



CURSOS

ATALCLI 1 2 3



Formación y Asesoría Gerencial

ADMINISTRÁNDOSE EN EL TIEMPO

El tiempo es una palabra muy amplia en cuanto a significado se refiere. Uno de estos significados es utilizado para ubicar sucesos en lo que se conoce como: el pasado, el presente y el futuro. Este parámetro, sólo tangible a través de la unidad referida como segundo, forma parte de algo complejo pero bien administrado en la mente de cada ser humano. Lo que se conoce como pasado es irreversible. Cada segundo que transcurre como unidad de tiempo se convierte en historia. La historia es inmodificable por lo que representa conocimiento y aprendizaje. El presente y el futuro son inciertos, pero aun así, están rodeados de esperanza, creencias, ficción, leyendas y predicciones.

Son simpáticas las distintas percepciones que existen acerca del tiempo, aun cuando la unidad de referencia siempre es la misma. La duración de un segundo no varía, por lo menos hasta ahora en el planeta tierra. Sin embargo, la percepción de la duración del segundo es distinta según la circunstancia u óptica del individuo como tal. Para algunos, el tiempo es lento, paradójicamente, para otros el tiempo es rápido. Lo interesante es que estas percepciones comienzan desde el instante que se concientiza el concepto abstracto de lo que representa el tiempo, en el crecimiento y desarrollo de todos los seres humanos. Vivir en el tiempo es sumamente sencillo, sólo es cuestión de estar vivo. Ahora bien, distribuir las actividades y/o responsabilidades que se deciden asumir, de tal manera que se puedan cumplir en un periodo de tiempo determinado, es lo que deja de ser sencillo para muchas personas. No se trata de estirar el tiempo o hacerlo más productivo. Se trata de administrarse o ser más productivo en el tiempo.

Alcanzar objetivos de manera eficiente y eficaz, en un lapso determinado, tiene sus bases en criterios ajustados a lo específico, lo tangible, lo alcanzable y lo oportuno. Lo específico, es lo concreto, es el objetivo que no es más que el enunciado de las actividades a realizar. Lo tangible, es la ubicación dentro del marco del tiempo en la cual deben realizarse las actividades. Lo alcanzable, es la factibilidad del cumplimiento de estas actividades y lo oportuno está relacionado con la prioridad de cada objetivo. Estos criterios son los pilares de la planificación. La planificación, como primer paso en aprender a administrarse en el tiempo, consiste en la elaboración de un plan. El plan puede ser para horas, días, meses o años. Básicamente, es un listado de todo lo que se va hacer, para luego separar de la lista los asuntos personales de los asuntos para terceros. Es altamente recomendable planificar la semana para tener una mejor visión de la programación diaria y así sucesivamente: año – mes, mes – semana, semana – día. El siguiente paso es segregar las actividades entre los concepto de lo urgente, importante y necesario. Lo recomendable en esta etapa es la definición en el marco del tiempo. Esto significa que hay que referenciar los objetivos a lapsos estipulados o teóricos de cumplimiento. Después de la planificación sigue administración, uso y aprovechamiento de las tareas. De estos tres

elementos depende la metodología de ejecución del plan. El plan puede desarrollarse utilizando el siguiente círculo: planear, ejecutar, controlar, solucionar.

La administración en el tiempo depende de los distintos comportamientos o maneras de actuar de los seres humanos. Por lo tanto, es interesante identificar las más comunes: Brincón: es la persona que le encanta hacer o encargarse de varias cosas a la vez, pero constantemente brinca de una tarea a otra y nunca culmina ninguna. Complicado: es aquel que en su afán de perfección, complica tanto las cosas que no puede cumplir con el lapso preestablecido. Pura Bulla: le encanta hacer planes pero nunca los ejecuta. Indeciso: tiene la particularidad de hacer todo al azar, su habilidad para tomar decisión es cuestionable ya que la misma está sustentada en el miedo a equivocarse. Postergador: deja todo para última hora, pareciera que disfrutara de la angustia que genera la presión para alcanzar un objetivo bajo presión. Desordenado: considera que tiene un orden entre su desorden. Se sustenta en la creencia de ser más eficiente si tiene todo a la vista. Bajo ningún concepto archiva o guarda absolutamente nada. Ordenado: sólo puede pensar o actuar cuando todo está limpio y alineado, independientemente que no exista organización. Coleccionista: Todo lo guarda con la convicción que algún día le servirá, sólo porque no sabe qué hacer con las cosas. Descuidado: totalmente desorganizado, piensa que la creatividad es más importante que el orden. Por supuesto, estas conductas limitan la habilidad de administrarse eficiente y eficazmente en el tiempo. Lo ideal es ser organizado, objetivo, crítico, paciente, analítico, flexible, tolerante, perceptivo, creativo, comprometido y tener una visión orientada a solucionar en vez de complicar las cosas.

Otro aspecto importante es identificar dos factores que inciden de una u otra forma en la administración en el tiempo: Individuo y Entorno. En el Individuo: es frecuente la falta de prioridades, cero planificación, objetivos poco claros, postergación, no delega, baja autoestima, no saber decir no, falta de formación. En el entorno: exceso de documentos y tareas, equipos y tecnología obsoleta, exceso de uso telefónico y constantes visitas, entre otras.

Saber administrarse en el tiempo es importante y necesario, especialmente para todas aquellas personas que no saben delegar y están convencidas de poder hacerlo todo ellos mismos. Frases como: "No tengo tiempo para eso", "No me alcanza el tiempo", "Estoy full", "Quisiera tener más tiempo para", son típicas en personas que deben aprender a administrarse en el tiempo. Vivir entre la angustia y la ansiedad no es nada recomendable para la salud de ellos ni la de su entorno. Es común percibir los niveles de frustración y contradicción que se originan en los miembros de un equipo cuando sus líderes no saben administrarse en el tiempo.

Definitivamente, el tiempo es mágico, le pertenece a todos y al mismo tiempo a nadie. El tiempo está lleno de vida, dolor, alegría, recuerdos, cada segundo hay que vivirlo y disfrutarlo al máximo. Conceptualmente no se puede perder el tiempo, sólo se puede vivir en él. No importa lo que no se hizo, lo importante es lo que se hace y lo que se hará.

Nunca somos lo que fuimos ni seremos lo que somos.
Igor Rovira

Igor Rovira - Consultor

Presidente de Cursos ATALCLI 123

irov23@cantv.net 0416-6090750 igor@movilnet.blackberry.com

www.cursosatalcli123.com

Teléfonos: 793.2391 / 793.3496

Marzo 2010