

Gestión del Tiempo

Juan Fernández-Aceytuno

Taller Know Square, 25 de enero de 2010

© Know Square, S.L.

Haiku – Gestión del tiempo



Nuevos proyectos,
renovados esfuerzos...
Viejos anhelos.

Sobre la Gestión del Tiempo



Gestión del tiempo - Comenzando

1. Antes de hacer...Pensar
2. ¿Hacer... ó delegar?
3. ¿Delegar ... o evitar?

Pensar en el propio tiempo, pero más en el ajeno. Cuanto más **responsabilidad**, más **oportunidades** de hacer perder el tiempo...

Gestión del tiempo - Informes

1. ¿Tengo que leerlo? ...

Visión diagonal, lectura rápida...

2. ¿Debo leerlo?...

Delegarlo, comentarlo

3. ¿Quiero leerlo? ...

En papel...en silencio.

4. ¿Compartirlo?

Valorar el coste / beneficio ...

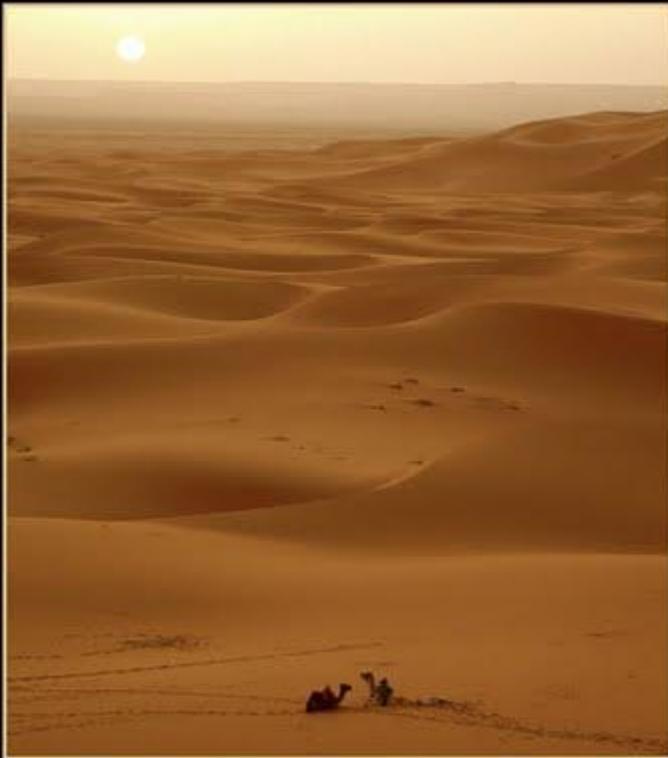
Gestión del tiempo - Hábitos

1. Situación de la oficina, despacho, mesa...
2. Luz, orientación y sonido
3. Mesa limpia, un asunto en cada momento...
4. Cero papel (o guerra a los armarios y archivadores)
5. Física y Química

Un asunto en cada momento



Haiku – Tiempo infinito



Reloj de arena:
desierto atenazado,
tiempo de cristal.

Gestión del tiempo - ¿Cómo?

1. No se trata de hacer más con menos, sino hacer lo que tengamos, debamos o queramos hacer
2. Ligado con la gestión del cambio: sólo nosotros somos responsables del uso de nuestro tiempo
3. Subordinarlo todo a la reflexión individual objetiva
4. Crear una propensión al esfuerzo, al tesón
5. Entre intentarlo o no, elige hacerlo...

Gestión de impulsos negativos

1. **Expansividad:** no permitas que se te obligue a hablar a pesar tuyo. Gestiona el silencio.
2. **Aprobatividad:** esteril esfuerzo que impone la vanidad en las personas inclinadas al deseo de aprobación.
3. **Arrebato:** dominar cualquier ligero movimiento de impaciencia, conservar siempre la serenidad.

Gestión del tiempo – Lectura

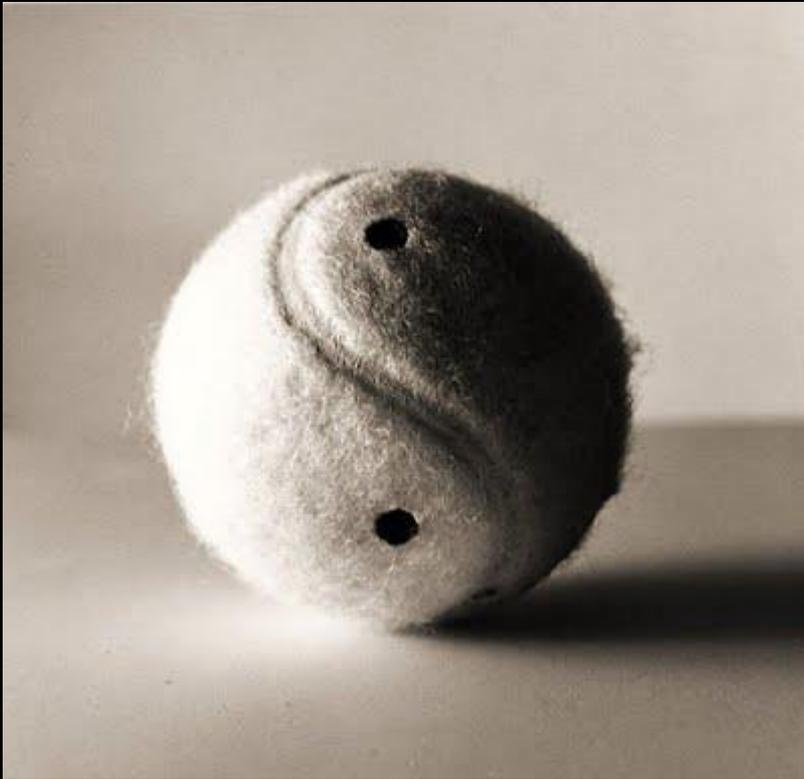
1. Comprender que el proceso de lectura es activo, no pasivo. El cerebro trabaja...
2. Comprender por qué leemos despacio. Relacionar lo leído con la información existente en memoria...
3. Adquirir nuevos hábitos de lectura: leer rápido para entender rápido, no por leer rápido...
4. Practicar las técnicas aprendidas...
5. Por ejemplo... Fijación: tres movimientos

Gestión del tiempo – Práctica

Es difícil leer esto sin verlo entero

ES DIFÍCIL LEER ESTO SIN VERLO ENTERO

Haiku – Vida



Espacio y tiempo:
coordenadas erróneas.
Sólo confunden.

Gestión del tiempo – Rutina del día

1. Antes de encender el ordenador
2. Sobre un papel en blanco 
3. Escribe lo realmente importante
4. Empieza por lo más complicado 
5. Revisa la lista cada dos horas
6. Antes de irte, evalúa tu % 
7. ... Y date “vacaciones” de vez en cuando

Gestión del tiempo – Tareas

1. Agrupar trabajos similares
2. Regla del 5 (acciones, tareas, recados)
3. En el trabajo y en casa, dar ejemplo...
4. No mezclar (por ejemplo estrategia y control de gestión)
5. Mapas mentales Vs Powerpoint

Gestión del tiempo – Reuniones

1. ¿Necesaria? ¿Tiempo? ¿Coste?
2. Clasificar
 - a. Legales, Regulación, Clientes - AAA
 - b. Generación IVA – AA

 - c. Ahorro de Costes – A
 - d. Productividad – BBB

Gestión del tiempo – Reuniones

3. Cerrar fechas de reuniones a un año
4. Fuera de la oficina: a primera hora o a última
5. Llegar a las citas con 15' de antelación
6. Terminar las reuniones a menos cuarto, si la siguiente empieza en punto.
7. Convocarlas con una hora fija de final
8. Reunirse de pie – Prueba a quitar sillas...

Gestión del tiempo – Reuniones

8. Gestionando “agujeros negros”:

- Menos diagnóstico, más acción
- Prepararse mejor
- Parking Lot
- Sólo asuntos de Agenda
- No improvisar

Gestión del cambio

Gestión del Tiempo

	Segundos	Ejercicios	
1	120	900	30
2	75		90
3	100		45
4	45		60
5	45		60
6	30		90
7	30	120	90
8	150		300
9	50		45
10	50		60
11	90		90
12	60	120	180
13	65		300
14	30		60
15	40		120
16	45		90
17	30		60
18	30		300
19	180		60
20	45		

1. Comenzar a tiempo
2. Seguir la Agenda
3. Parking Lot
4. Prevenir “batallitas”
5. Siete Palabras

Haiku – Tiempo de cambios



Tiempos de crisis:
busca tu espacio... y tiempo.
Gestiona el cambio.

Gestión del tiempo – Internet

Órdenes de Magnitud

$$\text{Velocidad} = \frac{\text{Espacio } \uparrow}{\text{Tiempo } \downarrow}$$



$$\text{Fuerza} = m * \frac{\text{Velocidad } \uparrow \uparrow}{\text{Tiempo } \downarrow}$$



$$\text{Energía} = \text{Fuerza } \uparrow \uparrow \uparrow * \text{Espacio } \uparrow$$



$$\text{Potencia} = \frac{\text{Trabajo } \uparrow \uparrow \uparrow \uparrow}{\text{Tiempo } \downarrow}$$



Gestión del tiempo – Emails

Crack-berry & Ay-Phone

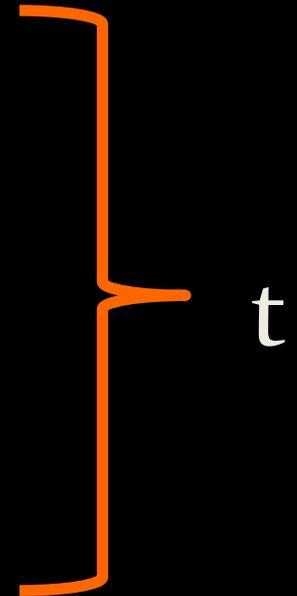
1. 40% más de emails
2. Saben que los vas a leer...
3. Un email es una carta
4. Ojo al % de errores
5. Quizás útil para correo personal

Gestión del tiempo – Emails

1. Personalizados
2. Un solo asunto por mensaje
3. Incluye una sola acción a realizar
4. Claro, llano, sencillo, limpio, puntuación
5. Ortografía, sintaxis, cuidar las formas
6. Grabar como borrador, sin direcciones
7. Si n directivos participan en la cadena $\rightarrow 2^n$

Gestión del tiempo – Coste de Emails

1. Líneas de texto (Kb)
2. Número de Adjuntos (N)
3. Tipo de Adjunto (T, P, V, S)
4. Peso de los Adjuntos (Mb)
5. A , CC, CCO (N, Nivel)
6. Coste promedio/hora – 5 Niveles



¿ Y si reinventamos los e-sellos?

Haiku – Placeres terrenales



Fuego y sofá,
fresas con chocolate,
siesta del sábado....