



Informe de la prueba

Nombre de la prueba: Prueba de Administración del Tiempo

Nombre: Demo Demo

Fecha: Demo, 2007

Tiempo en completarlo: 00:26

Introducción

¿Sabes que tu empleado(a) se mantiene despierto(a) en las noches pensando de que manera va a poder hacer las miles de cosas que se encuentran en su lista de "cosas por hacer"? El día tiene sólo 24 horas, pero todos hemos tenido esos períodos en los que nos parece que necesitamos al menos 50 para poder hacer todo lo que hay que hacer. ¿Estamos condenados a un destino de intenso apresuramiento y estrés para apenas hacer nuestro trabajo, cuidar nuestras viviendas y mantener relaciones significativas? No necesariamente... solo tenemos que seguir los pasos de aquellas personas exitosas y ocupadas: debemos de dominar el arte de la administración del tiempo. Tu empleado(a) puede suponer que es una persona desorganizada, suponer que es incapaz de llegar a una fecha límite sin esos momentos de intenso pánico. Pero la verdad es que todos podemos afilar nuestras habilidades de organización y estilos de trabajo para poder ser tan eficientes como para impresionar a nuestros jefes y maestros. Primero, necesitamos observar muy bien nuestras tendencias y malos hábitos (postergación, distracción, ambiente, asignación de prioridades, etc.) Cuando estemos listos para enfrentar la cruda realidad de nuestros propios bloqueos productivos, entonces estaremos listos para desarrollar el plan de ataque que nos permita desplazarlos con nuevas y mejoradas estrategias. Como alguna vez dijo el sabio Benjamín Franklin, "Puede que tú te demores, pero el tiempo no lo hará."

Resultados de la Prueba de Administración del Tiempo

Administración del Tiempo



¿Qué significa el resultado?

Parece que ésta persona tiene un conocimiento razonable sobre las estrategias esenciales para la administración eficaz del tiempo pero puede desempolvarse un poco para lograr un mayor nivel de maestría. Aunque generalmente tiene habilidad para establecer sus prioridades, reducir las distracciones y mantener cierto nivel de organización, parece conservar algunos hábitos tóxicos de baja productividad que aparecen en ocasiones. Quizá a veces, posterga tareas, no establece tiempos límite para su trabajo, o evita la responsabilidad de las tareas. Como ya parece comprender lo básico de la administración del tiempo, no le será muy difícil mejorar sus habilidades. Hacerlo sin duda hará que su carrera y vida personal fluyan con mucha mayor suavidad.

Consejos Sobre Administración del Tiempo

LAS LISTAS LO SON TODO

Los siguientes consejos van dirigidos a quien toma ésta prueba. Deben revisarse, considerarse y seguirse.

Analiza la manera en la que gastas tu tiempo. Lleva una bitácora (por 2 semanas) del tiempo que inviertes en tus tareas. Obtén una idea clara del tiempo con relación a lo que tienes que hacer.

Haz listas. Empieza por escribir todo lo que tienes que hacer, incluyendo las tareas regulares, las ocasionales y las futuras –todas las tareas, de naturaleza personal y profesional. Una vez hecha la lista de tareas, asigna prioridades y calendarízalas –distribuyéndolas uniformemente en días, semanas y meses. Asigna días para ciertas tareas regulares. Por ejemplo, planea pagar la renta el día 28 de cada mes y otras cuentas el día 5. Separa

las mañanas del sábado para el aseo de la casa y las tardes del domingo para la clase de baile o para el juego de cartas. Asigna un mes para tareas que haces un par de veces al año –ir al dentista, cambiar el aceite del automóvil, etc.

En ocasiones, habrá algunas tareas complejas o emocionalmente demandantes en tu lista de alta prioridad. Divídelas en pasos de acción.

Se necesita asignar tiempo en forma regular para hacer las cosas que son importantes en la vida. –Si estás muy ocupado, pero necesitas tiempo para relajarte, distenderte, o para pasarlo con tu familia, utiliza parte del domingo, o de cualquier otro día para hacer precisamente eso.

Al principio de cada semana, construye una lista de “cosas por hacer” razonable. Todo lo que deseas que quede terminado para el fin de semana. Ve tachando las tareas a medida que las vas terminando. ¡Nada hay que haga sentir tan bien como el logro!

Cada día asigna 15 minutos para planear el día y para revisar el día anterior (puedes hacerlo en la mañana, a medio día o en la tarde. Pero hazlo!) Es el momento de revisar los planes para el siguiente día, basado en lo que no se hizo el día anterior, en lo que sí se hizo y en las nuevas tareas que se han presentado.

Haz listas de muchas cosas (películas por ver, cumpleaños de personas, libros por leer, cosas prestadas por pedir o por devolver, etc.) No gastarás tiempo o energía mental en tales detalles.

Lleva contigo el planificador/organizador (agenda) para referirte a él en cada espacio de tiempo que casualmente se te abra y tendrás oportunidad de utilizarlo para organizarte.

SE ORDENADO

Para hacer las cosas eficientemente y para administrar tu tiempo con sabiduría, debes tener organizados tu escritorio, tu archivero, tu libreta de direcciones, etc. El desorden hace que pierdas tiempo y gastes energía. Establece un sistema de archivo para papeles, incluyendo tus cuentas por pagar, (ordenando aquellos que son sensitivos por su fecha) clientes, impuestos, etc. Ordena lo anterior por temas, teniendo en cuenta aquellos papeles que necesitan accesarse con rapidez. Utiliza sustantivos obvios para nombrar las carpetas. Para probar tu lógica, haz que otra persona intente encontrar algo en tu sistema. Regularmente (cada algunos meses) revisa tus archivos para descartar cosas. Encontrarás cosas valiosas para atender en el momento y no te abrumarás con papeles inútiles.

SE DISCRETO Y UTILIZA TU IMAGINACIÓN

¿Puedes o quieres? Con una agenda, pronto tendrás una adecuada perspectiva del tiempo que se requiere para las tareas y de lo que puedes hacer en forma realista. Si algo nuevo te es demandado, puedes referirte a tu agenda y puedes determinar realísticamente si tienes o no tienes tiempo. Pregúntate si puedes hacerle el tiempo o si QUIERES hacerle el tiempo. Es de suma importancia aprender a decir que no a compromisos que no puedes manejar o que no son necesarios ni importantes para ti.

Delega tareas. Si otra persona es capaz de hacer algo, o tomar parte de la responsabilidad de alguna tarea, entonces, se inteligente y asígnale parte del trabajo.

Piensa en soluciones innovadoras para asuntos que te desperdician tiempo –piensa como poder hacer dos cosas al mismo tiempo y evita hacer algo más de una vez.

Alístate para tareas repetitivas. Por ejemplo, ten hechos los formatos para tus cartas.

Utiliza el tiempo de espera en forma eficaz. Si viajas en metro o en autobús al trabajo, utiliza el tiempo. Puedes trabajar, o descansar y recuperarte. Practica respiración profunda, disminuye el flujo de tus pensamientos y recupérate. Piensa en el viaje en autobús como una mini vacación. Si manejas al trabajo, escucha archivos educacionales, de autoayuda o de música inspiradora –todo aquello que pueda beneficiarte como persona.

CUIDA TU SALUD

No debes olvidar asignar tiempo para tu bienestar. Estar saludable, feliz, y calmado incrementará tu productividad. Para iniciarte en nuevas actividades, como el ejercicio, empieza en pequeño con espacios asignados de tiempo. Puedes incrementar poco a poco.

Conoce la agenda interna de tu propio cuerpo. (energía física y mental). Y adapta tu agenda correspondientemente. Asígnate tareas que demandan mucha energía para la parte del día en la que te encuentras más alerta. Reserva tareas menos demandantes para horarios en los que estás menos alerta.

Aunque no parezca obvio o relevante, administrar bien tu tiempo y hacer lo que debe hacerse, depende fuertemente de que te sientas bien. Es importante mantener hábitos alimenticios inteligentes para mantenerse alerta. Desayuna bien y toma un refrigerio a media mañana si es necesario. Asegúrate de interrumpir el trabajo para la comida para descansar un poco y estar listo para una tarde de productividad. Recuerda que comidas abundantes y bebidas alcohólicas te mantendrán somnoliento. Experimenta con patrones diversos de alimentación y descanso para descubrir el que mejor te acomode. (prueba cada patrón durante varios días)

APRENDE A ENFOCARTE Y A TOMAR ACCIÓN

Toma acción en cosas pequeñas (tu bandeja de entrada, mensajes, papeles, etc) de inmediato. Archívalo, tíralo, pásalo o atiéndelo. Evita tener una pila de cosas por hacer de baja importancia. Si alguien pone un papel en tu escritorio, líbrate de él de inmediato. ¡Que quede hecho!

El secreto para aplicar todos estos consejos de administración del tiempo reside en enfocarse, El 80% de la energía desconcentrada produce el 20% de los resultados. Con planificación acertada, el 20% de la energía enfocada puede producir el 80% de los resultados. Debes aprender a enfocarte. Es fácil estar “muy ocupado” sin lograr hacer nada productivo. Es esencial que penetres en una ‘zona’ en la que puedas ver tus tareas hasta sus resultados finales.

No postergues.

Levántate temprano. Iniciar el día temprano hace una gran diferencia.