja, los amigos, los hijos, las juntas y los viajes es complicado.

La administración del tiempo es una herramienta poderosa. Sin embargo encontramos excusas para no planear nuestras actividades como:

No tengo tiempo para planear

- Ya sé lo que tengo que hacer. ¿Para qué planearlo?
- No me funciona planear, porque me interrumpen frecuentemente.
- Me siento desorientado, cuando tengo una lista muy grande de cosas por hacer

**Antes de iniciar el proceso de planear su día considere lo siguiente:**

- Dedique de 10 a 15 minutos diarios para planear su día.
- Planee su día en un lugar relativamente libre de distracciones.
- Revise sus objetivos a mediano y largo plazo y vea que sus actividades cotidianas tengan un impacto en ambos.
- Asegúrese de que el número de tareas y la cantidad de tiempo que requieren se ajusta al tiempo disponible durante su día.
- Sea específico con respecto a sus metas y tareas.

### 4 Pasos para Priorizar sus Tareas Diarias

**Paso 1** Realice una lista de todo aquello que quiere lograr durante su día, incluyendo las actividades que no son urgentes.

**Paso 2** De un valor a cada una de las actividades en su lista.

Asigne una "A" a aquellas actividades **vitales o urgentes**, aquellas que tienen ser

Asigne una “B” a aquellas actividades **importantes**, aquellas que deben ser hechas

Asigne una “C” a aquellas actividades que son **no urgentes**.

**Paso 3** Designe un valor numérico a cada actividad en la lista.

Revise la Lista final y priorice las actividades A, B y C. Esto implica que deberá definir que actividad será más importante, así la marcará como A-1, A-2, B-1, C-1.

Esto le permitirá identificar que tarea debe realizar primero.

**No olvide que realizar una lista de actividades prioritarias es inútil si no la sigue.**

*“Una vez que hemos decidido qué es lo realmente importante y pagamos el precio de ello en tiempo y esfuerzo, podremos cosechar Grandes Éxitos” (Smith H 1994)*

**No olvide que, para administrar su tiempo, es importante...**

- Establecer Prioridades
- Identificar actividades de desperdicio de tiempo
- Aprender a decir que no
- Evitar perfeccionismo
- Aprender a delegar
- Analizar las tareas
- Crear una Agenda diaria, semanal y quincenal
- Crear bloques de tiempo disponible. No sólo para el trabajo, también para la recreación.
- Puntualidad