



# **MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

---

# Cultura Organizacional ÁGIL

## MEJORES PRÁCTICAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

### MEJOR PRÁCTICA 1: Defino prioridades y procuro apegarme a ellas

	4	3	2	1
PRIORIDADES	De acuerdo	Poco de acuerdo	Un poco en desacuerdo	En desacuerdo
1. Al principio del día reviso los avances del día anterior y planeo las actividades pendientes.				
2. Defino prioridades clasificando los asuntos por su urgencia e impacto.				
3. Dejo para el final del día los asuntos que no son importantes.				
4. Delego las actividades operativas o de menor valor.				
5. Llevo un buen control de asuntos pendientes y no programados para evitar problemas de agenda.				
6. Puedo decir que no a las interrupciones que van a retrasar mi trabajo.				
7. Evito posponer asuntos importantes y trato de concluirlos lo más rápido posible.				
8. Trabajo inteligentemente, no arduamente.				

### MEJOR PRÁCTICA 2: Mantengo orden y limpieza en los archivos, documentos y equipos del área.

	4	3	2	1
ORDEN	De acuerdo	Poco de acuerdo	Un poco en desacuerdo	En desacuerdo
9. Todos mis archivos en la computadora están organizados por tema a máximo cuatro clics de distancia.				
10. En mi computadora existe un “archivo muerto” con asuntos históricos que pueden no volverse a consultar.				
11. Mantengo una cultura de “cero papel” y elimino todos aquellos documentos que no tienen valor.				
12. Los documentos archivados tienen un índice y son fáciles de consultar por cualquier persona.				

## Cultura Organizacional ÁGIL

13. Anualmente realizo una depuración de documentos y equipos que han caducado y no requieren su conservación.				
14. Todos los muebles de la oficina tienen una funcionalidad y están en perfecto estado para su utilización.				
15. Utilizo documentos tipo y plantillas (cartas, solicitudes, etc. ) para ahorrar tiempo y esfuerzo.				

**MEJOR PRÁCTICA 3: Mantengo buenos hábitos administrativos para no ver afectados los resultados finales.**

HÁBITOS ADMINISTRATIVOS	4	3	2	1
	De acuerdo	Poco de acuerdo	Un poco en desacuerdo	En desacuerdo
16. Dejo tiempo de holgura en mi agenda para cubrir imprevistos.				
17. Invierto tiempo en mejorar procesos para evitar errores y re-trabajos.				
18. Automatizo lo más posible las actividades repetitivas y de poco valor y elimino aquellas que no son necesarias.				
19. Administro los proyectos con fechas y entregables.				
20. Procuro terminar los proyectos antes de la fecha comprometida para tener tiempo de reacción en caso de fallas o incumplimientos.				
21. Anticipo los problemas y los prevengo para no administrar por crisis. Frecuentemente hago la pregunta: ¿Qué puede salir mal? Y tomo las medidas para minimizar riesgos.				
22. Establezco etapas y fechas para revisiones parciales de los proyectos.				
23. Delego tareas completas para fomentar el involucramiento y compromiso del personal.				
24. Antes de cada junta reviso los antecedentes y llevo los documentos que se van a utilizar.				

## Cultura Organizacional ÁGIL

25. Las juntas de trabajo se realizan bajo una agenda enfocada a resultados a lograr y tiempo límite.				
26. Mantengo una cultura de resultados y entregables con mi personal.				

**MEJOR PRÁCTICA 4:** Cuando el tiempo es escaso, reduzco las interrupciones, evito distractores y actividades de poco impacto.

	4	3	2	1
DISTRACTORES E INTERRUPTIONES	De acuerdo	Poco de acuerdo	Un poco en desacuerdo	En desacuerdo
27. Cuando aumenta la presión de tiempo, evito tomar todas las llamadas o le comunico a las personas que les llamo más tarde.				
28. Bajo presión reduzco las interrupciones de visitas, mensajes y correos.				
29. Evito distractores como las redes sociales, los chats, etc. mientras estoy trabajando.				
30. Leo resúmenes de noticias para estar informado en el menor tiempo posible.				

# Cultura Organizacional ÁGIL

**MEJOR PRÁCTICA 5: Mantengo hábitos saludables para no verme afectado por el estrés en el trabajo.**

	4	3	2	1
MANEJO DEL ESTRÉS	De acuerdo	Poco de acuerdo	Un poco en desacuerdo	En desacuerdo
31. Procuro manejar mi estrés con buenos hábitos de alimentación, ejercicio y descanso.				
32. Evito llevar trabajo a mi casa y tener jornadas desgastantes a través de una buena planeación.				
33. Administro mi tiempo de acuerdo con mi energía dejando las tareas intensas o de alta concentración para los momentos adecuados.				
34. Defino metas personales trascendentes para realizarme y dar un sentido superior al trabajo diario.				
35. Realizo actividades durante la semana que me relajen y me distraigan.				
36. Atiendo mis problemas de salud sin postergarlos.				
37. Al despertar organizo mis pensamientos para iniciar el día con una actitud positiva.				

## CALIFICACIÓN

Elementos del liderazgo	Puntuación máxima	Resultado
1. Prioridades	32	
2. Orden y limpieza	28	
3. Hábitos administrativos	44	
4. Distractores e interrupciones	16	
5. Manejo del estrés	28	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>148</b>	

**ÁREAS DE OPORTUNIDAD:**

- 1.
- 2.
- 3.

# Cultura Organizacional ÁGIL

CAUSAS	EXPLICACIONES POSIBLES	SOLUCIONES
<b>Ausencia de prioridades.</b>	La falta de prioridades hace que todos los pendientes compitan por nuestro tiempo sin importar su impacto en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario aprender a clasificar los pendientes por su importancia e impacto en la organización antes de comenzar a trabajar.</li> </ul>
<b>Administración por crisis.</b>	La administración por crisis es reactiva, nos acostumbramos a trabajar para resolver problemas que se presentan y nos ocupan todo el día, en consecuencia no hay energía ni tiempo para dedicarlo a modificar los procesos para que los problemas no vuelvan a ocurrir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Re enfocar las prioridades a la solución de las causas y no sólo de los efectos.</li> <li>• Establecer estándares de desempeño para el personal.</li> <li>• Capacitar al personal en técnicas de solución de problemas.</li> <li>• Premiar y recompensar proyectos que modifiquen las causas de los problemas.</li> </ul>
<b>Dispersión.</b>	Generalmente es un mal hábito que requiere de disciplina y distribución de tiempos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a decir no.</li> <li>• Enfocarse en prioridades, evitar distractores.</li> <li>• Reforzar la concentración practicando juegos como el Sudoku.</li> </ul>
<b>Falta de planeación.</b>	Poca importancia sobre los beneficios de planear, éxito en algunas ocasiones a partir de la improvisación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer que la planeación consume tiempo pero al final evita re trabajos, errores y desperdicio de recursos.</li> </ul>
<b>Estimaciones de tiempo no realistas.</b>	Valorar las interrupciones comunes y actividades que desvirtúan los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar tiempos más holgados en función de las interrupciones.</li> <li>• Revisar el historial para ajustar tiempos más realistas.</li> <li>• Utilizar herramientas para la administración de proyectos.</li> </ul>
<b>Todo es urgente y es poco el tiempo.</b>	No todo lo urgente es importante, necesariamente hay asuntos que tienen más importancia que otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante dedicar tiempo a lo importante sin dejar que lo urgente consuma todo el recurso. Destinar un tiempo específico para atender lo importante sin interrupciones.</li> </ul>

# Cultura Organizacional ÁGIL

CAUSAS	EXPLICACIONES POSIBLES	SOLUCIONES
Excesiva lectura de correos y papeles que quitan tiempo.	Asignamos la misma calidad de tiempo a todos los asuntos que llegan a nuestro escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden destinar bandejas para diferentes tipos de correos con objeto de leer sólo los relevantes.</li> <li>• Delegar algunos correos para que los atiendan otras personas.</li> <li>• Hacer una pila de papeles sin importancia y leerlos en otro momento.</li> <li>• Tirar todo papel que no tenga valor.</li> </ul>
Visitantes.	Cuando se es muy sociable la convivencia consume todo el tiempo disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El control del tiempo debe estar de nuestro lado. Podemos utilizar las siguientes frases:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “Yo te busco más tarde.”</li> <li>○ “Te llamo tan pronto me desocupe.”</li> </ul> </li> </ul>
Falta de delegación.	Resistencia o temor a delegar, perfeccionismo, inseguridad o desconfianza en otras personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al no delegar nuestro tiempo se pierde en todo tipo de asuntos, algunos de ellos sin valor que nos hacen parecer poco interesados en los asuntos importantes.</li> </ul>
Teléfono y celulares.	Dificultad para dejar de contestar todas las llamadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser breve al contestar</li> <li>• Dejar un tiempo específico para realizar llamadas.</li> <li>• No contestar llamadas mientras hay una junta.</li> <li>• Utilizar el correo de voz para mensajes.</li> </ul>
Falta de concentración por estar conectado al a los gadgets, atención dispersa.	Adicción a Internet, dependencia emocional de estar vinculado a través de redes sociales. Semejante al teléfono, no existe una obligación de responder inmediatamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar tiempos al final del día para atender el celular y responder mensajes.</li> <li>• Permitir que las juntas sean de calidad sin interrupciones y más breves.</li> <li>• Quitar el celular de nuestra vista para evitar la tentación de revisarlo.</li> </ul>

# Cultura Organizacional ÁGIL

CAUSAS	EXPLICACIONES POSIBLES	SOLUCIONES
Indecisión.	Inseguridad, un mal hábito de posponer los asuntos o temor a cometer errores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar técnicas de toma de decisiones.</li><li>• Asegurarse de lograr siempre un resultado de las juntas.</li><li>• Asumir riesgos, valorar alternativas.</li></ul>
Excesivo tiempo en juntas.	Necesidad social, mal hábito organizacional, falta de una agenda orientada a decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al convocar a las juntas poner tiempo límite y respetarlo.</li><li>• Sólo invitar a las personas involucradas.</li><li>• Enfocar el propósito de las reuniones a proveer información y tomar decisiones.</li><li>• Hacer las reuniones en el momento de menores interrupciones al principio o al final del día.</li></ul>

**Si deseas profundizar más sobre el tema:**

- a. Contáctanos a través de: [cultura.org.mx](http://cultura.org.mx) o al teléfono 55 3223 4330**
- b. Descarga otras mejores prácticas gerenciales.**
- c. Consulta los servicios de capacitación, coaching y consultoría.**
- d. Revisa los videos disponibles.**
- e. Lee nuestro blog.**