

Administración del tiempo

PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS



U.S. Small Business Administration



Administración del tiempo:

- Un sistema de priorización de tareas y exigencias para completar las tareas más importantes
- El objetivo es reducir las distracciones para cumplir con más tareas y exigencias

Importancia de la administración del tiempo para pequeños negocios

- Una administración del tiempo *deficiente* **les puede costar dinero**
- Es posible **maximizar** la cantidad de horas del día laboral
- Permite trabajar con **más inteligencia y menos esfuerzo** dentro de las limitaciones del tiempo del día laboral



Tema para debate n.º 1: beneficios de la administración del tiempo

Describan los beneficios que les brindaría la administración del tiempo.



Beneficios de la administración del tiempo para pequeños negocios

- Más actividad comercial -> más ingresos
- Mayor enfoque
- Mejor organización
- Reducción del estrés
- Más tiempo para la familia y los amigos



Puntos clave para recordar

1. Metas SMART
2. El método de Eisenhower
3. El método de los ABC
4. Análisis de Pareto: hagan las cosas importantes primero
5. Delegación
6. Implementación
7. Flexibilidad adecuada

Elemento clave n.º 1: objetivos escritos definidos claramente

METAS



Elemento clave n.º 2: Lista detallada de tareas

Para cada tarea

- ¿**Qué** debe hacerse?
- ¿**Quién** debe hacerlo?
- ¿Para **cuándo** debe completarse?
- ¿En **dónde** se lleva a cabo?
- Cualquier otro detalle

Elemento clave n.º 3: priorización de las tareas

- Asignen un **nivel de prioridad** a cada tarea de cada paso
- **Reorganicen** las tareas según su orden de prioridad
- **Asignen el tiempo suficiente** para llevar a cabo las tareas más importantes primero

Elemento clave n.º 4: lista de las funciones permanentes que son importantes para el negocio

Incluyan tiempo para lo siguiente en la lista de tareas:

- Pagar las cuentas
- Facturar a los clientes
- Revisar la correspondencia
- Hacer depósitos bancarios



Elemento clave n.º 5: flexibilidad interna

Cuando asignen una cantidad estimada de tiempo para completar cada tarea, asegúrense de lo siguiente:

- Que haya suficiente tiempo para aprovechar las oportunidades y solucionar los problemas que surjan
- Que haya suficiente tiempo para llevar a cabo tareas fundamentales, si es necesario
- Que haya tiempo destinado para las interrupciones
- Que haya tiempo destinado para los descansos

Metas SMART

- **e**Specíficos: (En inglés “**S**pecific”) Indica la meta con precisión.
- **M**ensurables: (En inglés “**M**easurable”) Buenas medidas les permite saber cuándo una meta se ha completado.
- **A**lcanzables: (En inglés, “**A**ttainable”) Recursos necesarios que estén a su alcance para completar una meta.
- **R**elevantes: (En inglés, “**R**elevant”) Las metas deben ser aplicables a su negocio.
- **Basados en el T** tiempo: (En inglés, “**T**ime-based”) El objetivo tiene una plazo o fecha límite.



Tema para debate n.º 2: metas SMART

Redacten una de sus metas para sus negocios usando el formato SMART como guía.



Tema para debate n.º 3: tareas desarrolladas con las metas SMART

Observen la meta SMART que redactaron para sus negocios. Describan los pasos y las tareas necesarias para lograr el objetivo.



Uso de las metas SMART

Redacten los pasos y las tareas para identificar lo siguiente:

- Quién
- Qué
- Cuándo
- Dónde
- Por qué



Método ABC

- Asignen la letra “A” a las tareas más importantes
- Asignen la letra “B” a las tareas menos importantes
- Asignen la letra “C” a las tareas de importancia mínima



Método de Eisenhower



Método POSEC

- P** PRIORIZACIÓN
- O** ORGANIZACIÓN
- S** SIMPLIFICACIÓN
- E** ECONOMIZACIÓN
- C** CONTRIBUCIÓN

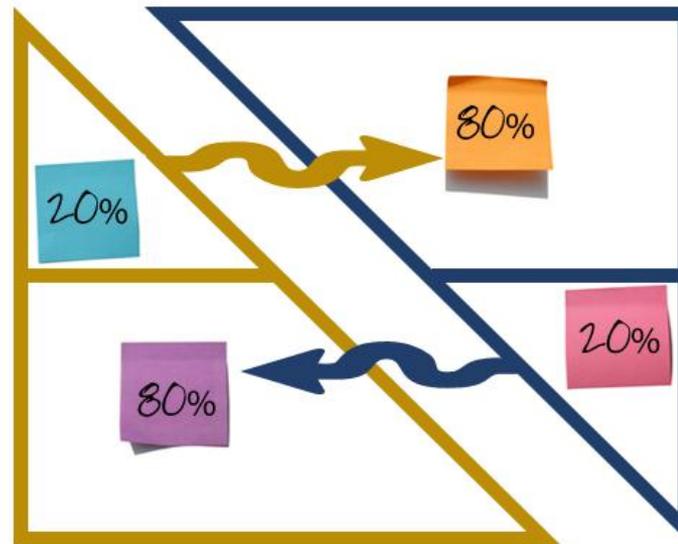
Consejos para priorizar las tareas

- Sepan cuántas horas trabajan en el día
- Asignen solo el 75 por ciento de las horas de trabajo disponibles

Análisis de Pareto

El 20% de las tareas o del esfuerzo que lleve a cabo una persona contribuirá a lograr el 80% del resultado

- Las tareas que contribuyan en mayor medida al logro de los objetivos deben completarse primero



Implementación

Consejos para priorizar las tareas

- Usen **temporizadores o alarmas** para controlar el tiempo de cada tarea
- Trabajen en las tareas de **mayor prioridad PRIMERO**
- Tómense tiempo para **administrar** el negocio
- Tomen **descansos**
- Reserven algo de tiempo para priorizar las tareas de la semana siguiente



Delegación

- ¿Qué otra persona puede llevar a cabo una o algunas de las tareas del plan de esta semana?
- ¿Soy la única persona que puede hacer esto?
- ¿A quién pueden delegar tareas?

5 Elementos clave de un plan de administración del tiempo

1. Objetivos escritos definidos claramente
2. Lista detallada de tareas
3. Priorización de las tareas
4. Lista de las funciones permanentes que son importantes para el negocio
5. Flexibilidad adecuada (Algunos surgen que planean solo 75% de su tiempo disponible)

Distracciones y obstáculos comunes

- **Personas**
 - Visitas personales
 - Llamadas telefónicas
 - Reuniones
- **Correo electrónico**
- **Entorno laboral**
- **Distracciones personales**



Puntos clave para recordar

1. Metas SMART
2. El método de Eisenhower
3. El método de los ABC
4. Análisis de Pareto: hagan las cosas importantes primero
5. Delegación
6. Implementación
7. Flexibilidad adecuada

Asignación

Seleccionen una herramienta para planificar el tiempo diario y semanal

