



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

# *ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO*

Del 23 al 27 de Octubre de 2006

## *APUNTES GENERALES*

CI - 252

Instructora: Lic. María de los Ángeles Solís Flores  
COFEPRIS  
OCTUBRE DE 2006

---

## DURANTE ESTE TALLER USTED.:

- A).- Descubrirá los factores que dificultan la administración de su tiempo.
- B).- Identificará las estrategias que deberá desarrollar para tener un mayor control de tiempo de su vida.
- C).- Podrá controlar sus prioridades dentro de sus compromisos diarios.
- D).- Aplicará en forma sistemática el modelo de administración del tiempo desde la Visión interna de sus prioridades.
- E).- Cambiará sus Paradigmas tradicionales Sobre administración del tiempo.

---

**EJERCICIO - 1 - ¿QUÉ SÍ FUNCIONA?**

Responda las preguntas siguientes:

1).- No importa lo ocupado, siempre encuentro tiempo para: \_\_\_\_\_

2).- Tengo mis metas claras cuando: \_\_\_\_\_

3).- Tengo muy claro cuánto tiempo me lleva realizar: \_\_\_\_\_

4).- Nunca postergo:

5).- Nunca estoy tarde en: \_\_\_\_\_

6).- Es fácil para mí decir no a: \_\_\_\_\_

7).- Terminó a tiempo las cosas cuando: \_\_\_\_\_

9).- Me siento bien cuando: \_\_\_\_\_

10).- Las cosas que delego fácilmente son: \_\_\_\_\_

---

**EJERCICIO - 2 - ¿QUÉ NO FUNCIONA?**

Responda a las siguientes preguntas:

1).- Nunca tengo tiempo para:

2).- Invierto demasiado tiempo en: \_\_\_\_\_

3).- No tengo las metas bien definidas en: \_\_\_\_\_

4).- Lo que quisiera hacer diariamente es: \_\_\_\_\_

5).- Pospongo las cosas cuando: \_\_\_\_\_

6).- Generalmente tardo mucho en: \_\_\_\_\_

7).- Es difícil para mí decir no a: \_\_\_\_\_

8).- Me cuesta mucho tiempo terminar \_\_\_\_\_

9).- Nunca tengo tiempo para: \_\_\_\_\_

10).- Me gustaría cambiar: \_\_\_\_\_

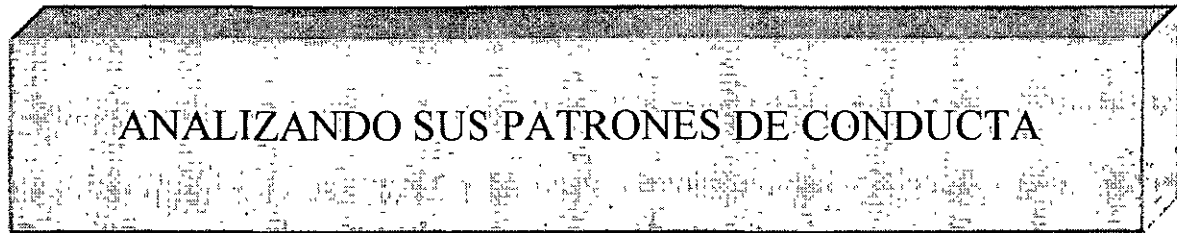
---

## "ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO"

**BALANCE INTEGRAL DE VIDA**

- 1) Desarrollo las relaciones con mis amigos ..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 2) Uso tiempo para meditar y pensar en mis valores..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 3) Hago ejercicio con frecuencia..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 4) Invierto tiempo suficiente en convivir con mi familia..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 5) Desempeño un trabajo que me gusta..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 6) Invierto tiempo en leer libros que me desarrollen..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 7) Invierto tiempo con los amigos ..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 8) Converso con mis hijos para inculcarle valores en la vida..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 9) Le doy su espacio importante a los alimentos que consumo..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 10)Estoy en contacto frecuentemente con los miembros de mi familia.1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 11)Invierto tiempo en analizar mis finanzas.....1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 12)Veo programas educativos y culturales en la televisión..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 13)Asisto con frecuencia a fiestas y a reuniones en grupo..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 14)Asisto con frecuencia a profesar mi religión..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 15)Practico deportes con regularidad..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 16)Invito a mis familiares para que vengan a mi casa con regularidad..1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 17)Acostumbro a documentarme cómo mejorar mis finanzas..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 18)Disfruto el trabajo que realizo..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10.
- 19)Visito museos y exposiciones de arte o conciertos con frecuencia... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 20)Me reúno con mis amigos con frecuencia..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 21)Apoyo a comunidades o personas con necesidades limitadas..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 22)Invierto tiempo en leer y cómo mejorar mi salud física..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 23)Convivo mucho tiempo con mi familia..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 24)Tengo un sistema de ahorro que cumplo con disciplina..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
- 25)Me distraigo con hobbies y actividades fuera del trabajo..... 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

Social: 1, 7, 13, 20	Familiar: 4, 10, 16, 23
Espiritual: 2, 8, 14, 21	Profesional: 5, 11, 17, 18, 24
Físico: 3, 9, 15, 22	Mental: 6, 12, 19, 25



<b>EFFECTIVIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL</b>
--

ACTIVIDADES	PRIORIDAD			TIEMPO INVERTIDO
Desarrollo Físico	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Estabilidad en la familia	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Crecimiento profesional	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Relaciones con amigos	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Desarrollo Cultural	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Crecimiento Espiritual	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Estabilidad económica	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
.....	baja	alta	muy alta	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
Desarrollo Personal				
.....				
Relación con sus hijos				
.....				
Felicidad con su pareja				
.....				
Comunicación con su equipo				

**REFLEXIÓN:**

1).- ¿Si usted pudiera hacer un cambio radical, que le permitiera mejorar la calidad del tiempo en su vida, cuál sería ese cambio?

.....

2).- ¿Desde cuándo tiene conciencia de la necesidad de ese cambio?

3).- ¿Qué le ha impedido hacer ese cambio hasta hoy?

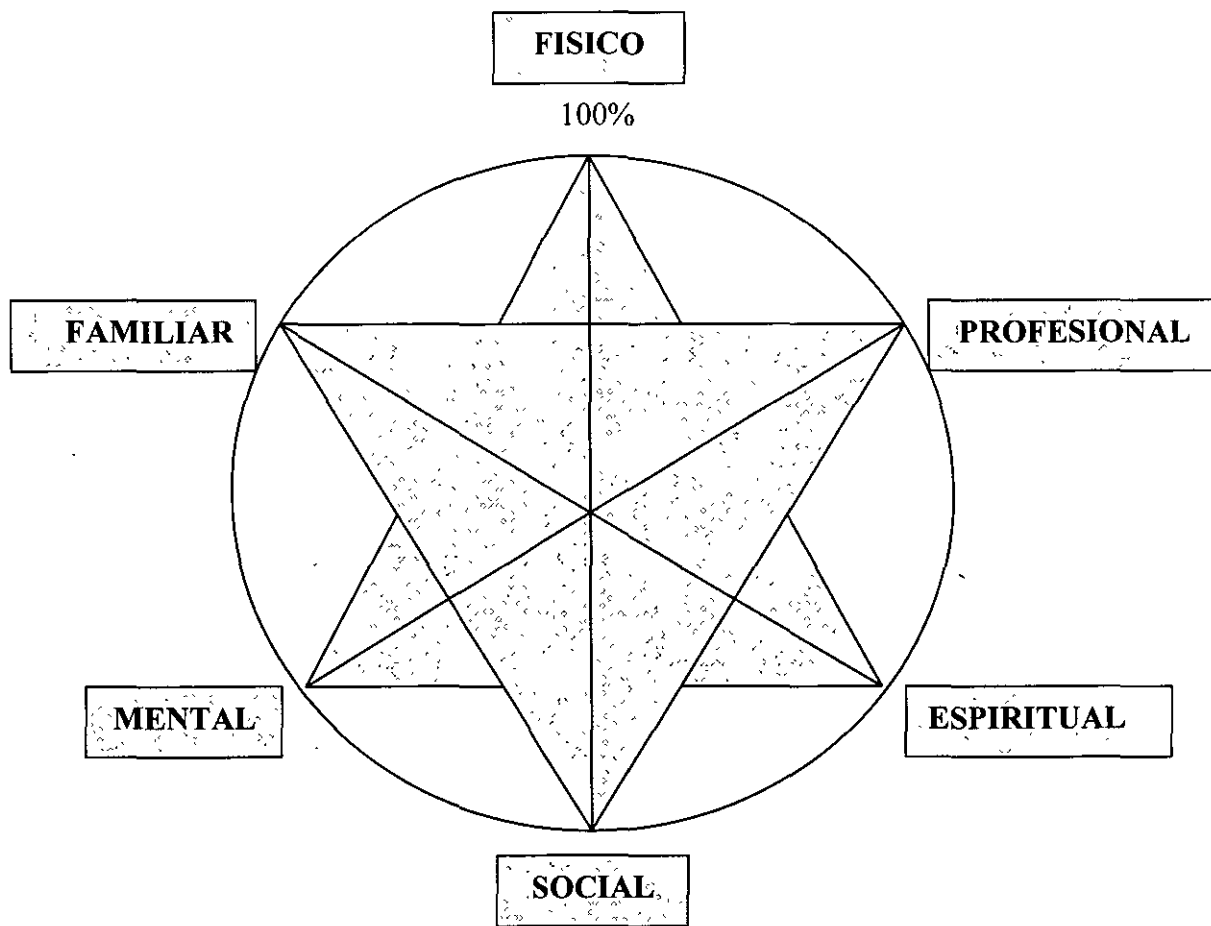
.....

4).- ¿Está hoy dispuesto realizar dicho cambio?                      ¿Por qué?.....

5) ¿Qué ha perdido por no haber administrado bien su tiempo?

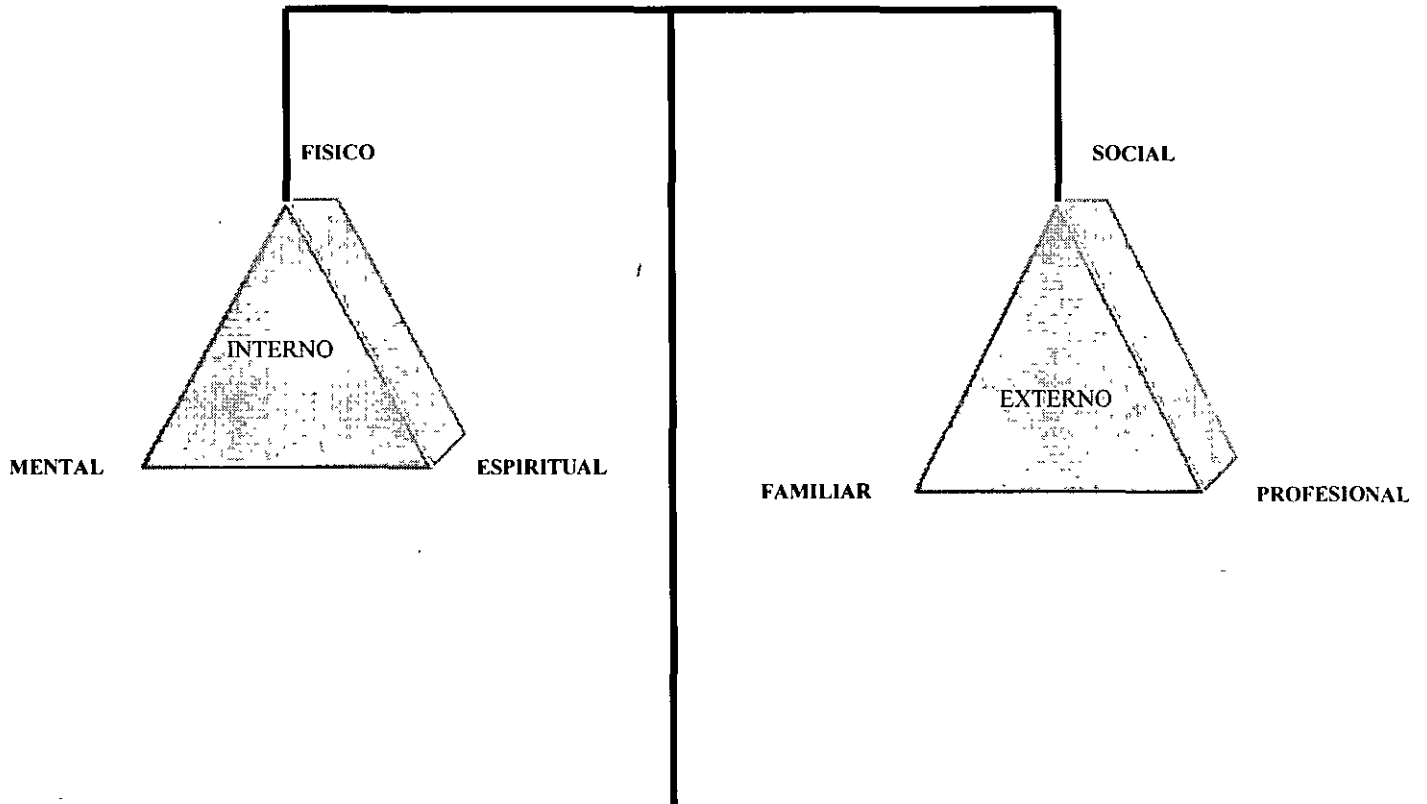
.....

**ADMINISTRACION DE SU VIDA  
BALANCE INTEGRAL**





**ADMINISTRACION INTEGRAL DE SU VIDA  
PROCESOS**



Proceso:.....

Proceso:.....

**BRECHA DE MIS PRIORIDADES**

**FISICO**

**PARADIGMA**

**PROFESIONAL**

**PARADIGMA**

**ESPIRITUAL**

**PARADIGMA**

**SOCIAL**

**PARADIGMA**

**MENTAL**

**PARADIGMA**

**FAMILIAR**

**PARADIGMA**

# ESTILO

<p><b><u>ANALITICO</u></b></p> <p>Detallado Metas Numérico Tecnológico</p>	<p><b><u>CREATIVO</u></b></p> <p>Desestructurado Postergación Múltiples opciones Poco análisis</p>
<p><b><u>ADMINISTRADOR</u></b></p> <p>Ordenado Disciplinado Fecha límite Comprobable</p>	<p><b><u>SINERGICO</u></b></p> <p>Emocional Intuitivo Integrador Buenas Relaciones</p>

ANTES



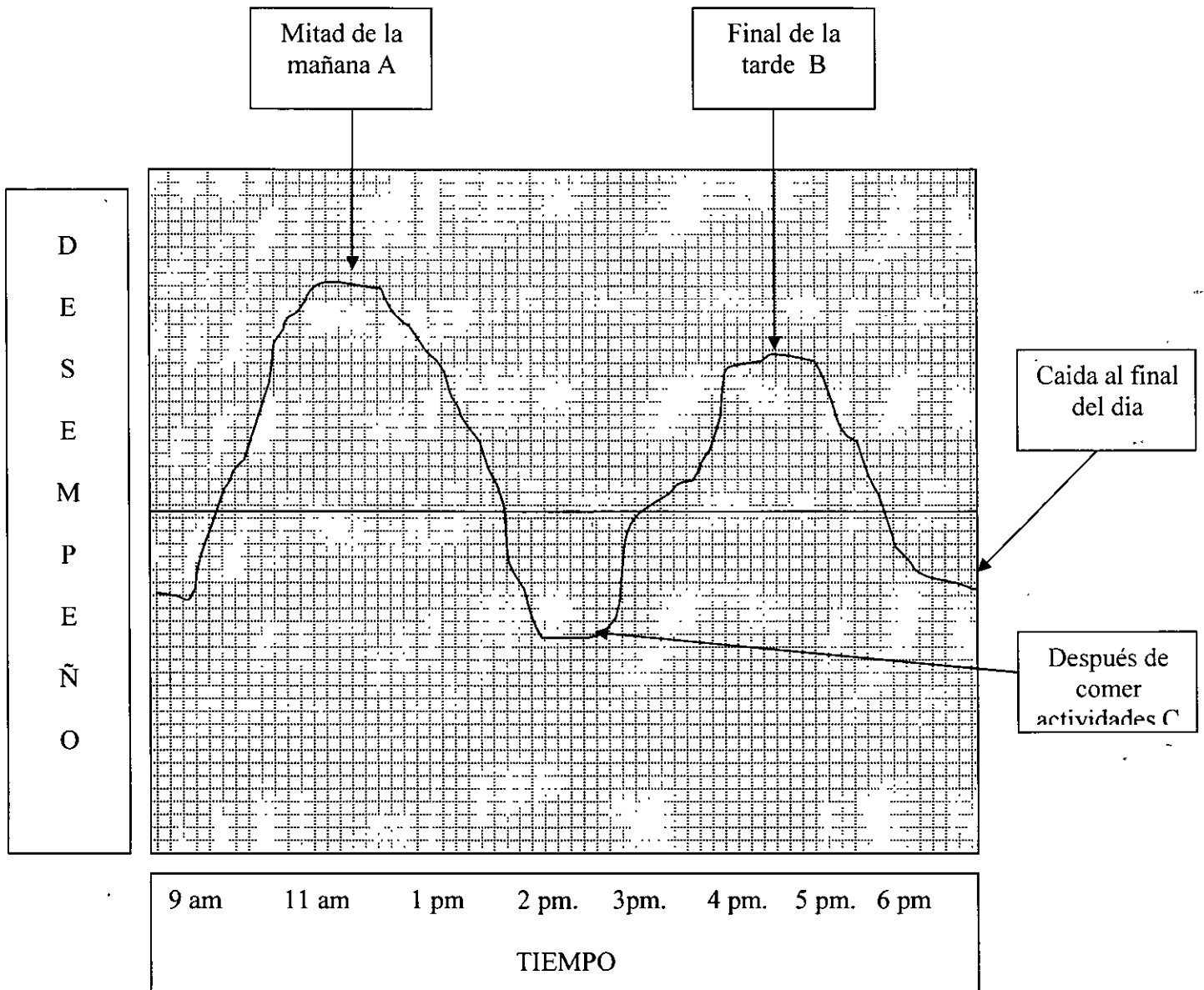
**DESPUÉS****AUTODIAGNOSTICO DE SU PREDISPOSICION A TRABAJAR BAJO ESTRÉS**

Circule el número que refleje más su comportamiento ante las siguientes aseveraciones  
(0= nunca, 1= casi nunca, 2= algunas veces, 3= casi siempre, 4= siempre)

- 1).- Trabajo mucho mejor bajo presión..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 2).- La ineficiencia de otros me hacen perder el tiempo..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 3).- Cuando tengo que hacer algo no puedo esperar terminarlo..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 4).- Tomo muy pocas vacaciones por que tengo muchos compromisos..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 5).- Me incomoda la lentitud con que trabajan muchas personas..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 6).- Frecuentemente llevo mi computadora cuando tomo vacaciones..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 7).- Siempre estoy corriendo de un lado a otro..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 8).- No me alcanzan las horas del día para terminar mis compromisos..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 10).-Necesito trabajar hasta tarde para terminar mis pendientes..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 11).- Siempre tengo muchas ideas en mi cabeza aun cuando estoy trabajando. 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 12).- Me enojo mucho cuando las cosas no salen como yo quiero..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 13).- Soy muy estricto con los compromisos.....0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 14).- Como más cuando estoy nervioso o ansioso.....0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 15).- Prefiero trabajos que tengan reto que las rutinas..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 16).- Siento que soy más productivo cuanto estoy bajo presión..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 17).- Siempre pienso que debo tomar más vacaciones..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 18).- Invierto poco tiempo en mi mismo o con mi familia..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 19).- Me molesta mucho cuando la gente no termina a tiempo las cosas..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4
- 20).- Los días de descanso hago muchas cosas como en el trabajo..... 0 - 1 - 2 - 3 - 4

**De 0 a 30** Baja predisposición  
**De 31 a 55** Alta predisposición  
**De 56 a 80** Muy alta predisposición

**Suma total:**

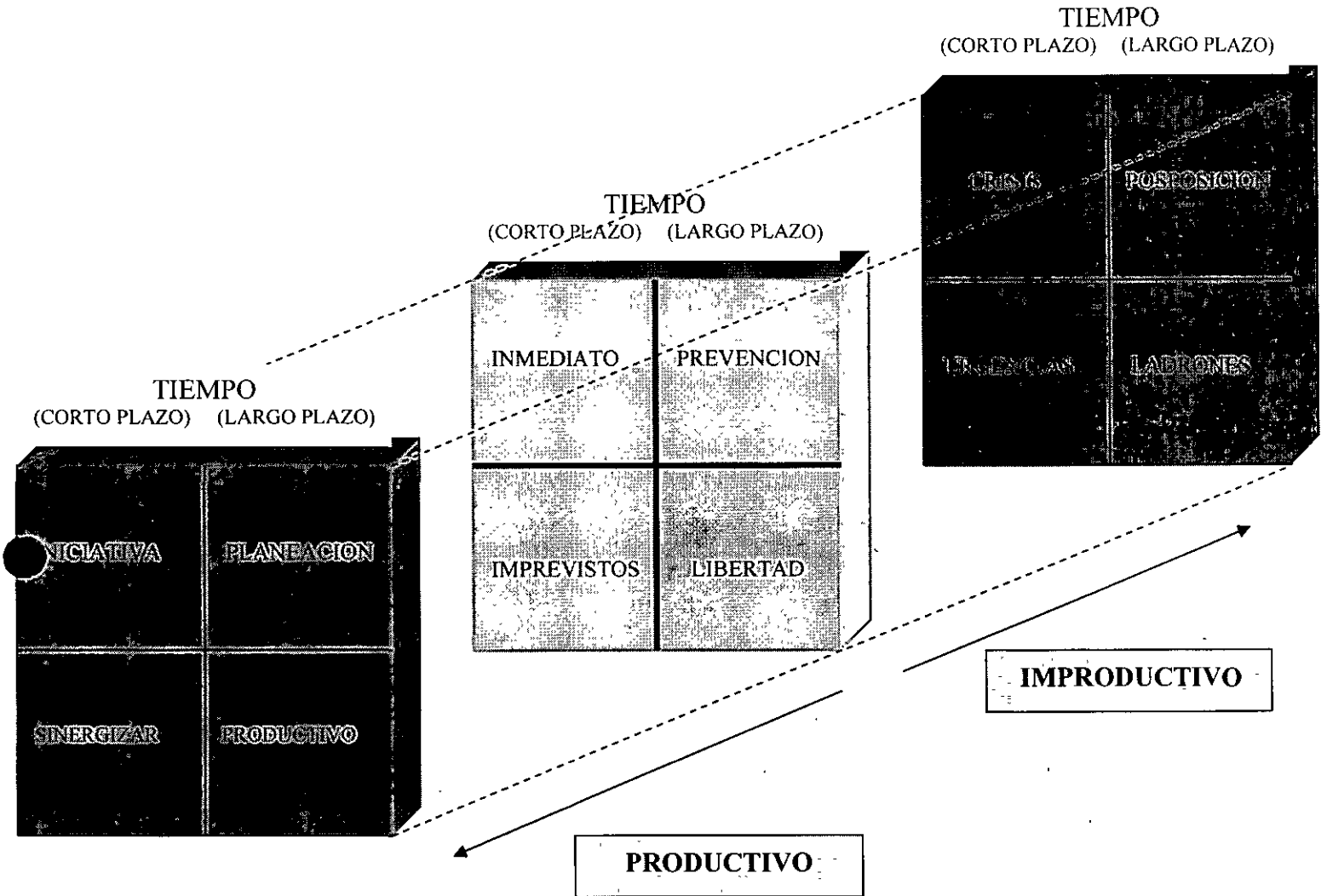


Actividades A: Actividades urgentes y difíciles de realizar.

Actividades B: Actividades que llevan mucho tiempo realizar

Actividades C: Actividades que debes realizar cuando tienes espacios de tiempo

### 3 D DIMENSION TRIDIMENSIONAL DEL TIEMPO



# ¿COMO INVIERTE SU TIEMPO?

## ADMINISTRACIÓN IMPRODUCTIVA

<b>URGENCIAS</b>	
<b>LADRONES DEL TIEMPO</b>	
<b>CRISIS</b>	
<b>POSPOSICION</b>	

## ADMINISTRACIÓN PRODUCTIVA

<b>SINERGIZAR</b>	
<b>PRODUCTIVIDAD</b>	
<b>INICIATIVA</b>	
<b>PLANEACION</b>	





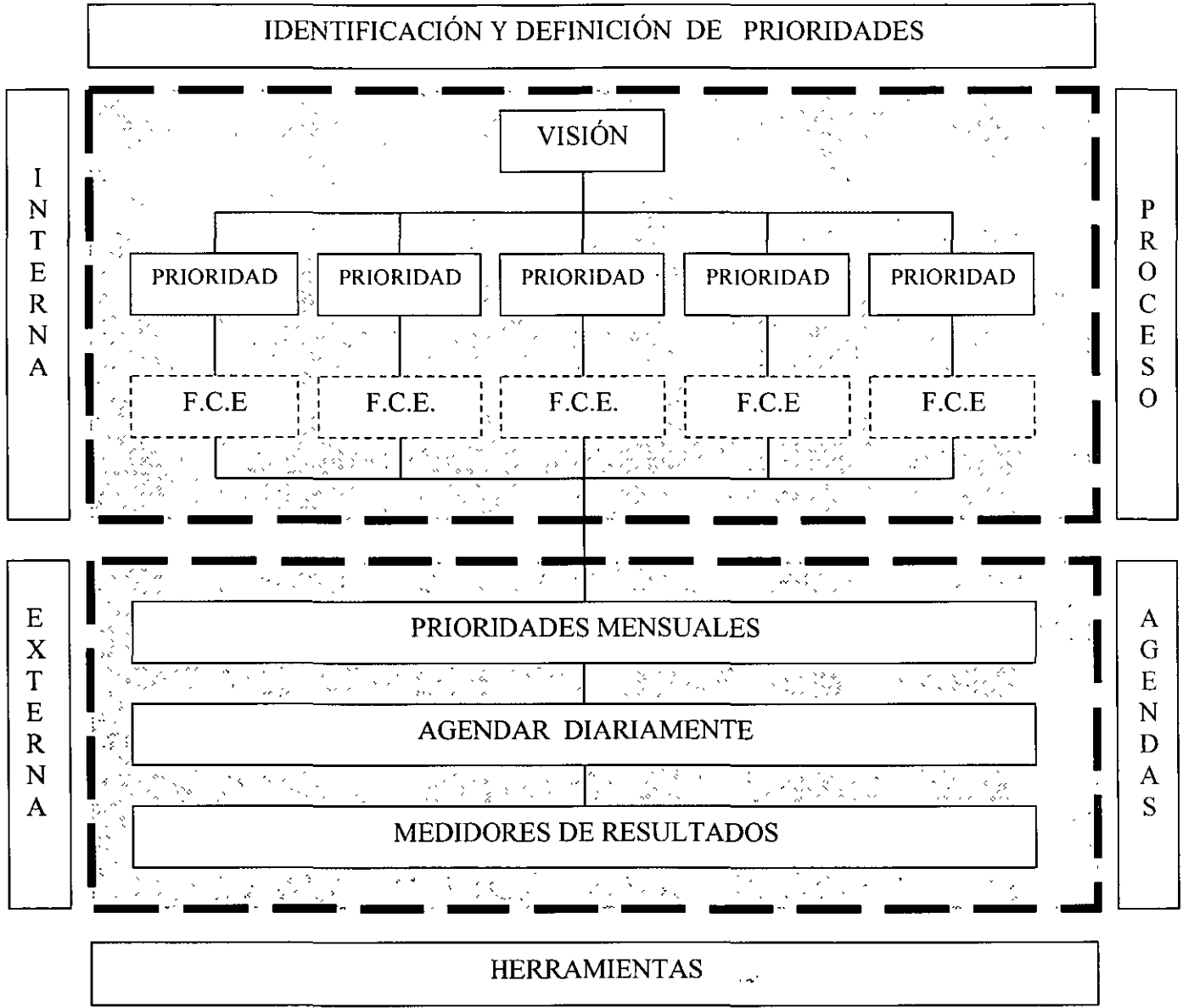
**DEFINIENDO SUS PRIORIDADES PARA EL EXITO**

**“No puede definir qué es lo importante para hoy si no define lo que usted quiere para mañana. Todo plan de acción de su tiempo depende de cuán claras son sus metas a alcanzar.”**

**ETAPAS DE LA ADMINISTRACION  
DEL TIEMPO  
DE ADENTRO HACIA AFUERA**



**ESTRATEGIA DE VIDA  
ADMINISTRANDO EL TIEMPO DE ADENTRO  
HACIA AFUERA**



**"CUANDO LAS ACTIVIDADES DIARIAS ESTAN ALINEADAS CON MIS PRIORIDADES ENTONCES PODEMOS TENER BALANCE EN LA VIDA"**

**TRES GRANDES PRINCIPIOS PARA ADMINISTRAR  
MEJOR SU TIEMPO.**

1.-

**PLANEAR SEMANALMENTE SUS PRIORIDADES**

2.-

**- REVISAR MENSUALMENTE LOS AVANCES EN  
SUS PRIORIDADES**

3.-

**INCORPORAR SUS PRIORIDADES EN SU AGENDA  
DIARIA**

---

## AUTOANÁLISIS: ¿CÓMO ALINEAR SU VIDA CON UNA VISIÓN?

1).- ¿Usted sabe lo que quiere y qué lo motiva en la vida?

2).- ¿Invierte tiempo para escribir una Visión de lo que quiere en su vida?

**Antes de responder piense en cada pregunta y conteste: "sí", "no sé" "no estoy seguro" o "no".**

1).- Usted sabe lo que quiere y qué lo motiva en la vida?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

2).- Invierte tiempo para escribir una Visión de lo que quiere en su vida?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

3).- Su forma de vida responde a una Visión que tiene diseñada de ella?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

4).- El trabajo que realiza lo llevará a lograr lo que más quiere en la vida?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

5).- Ve su futuro con entusiasmo y motivación?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

6).- Vive guiado por una Visión clara que tiene para su vida?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

7).- Focaliza sus esfuerzos para vivir de acuerdo con la Visión de vida que ha construido?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

8).- Tiene usted un sentido de propósito y realización en su vida?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

9).- Vive con metas claras de su vida, dándoles un buen seguimiento?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

10).- Se siente realizado con el tipo de vida que lleva?

**si**       **no sé/ no estoy seguro**       **no**

## VISION ESTRATEGICA DE SU VIDA

### LOGROS

- |   |
|---|
| 1. ¿Cuáles son cuatro cosas que quisiera lograr?                    |
| 2. ¿Cuáles serían cuatro cosas, no materiales, que quisiera lograr? |
| 3. ¿Qué es lo que más anhelo en la vida?                            |
| 4. ¿De qué estoy arrepentido?                                       |
| 5. ¿Qué quiero finalizar en la vida?                                |

### SER

- |   |
|---|
| 1. Si no tuviera límites, ¿qué haría con mi vida? |
| 2. ¿Cuál es el proyecto secreto de mi vida?       |
| 3. ¿Quién deseo ser?                              |
| 4. ¿Qué áreas de mi vida deseo mejorar?           |
| 5. ¿Qué Ser Humano quiero ser?                    |

### PROFESIONAL

- |   |
|---|
| 1. ¿Cuánto dinero deseo acumular?             |
| 2. ¿En qué aspectos debo mejorar?             |
| 3. ¿Hasta dónde quiero crecer?                |
| 4. ¿Cuál es mi anhelo profesional?            |
| 5. ¿Qué debo resolver en mi vida profesional? |

### FAMILIA

- |  |
|--|
| 1. ¿Qué tipo de pareja quiero tener?         |
| 2. ¿Qué tipo de esposo(a) deseo ser?         |
| 3. ¿Cómo podemos invertir más tiempo juntos? |
| 4. ¿Qué es aquello de lo que nunca hablamos? |
| 5. ¿Qué deseo mejorar con mis hijos?         |

**VISION**

1).- ¿Qué me inspira y me llena de ilusión de lo que escribí?

.....  
 .....

2).- ¿Qué me motiva de lo que escribí?

.....  
 .....

3).- ¿Cómo visualizo mi futuro después de lo que escribí?

.....  
 .....

4).- ¿Con qué imagen podría describir mi sueño de vida después de lo que escribí?

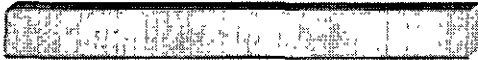
.....  
 .....

**BASADO EN ESTAS CUATRO REFLEXIONES, ESCRIBA: ¿CUAL ES LA VISION DE SU PROYECTO DE VIDA EN FORMA INTEGRAL?:**

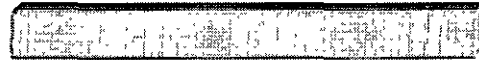
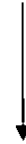

**DE TODO LO QUE ESCRIBIÓ, RESUMA EN UN MÁXIMO DE TRES FRASES, ¿CUAL ES SU VISION QUE DEFINIRÁ LA ESTRATEGIA DE SU VIDA?**


# PRIORIDAD ACTUAL EN SU VIDA

MENTAL



PROFESION

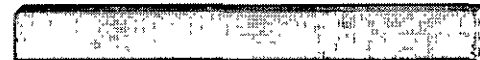


?

FAMILIA



FISICO



?

?



?

SOCIAL



ESPIRITUAL



?

?

?





<b>PLANEANDO PRIORIDADES</b>
------------------------------

<b>PRIORIDAD</b> _____	<b>Fecha</b> _____		
<b>VISION (Realmente ¿qué deseo?)</b> _____			
_____			
_____			
RANGO	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	Fecha inicio	Fecha final
<b>Beneficio Final:</b>			



**PLANEACION**

**PLANEACION ES:**

.....

**OBSTACULOS QUE DEBO RESOLVER**

.....  
.....  
.....

**IDENTIFIQUE SU ENERGÍA**

**El mejor tiempo para mí es:**

.....  
(Diurno) (Nocturno) (Indistinto)

**El peor tiempo para mí es:**

.....  
(Diurno) (Nocturno) (Indistinto)

**¿QUE DIAS ME COMPROMETO A PLANEAR?**

.....

---

## ¿COMO INVIERTE EL TIEMPO CON SU EQUIPO DE TRABAJO?

### ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN:

### OBJETIVOS DEL GRUPO

1. \_\_\_\_\_

VISIÓN:

2. \_\_\_\_\_

VISION:

3. \_\_\_\_\_

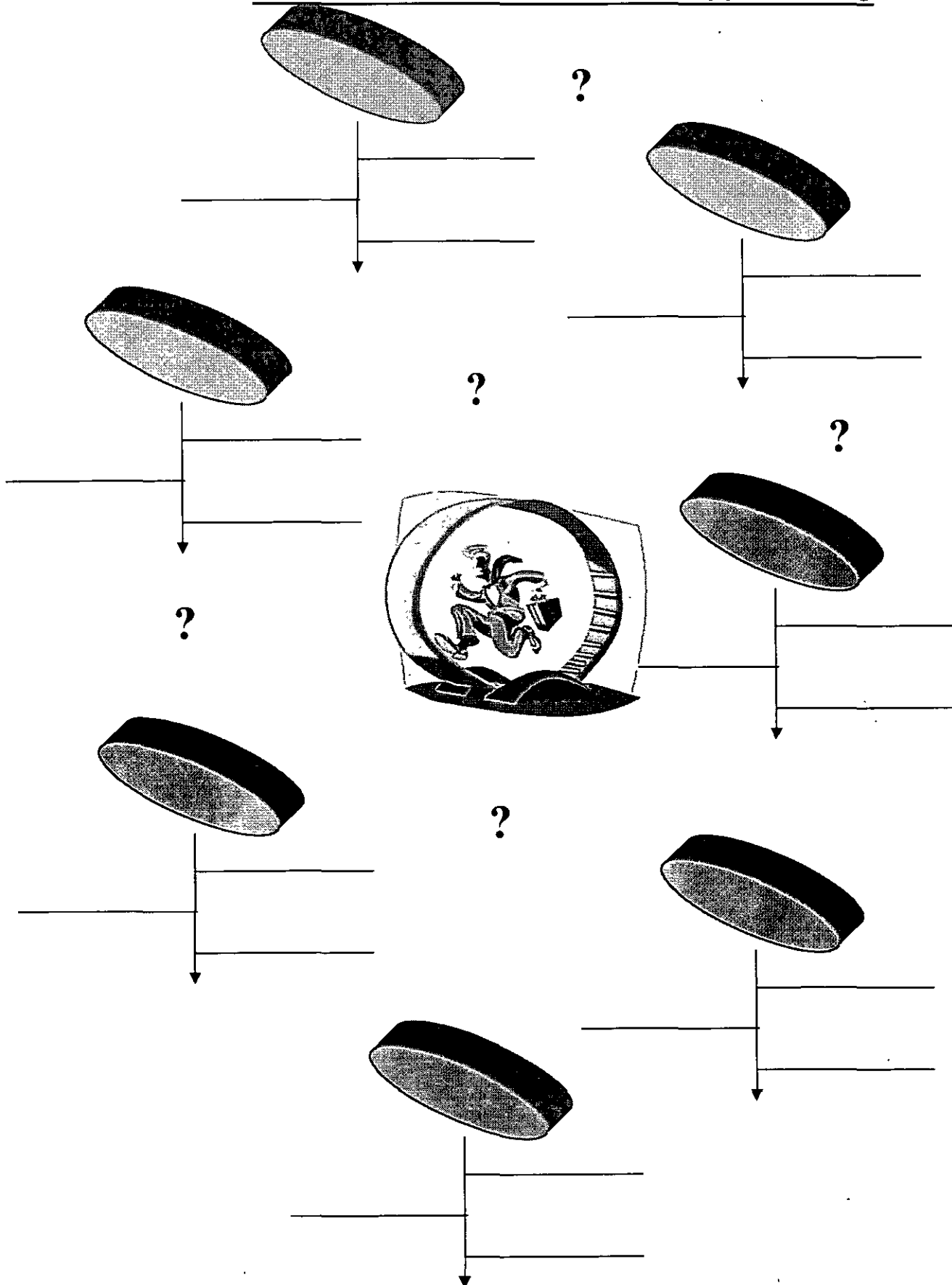
VISION:

4. \_\_\_\_\_

VISION:



**PRIORIDADES INDIVIDUALES EN SU TRABAJO**



**PLANEANDO PRIORIDADES**

**PRIORIDAD:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**VISION (¿Qué esperan de mí?)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>RANGO</b>	<b>FACTORES CRITICOS DE ÉXITO</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>R.I.</b>

**Beneficio Final:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES**

**PRIORIDADES DEL TRABAJO**

**PRIORIDADES PERSONALES**

<b>TRABAJO</b>					
<b>PRIORIDADES</b>	1	2	3	4	

<b>PERSONAL</b>					
<b>PRIORIDADES</b>	1	2	3	4	



<b>PRIORIDADES DEL AÑO</b>													
<b>PRIORIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>%</b>

**AUTOANÁLISIS POSTERGACIÓN**

Conteste el cuestionario que se le presenta a continuación, circulando el número que más describan sus actitudes:

1. **CASI NUNCA**
2. **OCASIONALMENTE**
3. **FRECUENTEMENTE**
4. **CASI SIEMPRE**

- |  |               |
|--|---------------|
| 1.- Normalmente comienzo y termino proyectos importantes a último momento.       | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 2.- Dejo para después hacer citas con mis médicos o dentistas.                   | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 3.- En Navidad compro los regalos a último momento.                              | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 4.- Pago mis deudas con retraso.   | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 5.- Hago las cosas fáciles primero y las que no me gustan las dejo para después. | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 6.- No presto mucha atención a mis correspondencias.                             | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 7.- Odio los problemas.  | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 8.- No puedo contra la posposición.  | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 9.- Frecuentemente me tardo en regresar llamadas telefónicas.                    | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 10.- Hago cosas que retrasan innecesariamente a otros.                           | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 11.- Me veo como una persona desorganizada.                                      | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 12.- Frecuentemente llego tarde a las citas.                                     | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 13.- No cambio las cosas que deseo modificar.                                    | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 14.- Frecuentemente no expreso lo que siento.                                    | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 15.- Organizo las cosas para realizar algo pero luego me retraso en hacerlo.     | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 16.- Evito situaciones donde creo que no voy a tener mucho éxito.                | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 17.- Me afectan emocionalmente las injusticias.                                  | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 18.- Tomo, fumo o como más de lo que debería.                                    | 1 - 2 - 3 - 4 |
| 19.- Frecuentemente pienso una y otra vez en cosas que no me gustaron.           | 1 - 2 - 3 - 4 |

---

20.- Siempre anhelo hacer grandes cosas.	1 - 2 - 3 - 4
21.- Frecuentemente digo que lo haré mañana.	1 - 2 - 3 - 4
22.- Evito hacer cosas que no me gustan.	1 - 2 - 3 - 4
23.- Me preocupa no caerle bien a la gente.	1 - 2 - 3 - 4
24.- No me privo de cosas aunque me hagan mal.	1 - 2 - 3 - 4
25.- Evito los conflictos.	1 - 2 - 3 - 4
26.- Me enoja mucho conmigo mismo.	1 - 2 - 3 - 4
27.- No cumplo con las promesas.	1 - 2 - 3 - 4
28.- Me siento como una persona aburrida.	1 - 2 - 3 - 4
29.- Me hace falta más energía para hacer las cosas.	1 - 2 - 3 - 4
30.- Siento como si los problemas nunca acabaran en mi vida.	1 - 2 - 3 - 4
31.- Frecuentemente no termino a tiempo mis compromisos.	1 - 2 - 3 - 4
32.- La gente que pospone debería tener un castigo.	1 - 2 - 3 - 4
33.- Pierdo la noción del tiempo y me atraso en lo que hago.	1 - 2 - 3 - 4
34.- Pospongo hacer mis ejercicios físicos.	1 - 2 - 3 - 4
35.- Pienso demasiado y pierdo las oportunidades.	1 - 2 - 3 - 4
36.- Me abruma los pendientes.	1 - 2 - 3 - 4
37.- Me atraso en cumplir con cosas administrativas.	1 - 2 - 3 - 4
38.- No estoy al día con los avances de mi profesión.	1 - 2 - 3 - 4
39.- Invento excusas para no hacer cosas que no me gustan.	1 - 2 - 3 - 4
40.- Guardo muchas cosas que son inservibles.	1 - 2 - 3 - 4
41.- No confié mucho en mis juicios..	1 - 2 - 3 - 4
42.- Trato de mantener tanto control que pierdo el paso.	1 - 2 - 3 - 4
43.- Debería hacer un mayor esfuerzo en dar seguimiento a mis cosas.	1 - 2 - 3 - 4
44.- Cuando tengo miedo de fracasar lo dejo a un lado.	1 - 2 - 3 - 4
45.- Siento que falta algo más en mi vida.	1 - 2 - 3 - 4

---

---

46.- Cuando me enojo ataco los puntos de otros.	1 - 2 - 3 - 4
47.- Pongo mi seguridad y el confort por encima de la efectividad.	1 - 2 - 3 - 4
48.- Pongo muchos requisitos para hacer las cosas y luego no cumpla con ellos.	1 - 2 - 3 - 4
49.- Hago planes pero luego no los llevo a cabo.	1 - 2 - 3 - 4
50.- Me siento como una persona poco cumplida.	1 - 2 - 3 - 4
51.- Tengo pocas recompensas en mi vida.	1 - 2 - 3 - 4
52.- Creo que vivo mi vida sin mucha estructura.	1 - 2 - 3 - 4
53.- Necesito mucha motivación para hacer cosas que no me gustan.	1 - 2 - 3 - 4
54.- Me siento culpable por no hacer ciertas cosas.	1 - 2 - 3 - 4
55.- No me gusta planear.	1 - 2 - 3 - 4
56.- Me siento como una persona que debería tener más éxito.	1 - 2 - 3 - 4
57.- La posposición es una actitud normal.	1 - 2 - 3 - 4
58.- Me siento cohibido entre personas extrañas.	1 - 2 - 3 - 4
59.- Cuando dejo de hacer algo, me siento culpable.	1 - 2 - 3 - 4
60.- Hago las reservaciones de mis vacaciones a último momento.	1 - 2 - 3 - 4

## EVALUACION

\_\_\_\_\_ De 60 a 100 puntos: es usted una persona muy eficiente.

\_\_\_\_\_ De 102 a 120: tiene algunos problemas de postergación pero en general actúa bien.

\_\_\_\_\_ De 121 a 180: tiene muchos problemas de postergación que debe resolver.

\_\_\_\_\_ Más de 180: Tiene un problema muy serio de postergación. Puede sentir que no avanza en su vida.

- ♦ De las 60 preguntas anteriores, escoja aquellas que debe mejorar en el corto y mediano plazo en su vida personal y en su vida profesional y explique por qué.

NUMERO	EFECTOS EN SU VIDA

---

# RESUELVA LA POSTERGACIÓN

## DIECISÉIS FORMAS DE VENCER LA POSTERGACIÓN

1. **Piense sobre el papel.** Escriba con anticipación cada paso del trabajo, divida el trabajo en sus partes constitutivas y escriba cada detalle, esto le ayudará a empezar.
2. **Reúna todos los materiales que necesite antes de empezar.** Asegúrese de tener todo a la mano para no levantarse hasta que termine.
3. **Haga algo pequeño para comenzar.** Una vez que ha iniciado con algo, continuará hasta completar la actividad
4. **No trate de hacer todo junto desde el principio.** Es preferible tomar sólo una parte de todo el trabajo y terminarla, así se disciplinará usted a hacerla y le hará vencer la inercia venciendo la postergación
5. **Practique la técnica del queso Suizo.** Elija una parte del trabajo que le lleve 5 minutos y haga sólo esa. No se preocupe por todo el trabajo. Muchos escritores escriben sólo una página por día. Si usted hace lo mismo, al final de un año, tendrá libro hecho de 365 páginas.
6. **Empiece por lo más externo y complete primero las tareas más pequeñas.** A menudo hay pasos preparatorios que debe tomar antes de abordar la parte principal del trabajo. Esto le ayudará a avanzar y evitar la postergación.
7. **Empiece por la parte esencial del trabajo.** Esta es la recomendación opuesta a la anterior. Pregúntese cuál es la parte del trabajo que le llevará más tiempo y el mayor esfuerzo? Disciplínese a empezar con ese tema y manténgase hasta terminarlo. Las demás tareas por hacer, las verá entonces por contraste, mucho más fáciles de hacer.
8. **Haga la tarea que más miedo o angustia le cause.** Usted será más eficiente si primero lidia con lo que sea que le esté causando el mayor estrés o miedo, esto lo desbloqueará y lo liberará mental y emocionalmente para completar otras tareas.
9. **Inicie el día haciendo primero lo que más le disguste.** Todo lo demás que haga en el día será sencillo en comparación.
10. **Piense en las consecuencias negativas de no hacer el trabajo o de no completar la actividad.** Usted puede motivarse pensando en las recompensas y beneficios de terminar una tarea específica. Asimismo puede pensar en las consecuencias que le traería no terminarlo como prometió.
11. **Piense cómo se beneficiará usted por hacer y completar el trabajo.** Escriba todas las razones por las que le ayudaría terminar a tiempo su trabajo. Entre más razones escriba, mayor motivación tendrá por comenzar y mayor será su deseo por terminarlo.
12. **Disponga de 15 minutos al día para trabajar en su proyecto.** Póngase un horario para trabajar en su proyecto y sólo concéntrese en eso. Haga una cita con usted mismo, escriba y tenga a la mano todas las herramientas necesarias.
13. **Resístase a la tendencia del perfeccionismo.** El perfeccionismo es una de las mayores razones de la postergación, decida no preocuparse acerca de hacer el trabajo a la perfección.
14. **Escoja un área donde la postergación le esté ganando.** Elija un área donde vea que su tendencia a postergar lo está llevando a retroceder. Escriba sus prioridades y concéntrese en un área donde el vencer la postergación lo llevará a tener el mayor éxito. Aborde primero las tareas más difíciles y que sean un reto para usted mismo.
15. **Desarrolle una compulsión por concluir.** Una vez que ha comenzado rehúse detenerse hasta que termine. Cuando desarrolle la disciplina de iniciar una tarea importante y permanecer haciéndola hasta terminarla, estará estableciendo las bases para una vida de persistencia y un trabajo con un propósito. Al terminar, experimentará la sensación de logro y su cerebro liberará endorfinas proporcionándole un sentimiento de felicidad.

16. **Mantenga su tempo rápido.** Trabaje a paso rápido, camine rápido, muévase rápido, actúe rápido. Conscientemente acelere sus acciones habituales. Cuando tome el paso, empezará a hacer cantidades enormes de trabajo en un periodo de tiempo más corto que nunca.

### DESARROLLE UN SENTIDO DE URGENCIA

- 1- **Defina metas valiosas.** Desee intensamente alcanzarlas. Uno de las causas de la postergación es que las personas no tienen una meta específica que alcanzar ni la desean lo suficiente como para perseverar hasta lograrla.
- 2- **Visualice sus tareas terminadas.** Programe su mente para ver todos sus trabajos concluidos. Vea sus metas como ya alcanzadas. Imagine cómo se sentirá una vez completado su trabajo. Entre mayor sea la satisfacción que logre ver, mayor será su capacidad para enfocarse en terminarla.
- 3- **Practique afirmaciones positivas.** Programe un sentido de urgencia en su mente usando frases positivas. Al inicio de cada trabajo puede decirse ¡Hazlo ahora!, ¡Hazlo ahora!, ¡Hazlo ahora!
- 4- **Ponga sus propias fechas límite.** Poner su propia fecha límite lleva a su mente a dominar su tendencia a postergar. Dígale a otras personas cuándo tendrá su trabajo terminado, el prometer a otros, lo motiva más.
- 5- **Rehúse darse excusas.** Racionalizar es explicar su comportamiento improductivo. Nunca busque razones para no terminar su trabajo.
- 6- **Prémiese cuando termine una tarea.** Los premios tienden a reforzar y alientan comportamientos específicos.
- 7- **Acepte toda la responsabilidad por la terminación de una tarea.** Fundaméntese en sus propias habilidades, no importa el obstáculo que encuentre, encuentre un camino alterno. Rehúse dar excusas.

---

## **RETOS PARA EL PROXIMO MES**

- 1).- PROFUNDIZAR CON MI FAMILIA LA MISION, LAS ÁREAS Y LA PRIORIDADES QUE QUEREMOS CONVERTIR EN REALIDAD. Y ENSEÑARÉ LO QUE APRENDÍ.
- 2).-PLANEAR SEMANALMENTE LAS PRIORIDADES EN LAS QUE TRABAJARÉ.
- 3).-PROFUNDIZARÉ CON MIS COLABORADORES Y PARES LAS PRIORIDADES SEMANALES. Y ENSEÑARÉ LO QUE APRENDÍ.
- 4).- TRABAJARÉ EN MI ADICCION HACIA EL ESTRÉS DISMINUYENDO LOS LOS IMPREVISTOS A TRAVÉS DE LA PLANEACION DIARIA.
- 5).- COMPARTIRÉ CON MI FAMILIA LOS AVANCES DE LAS PRIORIDADES TRIMESTRALMENTE. REVISAREMOS LA EFICIENCIA DE NUESTRA ADMINISTRACION DEL TIEMPO.
- 6).- DEFINIRÉ UNA JUNTA MENSUAL PARA ANALIZAR LOS AVANCES DE LAS PRIORIDADES CON MI EQUIPO DE TRABAJO. REVISAREMOS LOS AVANCES QUE HEMOS TENIDO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EQUIPO.
- 7).-REVISARÉ TRIMESTRALMENTE MI VISION PERSONAL PARA VERIFICAR QUE COINCIDE CON MIS EXPECTATIVAS DE VIDA.
- 8).- ESCRIBIRÉ UNA CARTA COMPROMISO INDIVIDUAL A CADA INTEGRANTE DE MI GRUPO PARA MANTENER VIVO EL COMPROMISO CON LAS PRIORIDADES.
- 9).- TRABAJARÉ EN CONSTRUIR LA COOPERACION Y LA SINERGIA PARA MEJORAR PROGRESIVAMENTE LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO EN EL EQUIPO.
- 10).- ESCRIBIRÉ UNA CARTA A MI FAMILIA PARA DEMOSTRAR EL COMPROMISO QUE CONTRAJE CON LAS PRIORIDADES DE NUESTRO PROYECTO DE VIDA.



---

## OBSTÁCULOS PARA LA PLANEACIÓN

1. **Asuntos operativos diarios** El tiempo invertido en planeación maximiza su eficiencia para manejar los aspectos críticos. Examine sus actividades diarias: ¿son todas necesarias? ¿tiene que hacerlas diario? ¿son sólo un hábito desarrollado por una razón que ya no es vigente? ¿puede eliminarlos o delegarlos sin consecuencias negativas?
2. **Falta de satisfacción inmediata** No se desanime si sus esfuerzos no se ven remunerados de inmediato, aún si está haciendo un buen plan, puede tomar tiempo ver los resultados.
3. **Hábitos** Son adquiridos pero pueden modificarse.
4. **Miedo al fracaso** Erija metas realistas para elevar sus resultados con pasos pequeños en lugar de dar saltos cuánticos. Las pequeñas cosas con el tiempo, hacen la diferencia.
5. **¡Planear es trabajar!** La parte más placentera de planear es pensar sobre los beneficios que va a recibir como resultado de lo que está haciendo.

### HAGA UNA LISTA MAESTRA

- Escriba toda clase de actividades "urgentes" a realizar y defina fechas límite
- Consulte su lista al inicio del día
- Quite de la lista toda actividad concluida o delegada
- Al final del día revise y agregue las nuevas actividades urgentes por prioridad ABC, siendo A la más importante
- Considere un tiempo extra para actividades no agendadas
- Agrupe actividades por categoría, por ejemplo, agregue un asterisco en llamadas telefónicas, una cruz al lado de cartas importantes por escribir y subrayado, las juntas por acordar

---

## SI ESTÁ SOBRE-COMPROMETIDO

Ni la mejor lista de planeación puede cambiar su situación si sencillamente usted está tratando de lograr las metas propuestas y no tiene el tiempo para ello, sea honesto y realista.

1. **Haga una lista de TODO lo que usted tenga que hacer.** Separe entre asuntos Profesionales y Personales. Escríbalo todo, no importa lo que sea.
2. **Enliste todo lo que debería estar haciendo realmente y no hace.** Pregúntese ¿qué es lo verdaderamente importante para usted? ¿cuáles son sus prioridades? ¿a qué actividades le gustaría dedicar más tiempo y energía para hacer pero no puede por los otros compromisos que tiene?
3. **Basado en sus prioridades del punto 1, cuál de esas cosas usted NO debería estar haciendo?** Reflexione: ¿es importante para usted? Si no estuviera haciendo determinada actividad, habría elegido involucrarse en ella? Si responde afirmativamente, es la primera actividad que debe ser eliminada.
4. **Planee retirarse de todas las tareas que acaba de señalar en el punto No. 3.** Retirarse de un compromiso adquirido a veces es difícil pero necesario. Evalúe el entorno, delegue y pondere si es momento de que otra persona sea el que maneje esa situación.
5. **Especifique cuándo empezará a realizar las acciones que señaló en el punto 2 de este ejercicio.** Estas acciones son las que necesita y quiere hacer, basado en sus prioridades y costos. Comprométase con su plan y llévelo a cabo.

---

## DELEGAR DE MANERA EFECTIVA

Si no está en su escritorio muy seguido, asígnele a alguien filtrar la información por usted y que revise a detalle todos los mensajes, correspondencia y distribuya documentos a su equipo para que lleven a cabo sus tareas en su ausencia.

1. Cuando delega, no está delegando el derecho de hacer algo sino de tomar decisiones.
2. Sea flexible pero muy específico con la persona a quien delega, puede tener mejores formas y más rápidas de realizar el trabajo que usted
3. Lo que mejor predice el desempeño futuro, es el desempeño pasado. Asigne a la persona correcta, la tarea adecuada. Uno de los mayores ladrones del tiempo en todo el mundo es dar el trabajo a la persona inadecuada.
4. Nunca delegue una tarea importante a una persona que nunca la ha llevado a cabo satisfactoriamente en el pasado.
5. Aclare qué es lo que debe hacerse. Tome el tiempo suficiente para aclarar sus objetivos, cómo quiere usted que se hagan las cosas, qué método prefiere que sea usado y qué resultados quiere obtener.
6. Explique cómo la tarea que está delegando, es parte de todo un plan
7. Pida su empleado que diga en sus propias palabras la forma en que comprendió lo que va a realizar.
8. Aliente a las personas a utilizar sus propios métodos sin perder de vista los objetivos.
9. De una retroalimentación constructiva sobre el desempeño que vaya teniendo la persona y evite el exceso de crítica
10. Reserve un poco de tiempo para tareas que usted solo puede hacer
11. Determine fechas límite realistas para todo trabajo que solicite
12. Tenga una lista donde monitoree el progreso de las tareas que ha delegado a otros
13. Revise la calidad del trabajo que se está haciendo
14. Solicite un reporte periódico de lo que se está haciendo. Pida retroalimentación y preguntas en caso de haber retrasos o problemas.

### LA LLAVE HACIA EL PODER

Recuerde delegar todas las actividades que pueda para tener tiempo suficiente y dedicarse a lo que es más importante

- Pregúntese : "¿El trabajo puede hacerse a un menor costo?" ¿"Quién puede hacer este trabajo a un menor costo que yo?, Contrate a personas para hacer otras partes de su trabajo o bien, los servicios de outsourcing que son servicios especializados y trabajan más barato y más rápido que si se hiciera el trabajo dentro de su empresa.
- Pregúntese: "¿Esta actividad puede eliminarse por completo?" ¿Qué sucedería si no se llevara a cabo? Hay muchas tareas y actividades que rutinarias que fácilmente pueden ser eliminadas sin pérdida de la productividad y gran incremento en la efectividad.

---

## SIETE FORMAS DE HACER MÁS CADA DÍA

Estos 7 métodos le ayudarán a hacer más cada día y no le cuestan dinero

1. **FOCALÍCESE.** Concéntrese, enfoque sus esfuerzos más y disciplínese, evite la dispersión.
2. **TRABAJE MÁS RÁPIDO.** Si combina trabajar más duro y rápido puede lograr más que lo que hace en una semana.
3. **HAGA SU TRABAJO POR CONJUNTOS.** Puede hacer una serie de trabajos similares al mismo tiempo.
4. **TRABAJE EN LO MÁS IMPORTANTE.** Trabaje sobre lo que tiene más valor en sus prioridades.
5. **HAGA COSAS EN LO QUE USTED ES MUY BUENO.** Entre mejor es usted en un área, más puede hacer y con mayor calidad.
6. **COMETA MENOS ERRORES.** Una de las mejores técnicas de administración del tiempo es hacer las cosas bien desde la primera vez aunque le tome más esfuerzo y concentración.
7. **SIMPLIFIQUE EL TRABAJO.** Reduzca el número de pasos para hacer un trabajo.

## TRABAJANDO CON OTROS

PIENSE ANTES DE INTERRUMPIR A ALGUIEN. SU TIEMPO ES TAN INVALUABLE COMO EL SUYO

### ROLES DE TRABAJO

- Al trabajar con otros analice sus prácticas de trabajo antes de asumir juicios sobre su productividad
- Pregúntese si están siendo en realidad improductivos o alcanzan resultados al estar en juntas, discusiones y comidas?
- Las mejores compañías están definidas como lugares donde cada persona se siente una parte importante y sabe lo que está ocurriendo con la empresa
- Las personas debe saber lo que sucede en la empresa y cómo repercute en su trabajo
- El 84% de ejecutivos exitosos reportan que su habilidad para comunicarse de manera efectiva con otros es la razón clave de su éxito.

### PREGÚNTESE:

- ¿Tomo en cuenta los planes de los demás cuando hago los míos? \_\_\_\_\_
- ¿Escribo demasiados memos innecesarios? \_\_\_\_\_
- ¿Organizo demasiadas juntas? \_\_\_\_\_
- ¿Llego a tiempo a mis citas? \_\_\_\_\_
- ¿Interrumpo con frecuencia a otras personas? \_\_\_\_\_

### ANLICE LA MOTIVACIÓN:

Si considera que sus empleados pueden hacer mejor uso del tiempo, piense las razones por las que podrían estar desmotivados:

- No tienen suficiente trabajo qué hacer, en cuyo caso, redistribuya y asegúrese de que cada tenga su horario completo con actividades
- Si se sienten frustrados porque no les interesa el trabajo que hacen, proponga un programa de trabajo más ambicioso
- Si se sienten saturados, capacítelos en habilidades de manejo del tiempo o considere cuándo reducir su carga de trabajo.
- La gente debe saber su roles, sus metas y responsabilidades que por lo regular, no están claras.

**ACLARAR PRIORIDADES**

- Claridad absoluta del trabajo que desempeña la persona y lo que se espera de ella
- Claridad en relación con los resultados requeridos y los estándares de desempeño
- Claridad sobre horarios de trabajo y fechas límite
- Claridad sobre los reconocimientos de hacer un buen trabajo y las consecuencias de hacerlo incorrectamente
- ESTOS PUNTOS CONSTITUYEN LA CLAVE PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

**RESPONSABILIDAD DEL JEFE**

Una de las formas más rápidas para incrementar la eficiencia y aclarar malos entendidos es:

- Tomar tiempo para sentarse de manera individual con cada persona de su equipo y explicarle exactamente qué debe hacer, en qué orden y con qué estándares de excelencia
- Esta es una regla: Nunca asuma que otra persona entendió lo que han hablado hasta que se lo diga con sus propias palabras

**INFORMACIÓN INCOMPLETA**

- Proporcione información completa
- Los mejores líderes toman tiempo para hacer preguntas y escuchan atentamente antes de tomar decisiones
- Siempre pregunte: "¿Qué evidencias tiene para afirmar ese hecho?"

---

## DIRIGIENDO COLABORADORES

- Procure que no lo interrumpan con asuntos irrelevantes
- Dado que las jerarquías verticales poco a poco están desapareciendo, usted tendrá que trabajar con una gran variedad de personas y encontrar las formas de hacer acuerdos con ellos de diversa índole.

**PRIORIZAR EL TRABAJO:** Comente la utilidad de dividir el trabajo en orden de importancia y definir las prioridades que se realizarán por día o por semana.

**USE AGENDAS:** Pida a sus colaboradores mantener un registro de sus horarios, revise y analice con ellos para descubrir sus diferentes patrones de desempeño. Adapte un mejor sistema de planeación del tiempo.

- Siempre pregúnteles qué esperan cuando comentan un tema, buscan una tención, tencións ó tomar una tención?
- Si lo que buscan es una tención o un consejo, hágalo sólo cuando disponga de tiempo suficiente, no cuando esté de prisa. Si lo que buscan es tencións, defina un tiempo breve para brindarla. Si lo que buscan es tomar una tención, eso puede llevar un tiempo considerable, no tome tencións a la ligera y no se deje llevar por un colaborador ansioso.
- Aliente a sus colegas a que le indiquen formas de optimizar mejor su tiempo y escuche con tención.
- Visite a sus colegas sólo cuando tenga más de un punto que tratar con ellos
- Persuádalos a usar hechos y no emociones

## EVITAR INTERRUPCIONES

Todos deben trabajar de forma ininterrumpida en ciertos momentos. Para reducir el número de interrupciones, primero enliste lo siguiente:

- Personas que deben mejorar en su administración personal para no quitarle tiempo
- Personas que pueden interrumpirlo en cualquier momento como su jefe o clientes importantes
- Personas que pueden interrumpirlo cuando no esté particularmente ocupado, como sus colegas
- Personas que NO pueden interrumpirlo de ninguna manera:
- Mantenga esta lista en mente y entregue copias a su equipo inmediato de apoyo y a colegas importantes, y pídale cumplir con esta lista lo más posible.

**PIDALE A SU SECRETARIA FILTRAR LAS LLAMADAS ANTES DE PASARLAS CON USTED**

### LENGUAJE NO VERBAL PARA EVITAR INTERRUPCIONES:

- Emplee un lenguaje corporal que desaliente la permanencia del visitante por tiempos prolongados
- Voltee sólo la cabeza hacia su visitante y mencione que está muy ocupado
- El hombro y el brazo forman una barrera desalentando así una conversación larga.
- Use señales sutiles como voltear a ver el reloj
- Sostenga la pluma en la mano, es señal de no querer ser interrumpido
- Tome el teléfono como señal de que se ha terminado la reunión

### REPENSAR EL ESPACIO DE TRABAJO

- Mantenga su oficina cerrada cuando no quiera ser interrumpido
- Si trabaja en un espacio abierto, reubique los muebles para hacerse menos visibles a sus colegas y mantenerse fuera de la vista directa desde afuera
- Si alguien lo acompaña hasta su oficina y usted no dispone de tiempo, no se siente
- Coloque su silla fuera de la vista si su puerta está abierta

### INTERRUPCIONES INTERNAS

- Reunirse de manera regular y bien planeada con sus colaboradores, eliminará la necesidad de que algunas personas lo interrumpan durante el día
- Determine una hora al día en que no le interrumpan y no haga citas en este horario
- Cierre la puerta cuando requiera periodos de concentración, puede colocar un letrero de color que todos conocen que no debe ser interrumpido.
- Quite las sillas sobrantes de su oficina, no son para los colaboradores. Cuando necesite hablar con ellos, invíteles a acercarlos de nuevo.
- Si está muy presionado y no quiere interrupciones, puede ir a trabajar a otra área donde haya un escritorio vacío, solitario.



---

## HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS

### ELIJA CUÁNDO LLAMAR

- Instale un horario específico para hacer sus llamadas
- Elija un orden de importancia por llamada
- Concentre su tiempo en las llamadas más importantes o urgentes
- Prepárese para hacer su llamada como si fuera a una junta
- Haga todas las llamadas juntas
- Cuando haya un número ocupado reintente cuando termine otra llamada
- Utilice el altavoz para hacer otras cosas mientras espera que le contesten
- No deje que una conversación le tome mucho tiempo a menos que haya una buena razón
- Tome notas
- Permanezca de pie
- Use el cronómetro de llamadas una semana para monitorear la duración de sus llamadas
- Sea breve a menos que deba generar empatía con el otro o calmar a un cliente disgustado
- Ponga un espejo frente a su teléfono
- Escriba primero los temas principales a tratar
- Anote todas las llamadas involucradas con un solo tema
- Decida la duración que requiere su llamada

### CORREO DE VOZ

CUANDO LLAME, TENGA OTRO PROYECTO A LA MANO EN CASO DE QUE TENGA QUE ESPERAR

- Es una herramienta ideal para acordar reuniones internas o pedir una respuesta a un colega ocupado
- Evite hacer acuerdos enviando mensajes de voz interminables

ENRUTE SUS LLAMADAS SI NO QUIERE SER MOLESTADO

- Vuelva a escuchar sus mensajes anotando cada acción requerida y lleve estas tareas a su lista maestra.

---

### USO CORRECTO DEL CORREO DE VOZ

- Preséntese: "Habla Jorge Ramírez, estoy llamando acerca de..."
- Aclare los puntos que quiere tratar cada vez que llame
- Deje sólo mensajes cortos y concisos

### USO INCORRECTO DEL CORREO DE VOZ

- No empiece diciendo "Hola" esperando a que reconozcan su voz
- No posponga llamadas difíciles y urgentes
- No prosiga una llamada si la línea tiene interferencias, cuelgue y marque de nuevo
- Deje siempre su número telefónico.

## COMO TOMAR LLAMADAS TELEFÓNICAS

- Hágle saber a las personas cuándo lo pueden llamar y anótelos
- Deje un mensaje corto en su correo de voz diciendo a qué hora se le encontrará
- Si tiene secretaria, enrute todas las llamadas con ella con indicaciones de a quién si puede contestarle y en qué momento.
- Es prudente preguntar "Está usted muy ocupado?", invita a la respuesta "Sí"
- Una línea directa le permite dar su número telefónico sólo a las personas que usted quiere que lo localicen

### FRASES PARA TERMINAR UNA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA

- "HAY ALGUNA OTRA COSA QUE TRATEMOS ANTES DE IRME?"
- "TENGO UNA LLAMADA POR LA OTRA LÍNEA, ¿LE PARECE BIEN SI LE LLAMO DESPUÉS?"
- "QUIZÁ PODAMOS COMENTAR MÁS SOBRE ESTE TEMA LA PRÓXIMA VEZ QUE HABLEMOS"
- "DEBO IRME, MI JEFE ME ESTÁ INDICANDO ALCANZARLO AL OTRO LADO DE SU OFICINA"

---

## PROCESANDO INFORMACIÓN

DESHÁGASE DE TODA INFORMACIÓN QUE USTED CONSIDERE NO UTILIZARÁ

### TODA INFORMACIÓN ENTRANTE, LLEGA DE TRES MANERAS:

**Papel:** faxes, memos, email, revistas, periódicos, reportes

**Electrónica:** vía email e Intranet

**Voz:** reuniones cara a cara, TV, radio, teléfono, correo de voz

### DIVIDA LA INFORMACIÓN EN TRES CATEGORÍAS:

1. Aquella a la que le modificará o agregará algo antes de circularla
2. La que usted lea y digiera primero, después pásele a alguien más
3. La que copie y distribuya, puede hacerlo con una carta de agradecimiento a un cliente importante y satisfecho sobre el que su equipo debe estar informado.

### PROCESO:

- Trate de establecer una rutina para procesar su información
- Lea todos sus emails al mismo tiempo, a una hora específica
- Los mensajes llegan todo el tiempo y eso no debe distraerlo del flujo de actividades diarias
- Si un mensaje requiere tomar acción, haga una nota y escríbalo en su lista principal de tareas
- Para facilitar su archivo, un documento impreso se puede codificar de inmediato con el correspondiente nombre del folder

### MANEJE INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

#### MEMOS INTERNOS Y REPORTES :

- El tiempo es elemento crítico cuando se circula este tipo de información
- Decida cuándo y por quién sus comentarios o reacciones serán necesarios
- Planee la forma de ajustar cualquier acción en su agenda

#### MAIL Y FAXES EXTERNOS

- Decida qué acción se requiere y cuándo
- Determine si debe distribuir la información y cómo
- Asegúrese que toda la información que debe ser completada se haga y lo que no se requiera, se tire

#### INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

- Los emails pueden crearse y distribuirse fácilmente, revise si son relevantes para usted
- No abra mensajes que no son relevantes para usted
- Una vez que tomó acción sobre el email, o lo puso en su lista maestra, bórralo

#### PERIODICOS Y REVISTAS:

- Elija artículos que desee usar como futura referencia
- Haga una fotocopia antes de pasar la revista a alguien
- Recorte información, marque las secciones relevantes con rojo y archive adecuadamente

---

## OPTIMICÉ SU FORMA DE LEER Y ESCRIBIR

### RECUERDE:

- En sus lecturas, identifique palabras clave por párrafo
- Nunca deje para después la revisión de un material escrito, sólo se acumularán más
- Si un reporte es largo, lea primero la introducción y vea los encabezados
- Si no tiene tiempo de leer haga una anotación mental de los encabezados y los editoriales
- El punto crucial de leer es comprender el material
- Nada queda del todo entendido a la primera lectura. Toma tiempo asimilar los puntos
- Tomar palabras clave es adecuado para documentos como memorandos, no para documentos más detallados
- Un documento debe escribirse siempre pensando en el lector
- En vez de empezar con una página en blanco, escriba lo primero que se le ocurra del tema y así vendrán sucesivamente más ideas

### ¿QUÉ HACER?

- Prepare una guía antes de escribir
- Lea su trabajo como si fuera nuevo para usted
- Mantenga siempre el objetivo y use un lenguaje claro

### ¿QUÉ NO HACER?

- Nunca empiece con la pantalla en blanco, escriba cualquier cosa
- No haga su escrito demasiado complejo ni demasiado simple
- No sature su trabajo con cosas irrelevantes

### REDUCIR DOCUMENTOS DE TRABAJO

- Agregue una nota manuscrita al documento antes de pasarlo a alguien más
- Delegue la apertura de su correspondencia a su asistente o a otro miembro de su equipo
- Enséñele a su gente cómo priorizar los temas antes de pasárselos a usted

### LECTURA RÁPIDA

- Use su visión periférica para aprender a leer más en menos tiempo, usando palabras clave
- Lea la primera frase del párrafo y sáltese el resto.
- Al enfocarse sólo en las palabras que está leyendo, tendrá una mejor concentración y mantendrá a sus ojos moviéndose hacia adelante.
- Hay especialistas que le informan sobre la materia en: [www.readmorefaster.com](http://www.readmorefaster.com)

---

# APROVECHANDO LA TECNOLOGÍA

## ¡OPTIMICE SU E-MAIL!

- Sólo ábralo si puede dedicarle tiempo, No lo abra mientras esté haciendo otras actividades
- Una vez leído, archívelo o bórralo
- Conteste de inmediato y de respuestas que no le tomen más de 2 minutos
- Abra folders que reconozca anteponiéndole una @ al principio, por ejemplo @Pendientes, @Planear, @Finanzas, etc. de esta forma sabrá que son sus prioridades
- No haga notas personales, no conteste cadenas, ni mensajes masivos
- No escriba cuando se trate sólo de dar las gracias
- Recuerde que el email no le garantiza confidencialidad ¡Cúidese!
- Aproveche las ventajas de trabajar en red organizando y enviando la información entre sus usuarios, así, reducirá los costos por el uso de internet

### CUANDO CONTESTE SU EMAIL:

- Mantenga el mismo encabezado
- Borre el texto original, sólo le adiciona más espacio a su correo
- No escriba enojado
- Nunca envíe un mensaje que a usted no le gustaría recibir

---

## JUNTAS DE TRABAJO

*LLAME A JUNTA SÓLO DESPUÉS DE HABER CONSIDERADO OTRAS OPCIONES*

- Pregúntese si es necesario reunir a todas las personas
- Notifique a los participantes por escrito y con antelación la agenda y sus responsabilidades
- Asigne tareas específicas
- Las juntas cuestan dinero, 1 hora de junta por 20 empleados, le está costando 20 horas de productividad a su empresa
- Reúnase la mitad de veces que lo acostumbrado
- Identifique las juntas que son sólo habituales y elimínelas
- Aliente a las personas a que asistan sólo a la parte de la junta que les concierne No espere a los que llegan tarde, y no recapitule
- Mantenga al mínimo el tiempo empleado en las juntas
- Cubra los aspectos más relevantes de la agenda
- Ponga un horario específico para tratar cada tema de su agenda
- Controle las discusiones en tiempo y alcance
- Evite que los temas se prolonguen, comentarios irrelevantes y revisión interminable de temas
- Involúcrese activamente en el tiempo, responsabilidad y apéguese a la agenda y a los temas
- Pregúntese si usted es la causa de tener juntas tan largas

### JUNTAS UNO A UNO

**ALIENTE A LAS PERSONAS A EXPRESAR SUS OPINIONES AUN SI SON CONTRARIAS A LAS SUYAS**

- Son más flexibles y su duración es más fácil de controlar
- Se usan principalmente para reclutamiento, evaluación del staff o para acordar con algún empleado
- Todas las reuniones que tenga, trate de hacerlas breves, manteniéndose de pie para terminar rápido
- Evite perder tiempo decidiendo informalmente los temas a tratar
- Una llamada de atención debe ser breve, sin enojo y concisa referente al hecho ocurrido
- Procure que se resuelva en una sola sesión
- Use lenguaje corporal para enfatizar el mensaje que quiere dar
- Evaluar al personal es un buen ejemplo de junta uno a uno
- Debe fijarse un horario de inicio y término y evitar interrupciones para permitir una comunicación franca

---

## DIRIGIENDO A SU JEFE

- Observe los patrones de trabajo de su jefe y trate de adaptarse a ellos
- Lo primero es saber qué espera de usted
- Cuando se logra un mejor trato con su jefe, la comunicación se facilita, es más directa y eficiente
- Tome la iniciativa de acordar un momento para verlo en vez de esperar a que él lo vea, puede estar tan involucrado en su trabajo que no se percate de que usted necesita ayuda de vez en cuando.
- Lleve un tema a la vez para comentar con él
- Asuma que el tiempo de que dispone para hablar con usted es poco, así que vaya al punto directamente
- Anticípese a las dudas que puedan plantearle
- Mantenga su conversación basándose mayoritariamente en hechos y no en sus opiniones personales
- Externe un consejo cuando sienta que será bienvenido

### SUGERENCIAS:

- Llegue a las juntas bien preparado y con toda la información relevante
- Tome notas sobre lo importante y entregue una copia a su jefe
- Reúna todas sus preguntas para evitar interrumpir constantemente a su jefe
- Proporcione a su jefe la información requerida tanto de manera verbal como escrita

### QUÉ NO HACER:

- No de opiniones voluntarias a menos que se lo soliciten o que sean relevantes
- No plantee un problema si no lleva consigo alternativas de solución
- No llegue tarde a reuniones con su jefe
- No malinterprete los ocasionales olvidos de su jefe como mal intencionados

---

## AGENDE TIEMPO PARA DESCANSAR

- Para que su trabajo no se altere, organice descansos regulares para recargar sus baterías
- Dese tiempo para su familia, sus amigos y actividades y hobbies
- Tome dos o tres vacaciones cortas al año en vez de tomar un solo periodo muy largo
- Tomar descansos no debe hacerlo sentir culpable, le ayudará a ser más eficiente en su trabajo
- Aún unos cuantos minutos de descanso en su trabajo pueden ser revitalizadores
- Unas vacaciones mezcladas con trabajo son una contradicción total
- Si su lugar de trabajo cuenta con instalaciones para ejercitarse y ducharse puede ayudarlo mucho a reducir el nivel de estrés

### DESCANSOS BREVES

- Muchos líderes toman un periodo regular de descanso durante el día, por lo regular, después de la comida
- Instaura un periodo corto de tiempo para recuperarse antes de volver al trabajo, pueden ser 10 minutos
- Puede ser difícil encontrar un lugar donde descansar, podría ser una oficina vacía
- Cuando salga de una junta caótica no regrese directamente a su trabajo, tómese unos minutos para despejar su mente en un café o camine, así, elucidará su mente y restablecerá su energía

### PLANEAR CON ANTELACIÓN

- Un cambio de escenario puede darle un espacio de respiro del trabajo y lo ayudará a relajarse
- Vacacionar con su familia o amigos le dará un descanso de las presiones diarias y de la rutina
- Una buena administración del tiempo implica planear con anticipación
- Agendar sus vacaciones por adelantado le permitirá organizar su carga de trabajo
- Vea el año completo como un todo y planee sus vacaciones
- Estime el tiempo que invertirá para terminar sus compromisos de trabajo en el año y márkelo en un diagrama pegándolo en la pared, así será más fácil ponderar cuándo requerirá tomar vacaciones
- Intente experimentar algo nuevo cada día



## ARCHIVANDO DOCUMENTOS

ARCHIVE SÓLO DOCUMENTOS ESENCIALES A LOS QUE  
HARÁ REFERENCIA EN EL FUTURO

- Si tiene muchas categorías en sus archivos, puede archivar por proyecto y subdividirlo en diferentes secciones, cada uno con un archivo por separado.
- Divida sus archivos en categorías de acuerdo con la frecuencia con que los necesita.
- Mantenga cerca de usted los archivos que usa constantemente y un poco más alejados, los que no usa con tanta frecuencia. El resto, debe archivar en otro lugar o eliminarse si no se volverán a usar.

### ETIQUETAR CLARAMENTE:

- Es útil tener un sistema que indique inmediatamente, por color o tipografía, el nivel de clasificación de cada archivo.
- Este sistema debe ser entendido por usted y por otros usuarios así que tenga una lista de las secciones, sub secciones y sus contenidos para fácil referencia.
- Usar colores le permite ubicar rápidamente archivos específicos de un vistazo y reduce el tiempo de búsqueda.

### ORGANICE SU ESPACIO DE TRABAJO

COLOQUE UN RELOJ EN SU OFICINA PARA QUE SEA VISIBLE A USTED Y A SUS  
VISITANTES

- Revise su sistema de archivo periódicamente
- Reflexione sobre sus patrones para trabajar
- De ser posible, su oficina debe tener sólo los archivos de referencia que usted necesite para que evitar que se esté levantando constantemente

## PROYECTE UNA IMAGEN DE ORDEN

Sus jefes, colegas y subordinados, se formarán una impresión al ver la forma en que luce su espacio de trabajo, así que asegúrese de dar una imagen positiva.

- Mantenga su escritorio limpio de todo, excepto del trabajo que esté haciendo
- Tenga atención en sus notas de "post-it", se pierden con frecuencia
- Limpie todo diariamente, nunca deje desorden para el día siguiente
- Limpie los cajones del escritorio y manténgalos en orden
- Guarde plumas, lápices, pegamento y reglas en un solo estuche para que estén accesibles
- Cuando no use el teclado de la computadora, guárdelo para aprovechar ese espacio

### ORGANICE SUS DOCUMENTOS

- Piense en su escritorio como una línea de ensamblaje:
- El material en blanco llega de un lugar para ser procesado por una máquina (su mente) antes de ser enviado al siguiente paso.
- Tenga en cuenta qué tan urgentes son los documentos y a dónde se van a dirigir, revíselos rápidamente en el momento en que lleguen, si son urgentes, tome acción o délelo de inmediato
- Los documentos no urgentes que están esperando ser revisados por alguien más, colóquelos en una bandeja de pendientes antes de que sean procesados,
- Los demás documentos que no sean urgentes, póngalos en su charola de entrada para que sean procesados la siguiente vez que trate ese asunto.
- Si necesita tomar acción en algo, escríbalo en su lista maestra de cosas por hacer, archive aquello que puede leer después y sea útil y deshágase de todo lo que no necesite o que no le corresponda.

**SUBRAYE CON UN MARCADOR PUNTOS CLAVE  
PARA AGILIZAR SU LECTURA**

### MANTENGA EN MENTE ESTAS 3 CONDICIONES:

1. Escriba las acciones que debe tomar
2. Entregue, archive o delegue
3. Tire todo lo demás.

## VIAJES DE NEGOCIOS

- Antes de viajar pondere si es necesario hacerlo y el costo- efectividad
- Arregle todo lo que necesite en una maleta pequeña de mano
- Lleve trabajo que pueda hacer en el aeropuerto caso de retrasos

### PREGÚNTESE PRIMERO:

- ¿Estoy haciendo el mejor uso de mi tiempo?
- ¿Una llamada telefónica lo arreglaría todo?
- ¿Puedo mandar a alguien más en mi lugar?
- ¿Puedo persuadir a las otras personas para que ellos vengán?
- ¿Podríamos encontrarnos en un punto intermedio?

### SEA EFICIENTE AL EMPACAR

- Pondere qué documentos ocupará y qué equipo para mantenerse en contacto con su oficina
- Si el viaje es corto, lleve sólo la ropa y accesorios indispensable
- Si el viaje es largo, lleve poca ropa para y solicite servicio de lavandería, evite cargar peso.

ANTES DE VIAJAR	MIENTRAS ESTÁ FUERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planee con detalle su ruta e itinerario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanezca en contacto con su oficina para informar sus avances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deje una copia a sus colegas de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase al tanto de planes que puedan cambiar su agenda</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combine varias citas en la misma región</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabe sus notas y memos o use una laptop para emails y otros trabajos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reúna todos los documentos que ocupará</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use la alarma de su reloj como despertador, no se confíe del servicio de hotel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre reconfirme antes de iniciar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combine sus comidas con reuniones de trabajo para crear un ambiente más informal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si viaja en tren, reserve antes para evita las colas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es posible, haga sus recorridos en horas no pico</li> </ul>

### OTRAS RECOMENDACIONES

- Los teléfonos celulares no funcionan en ciertas regiones del mundo
- Tarjetas telefónicas y teléfonos prepagados son opciones a considerar ya que los costos de llamadas de larga distancia varían
- En su hotel, primero pregunte el costo de las llamadas telefónicas antes de hacerlas
- Averigüe si necesita adaptadores electrónicos para su equipo electrónico
- Actualice sus notas cada día, de lo contrario no recordará qué arreglos hizo con quién ni cuándo.
- Anote cada día las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.