

Perfil para el Manejo del Tiempo®

Estrategia y plan para el manejo efectivo del tiempo

El tener fechas límites cada vez más cortas, mayor competencia y responsabilidades, cada día más actividades prioritarias, reuniones interminables, interrupciones por urgencias y las expectativas crecientes de una calidad superior, son solamente algunos de los retos que muchos enfrentan hoy en día en su trabajo. Sin embargo, nuestros días seguirán teniendo la misma cantidad de horas. A diario decimos que lo urgente le quita tiempo a lo importante. Por medio del Perfil para el Manejo Efectivo del Tiempo usted aprenderá cómo superar situaciones negativas y practicará el uso de las habilidades que necesita desarrollar para hacerlo.

- Desarrollar su actitud de “lo puedo hacer”
- Establecer objetivos claros
- Saber qué hacer al establecer prioridades
- Analizar su uso del tiempo

- Planear globalmente para la efectividad
- Saber cuándo hacer las cosas según el horario
- Controlar las interrupciones
- Mejorar la efectividad de las reuniones

- Manejar la correspondencia general
- Aumentar las estrategias para delegar
- Dejar de posponer lo que hay que hacer
- Desarrollar el trabajar en equipo con el tiempo



Nombre: _____

Fecha: _____

© 1995 by Inscape Publishing, Inc.
All rights reserved. Copyright secured in U.S. and foreign countries.
Reproduction in any form, in whole or in part, prohibited.
2001 Translated by Human Perspectives International, Inc.
All rights reserved. Exclusive distributor for all Latin America.

AUTORES: Larry Baken y Dr. Merrill Douglass



Gráfica del Perfil para el Manejo del Tiempo®



El manejo del tiempo no es un asunto simple, más bien es multidimensional. El Perfil para el Manejo del Tiempo refleja doce de esas dimensiones. Esta gráfica permite identificar sus fortalezas y debilidades en cada una de las categorías de manejo del tiempo.

A continuación, observe cada una de las categorías. En la escala que se encuentra a la derecha de cada categoría, trace un círculo alrededor del número que representa su puntuación total para dicha categoría (vea los totales en las casillas en las páginas 1 a la 3). Para mayor facilidad, conecte todos los puntos de la escala con una línea gráfica continua (vea el ejemplo a la derecha).

Las líneas verticales dividen la gráfica en los cinco niveles de Manejo del Tiempo, comenzando con el Nivel I a la izquierda, para llegar hasta el Nivel V a la derecha. Probablemente observará que sus niveles de Manejo del Tiempo en algunas categorías son superiores o inferiores al Nivel Global de Manejo del Tiempo que se muestra en la página 4. Esto es normal.

Simplemente significa que usted es mejor en algunos aspectos del manejo del tiempo que en otros. Utilice esta gráfica para ayudarle a decidir por dónde comenzar su programa de mejoramiento para el manejo del tiempo. Seleccione las Categorías que considera que le ayudarán a mejorar su desempeño global. Las preguntas en la página 6 le servirán para definir por dónde empezar. Después de unos meses, es conveniente que vuelva a hacer el Perfil para el Manejo del Tiempo para conocer sus avances.

Ejemplo de la Gráfica del Perfil para el Manejo del Tiempo

Su Gráfica del Perfil para el Manejo del Tiempo																
Categoría \ Nivel	I			II			III			IV			V			
A: ACTITUDES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B: METAS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C: PRIORIDADES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D: ANALISIS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E: PLANEACION	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
F: PROGRAMACION	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
G: INTERRUPCIONES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
H: REUNIONES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I: PAPELEO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
J: DELEGACION	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
K: POSTERGACION	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
L: TIEMPO TRABAJO EN EQUIPO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Su Gráfica del Perfil para el Manejo del Tiempo																
Categoría \ Nivel	I			II			III			IV			V			
A: ACTITUDES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B: METAS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C: PRIORIDADES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D: ANALISIS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E: PLANEACIÓN	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
F: PROGRAMACIÓN	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
G: INTERRUPCIONES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
H: REUNIONES	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I: PAPELEO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
J: DELEGACIÓN	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
K: POSTERGACIÓN	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
L: TIEMPO TRABAJO EN EQUIPO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20