

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

LECCIÓN 1: PARADIGMAS PARA EL MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

“La administración del tiempo es un equívoco, el reto verdadero es gestionarnos a nosotros mismos.”

Stephen Covey



LA IMPORTANCIA DEL TIEMPO

El tiempo es un factor de gran importancia en la vida cotidiana y el no cumplir con las tareas pensadas genera impotencia en la mayoría de las personas. En cambio, la efectividad y los resultados crecen cuando se saca el máximo provecho a las horas del día. Para lograrlo, es necesario cambiar la manera de pensar sobre el tiempo.

UN CAMBIO DE PARADIGMA

Es fundamental percibir al tiempo desde los siguientes paradigmas:

1. El tiempo tiene un costo

Esta premisa se aplica especialmente en el tiempo dedicado al trabajo.

Para conocer de *forma aproximada* el salario más prestaciones, aplicar la siguiente formula: **sm x pp (1.5) = smp**

Ejemplo:

$$\$12.000 \times 1.5 = \$18000.$$

(1.5 = 1 sueldo mensual y 0.5 prestaciones mensuales).

Con el resultado obtenido, se conoce el valor del salario más las prestaciones.

Para calcular el costo de la hora profesional, se debe dividir el resultado obtenido entre la cantidad de horas mensuales laboradas.

$$\frac{\text{smp} = \text{cph}}{\text{hm}}$$

Ejemplo:

$$\frac{\$18000}{160 \text{ h}} = \$112.5$$

(Las 160 horas corresponden al calculo de un trabajo de 8 horas, 5 días a la semana).

Si se desea conocer el costo profesional por minuto, se debe dividir el resultado obtenido en 60.

$$\frac{\text{cpm} = \text{cph}}{60}$$

Ejemplo:

$$\frac{\$112.5}{60 \text{ min}} = \$1.88$$

Referencias:

sm: Salario mensual.

pp: Promedio de prestaciones según ley (1.5).

smp: Salario mensual con prestaciones.

hm: Cantidad de horas de trabajo por mes.

cph: Costo profesional por hora.

cpm: Costo profesional por minuto.

La información obtenida permite valorar qué actividades priorizar y en cuáles conviene, o no, invertir el tiempo. Así se puede decidir a qué actividades darle prioridad y cuánto cuesta el tiempo que es mal empleado, por ejemplo en redes sociales y pláticas innecesarias, entre otras acciones.

2. Administrar el tiempo es un error

Se administran cosas o dinero, pero no el tiempo, ya que no se pueden ahorrar horas de hoy para mañana o adelantar un par de días del mes próximo.

El problema no es la carencia de horas para cumplir con las responsabilidades diarias, sino la **falta de organización** (implica falla en la definición de prioridades, organización, delegación y planeación).

Ante esto es necesario autoadministrarse, ponderar las actividades, las prioridades, definir a qué se dará atención y a qué no.



3. Guiarse por la brújula y no el reloj

Para invertir el tiempo de manera efectiva, **es más importante la dirección que los horarios y actividades**, siendo la herramienta principal la brújula y no el reloj.

Esto quiere decir que una agenda repleta de reuniones y actividades, solo sirve si acerca a la persona al cumplimiento de sus objetivos; de lo contrario, además de los esfuerzos realizados en vano, se gastan recursos importantes, tiempo y se llega a un lugar no deseado. En cambio, una sola actividad que acerca al destino planeado, es mejor que muchas en la dirección equivocada.



4. Las relaciones son más importantes que las actividades.

Existen relaciones clave que son muy útiles para obtener resultados. En el área laboral, entre esas personas clave están el jefe, los clientes, los colaboradores y los proveedores. Por medio de su apoyo se obtienen más resultados, que realizando todo de manera aislada.

En el ámbito personal, se encuentran las relaciones familiares, de amistad y con conocidos. Al respecto, lo importante es la calidad de las relaciones en vez de las actividades, para fortalecerlas son necesarias la convivencia y la confianza.

Aunque invertir tiempo en ambos tipos de relaciones esenciales es fundamental para ser personas efectivas, generalmente se le da prioridad a la realización de numerosas actividades antes a que al fortalecimiento de las mismas.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS PARA INVERTIR EN LAS RELACIONES ESCENCIALES

1. Calcular el valor de la hora personal, aplicando la fórmula dada.
2. Definir objetivos a alcanzar de aquí a tres y seis meses.
3. Elaborar una lista de las personas clave en las áreas personal y profesional.
4. Establecer, al menos, una persona a contactar cada semana a través de una llamada, un correo o personalmente.