

GESTIÓN DEL TIEMPO

La falta crónica del tiempo se erige como fuente indetenible de los temores. La gran paradoja de esta: que lo permanente no es la disponibilidad de tiempo sino su falta.



LECTURA

Grove, explica en su libro cómo construir y gestionar una empresa desde el punto de vista del empleador.

Pág. 3

PARA VER

In Time, una película que habla acerca de la importancia del tiempo en la vida del ser humano

Pág. 7

FEEDBACK

El Lic. Herrera nos explica su visión de la gestión del tiempo y cómo combatir a los ladrones del tiempo.

Pág. 8



EL DATO: Algunos problemas que puede presentar una empresa en cuanto al manejo de su gestión del tiempo son: la falta de conciencia, la falta de objetivos, exceso o dispersión del tiempo personal, interrupciones excesivas y abuso de herramientas como el correo electrónico.



¿CÓMO INVERTIMOS NUESTRO TIEMPO LABORAL?

Cumplir con metas y objetivos dentro de las diferentes gerencias en una empresa, es una tarea fundamental para medir el desempeño de la gestión no sólo de los colaboradores individuales, sino también del equipo gerencial; sin embargo, existe un recurso importante que pocas veces se contabiliza: El tiempo.

En esta edición, desarrollamos temas sobre la gestión del tiempo, esperamos que sea de tu agrado y que los puedan poner en práctica. Para invitar a la reflexión del tema comparto esta frase de la serie *The Walking Dead*: “Siempre creemos que quedará más tiempo... pero siempre se acaba”

Hasta la próxima,

Odalís Rojas
Editora

“Ladrones del tiempo”

Los ladrones del tiempo es un concepto que aplica para aquellos factores internos y externos que intervienen de manera negativa en el aprovechamiento del tiempo efectivo del que disponen los seres humanos para realizar ciertas actividades.

Existen ladrones del tiempo que son inevitables y necesarios mientras que otros deben tratar de reducirse o eliminarse de forma definitiva. La gestión del tiempo es una habilidad que puede aprenderse con práctica y método.

Entre algunos ejemplos de ladrones del tiempo tenemos: la desorganización personal, los objetivos confusos, el no saber tomar decisiones, el no saber decir “NO”, la incapacidad para delegar, la falta de concentración, la mala comunicación, aplazar las tareas las interrupciones, los correos, las redes sociales y la mensajería instantánea, las reuniones y las crisis o estados de emergencia.

Hay que tratar de eliminar a estos “ladrones de tiempo” y aprender a gestionar nuestro tiempo definiendo objetivos claros y metas alcanzables.

DESARROLLO

Link Gerencial Consultores

Directora: Mary Flor Domínguez

Editora: Odalis Rojas.

Diseño Gráfico y Producción

Gráfica: TYPOPIXEL

Redacción: Nela Daza

Desarrollo Link Gerencial Consultores es una publicación de **Link Gerencial Consultores**,

mensual y gratuita, dirigida a clientes y relacionados interesados en las tendencias del mundo de la gestión humana.

Link
gerencial
consultores

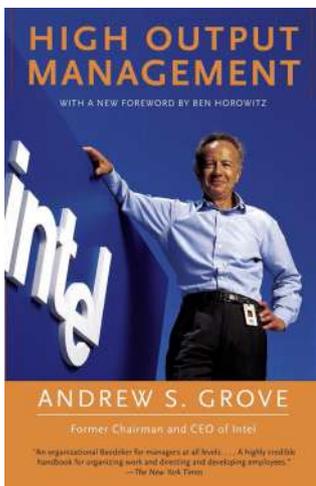


LA FRASE: “El veneno más peligroso para el emprendedor es el sentimiento de logro. El antídoto es pensar qué se puede hacer para hacerlo mejor mañana” – **Ingvar Kamprad** de **IKEA**.

Lecturas

HIGH OUTPUT MANAGEMENT (ADMINISTRACIÓN DE ALTO RENDIMIENTO) ANDREW S. GROVE

POR: NELA DAZA



Andrew S. Grove habla en su libro *High output management* (Administración de Alto Rendimiento) desde su perspectiva de empleado, cómo construir y gestionar una empresa, con temas tan importantes como la evaluación del desempeño, la motivación de los empleados, la entrega de valor y la gestión del tiempo.

todas las reuniones que se realizan es adecuado dejar: instrucciones claras, indicadores para medir avances y fechas de entrega.

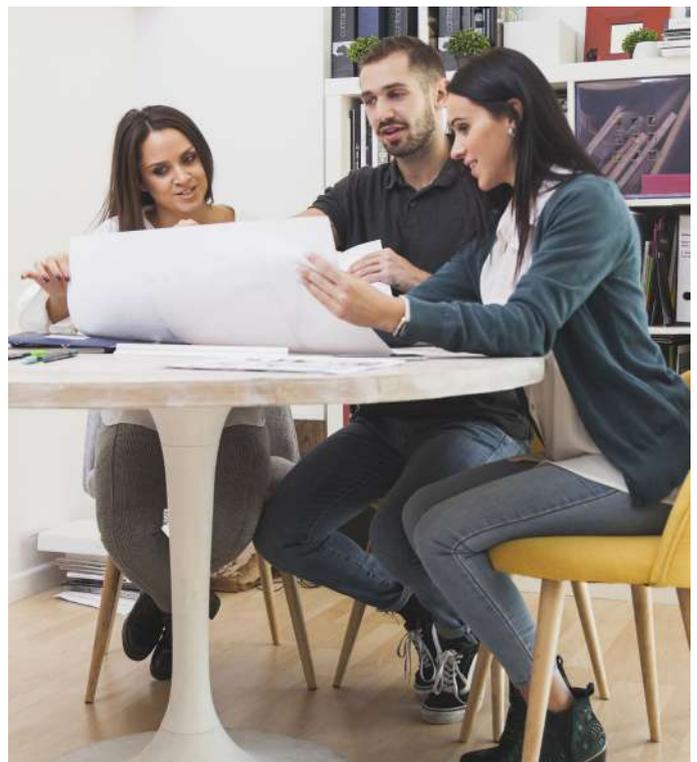
En conclusión, Grove afirma que “noventa minutos de su tiempo pueden mejorar la calidad del trabajo de su subordinado durante dos semanas o durante unas ochenta horas más...” Recomendamos leer este texto para aprender cómo gestionar y construir una empresa haciendo uso adecuado de la gestión del tiempo.

Grove explica en su libro que el eje central de una reunión gira en torno a resolver una situación, caso o problema en particular, donde existe un proceso continuo y establecido. Describe tres tipos de reuniones bajo la orientación de los procesos:

Reuniones uno a uno: supervisor – subordinado, se establece un aprendizaje mutuo, se revisan los avances y se llegan a resolución de problemas.

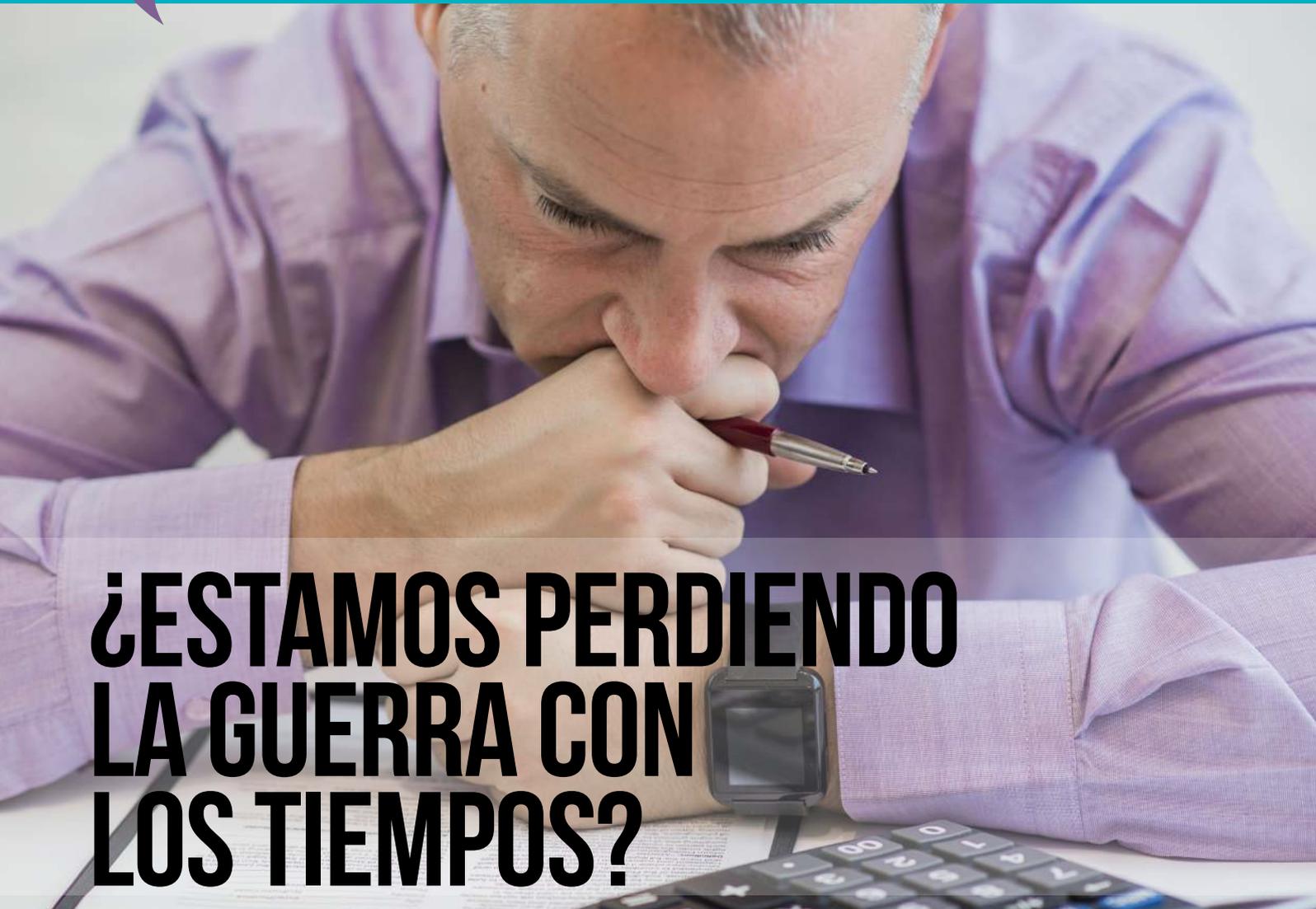
Reuniones de staff: este tipo de reuniones, es descrita por el autor, como aquellas que propician el intercambio de ideas en grupo. Utilizada en algunos casos para resolver problemas y conflictos dentro de los grupos o gerencias y finalmente,

Discusión guiada – decisión clara – apoyo en la ejecución: este tipo de encuentros se producen cuando existen situaciones puntuales que necesitan de toma de decisiones claras y puntuales. Para





EL DATO: A lo largo de la semana, los expertos estiman que las interrupciones innecesarias pueden suponer casi 10 horas de labores innecesarias o muy reducibles.



¿ESTAMOS PERDIENDO LA GUERRA CON LOS TIEMPOS?

POR: NELSON RIVERA

Tomado del Boletín Ideas+ solicitar suscripción gratuita riveranelsonrivera@gmail.com

Vivimos con déficit de tiempo. Nunca o casi nunca disponemos del tiempo necesario para cumplir con las tareas que nos comprometen. Cumplimos con apuro. No alcanzamos a revisar si todo está en orden. Posponemos para algún día – que posiblemente no llegará nunca – nuestros proyectos más significativos. Ocupado y apurado el tiempo se nos escapa. Nos falta para las cuestiones esenciales: la familia, los amigos.

La nuestra es una época dominada por la aceleración. En *Años de vértigo*, Philipp Blom relata la irrupción de la velocidad – y de la euforia que

es el ánimo indisoluble de lo que destaca por su rapidez – que se produjo entre 1900 y 1914. Hacia 1930, Marc Bloch – que fue fusilado por los nazis en junio de 1944 – escribió que la velocidad se había instituido como el signo especial de la civilización occidental. Los diversos estudios de Paul Virilio añaden una nueva perspectiva, hemos ingresado en la era de la aceleración.

Esa aceleración no nos libera de las ataduras del tiempo. Al contrario, la aceleración de los procesos nos obliga a incrementar nuestra velocidad. Ser parte de los procesos de nuestro tiempo exige



acelerar nuestra adaptación, nuestros aprendizajes, nuestras respuestas. Quedar fuera, llegar tarde, perder la oportunidad, no terminar la prueba en el tiempo establecido, alcanzar muy pronto el límite de nuestro rendimiento todos son temores asociados a la falta de tiempo. El principio de productividad consiste justo en eso hacer cada vez más, pero en menor tiempo.

La falta de crónica de tiempo se erige como fuente indetenible de temores. La gran paradoja es esta que lo permanente no es la disponibilidad de tiempo sino su falta. Cada vez más personas viven a contrarreloj, bajo la sensación de no haber alcanzado las metas más anheladas.

Estas guerras perdidas con el tiempo no se producen si son costosas, consecuencias 5 de cada 10 trabajadores sufre de ansiedad laboral. 30% de los adultos del planeta padecen de estrés. 1 de cada 10 profesionales reconoce experimentar episodios o temporadas de depresión. Se trata ni más ni menos que de una epidemia de la que de-

rivan otras: las enfermedades cardiovasculares - ¿sabía el lector que los lunes a las 7 de la mañana, es cuando se produce la mayor incidencia de infarto? - la adicción al alcohol, a las drogas o a los ansiolíticos. Entre las muchas protecciones que debemos a la salud, la de protegernos del tiempo es medular. Y no debería esperar. También tiene un carácter urgente.





LA FRASE: "Tu tiempo es limitado, así que no lo malgastes viviendo la vida de otro... Vive tu propia vida. Todo lo demás es secundario."- **Steve Jobs**

Tech Radar

PYMES: OPTIMIZANDO SU GESTIÓN



POR: ANDREINA RODRÍGUEZ

Las Pymes al igual que otras empresas se enfrentan a grandes retos: correos electrónicos por contestar, reuniones de urgencia, llamadas telefónicas durante todo el día, plazos cortos de proyectos, y muchos más que se suman a una lista de tareas que pareciera interminable.

En la actualidad y gracias a la globalización tecnológica que vivimos en el mundo entero, las Pymes han conseguido entrada a todo tipo de negocio lo

cual se traduce en que los niveles de posicionamiento en mercado y de competitividad son muy altos y merecen un esfuerzo extra en la optimización de la productividad y gestión del tiempo en los procesos que se llevan en una compañía. Desde esta realidad surge como necesidad que las Pymes se apropien tecnológica y digitalmente de herramientas que coadyuven con el crecimiento del negocio.

¿En cuales áreas debo sistematizar los procesos para optimizar la gestión?



Facturación, contabilidad y CRM: Contar una buena herramienta para la contabilidad y facturación deja conocer el estado del negocio en un momento determinado, permitiendo del análisis, la valoración y toma de decisiones en aspectos financieros de la compañía; así mismo se recomienda que en conjunto se utilice el CRM (Customer Relationship Management) en cual permite llevar un registro y gestión de los clientes.



Mercadeo: Estas herramientas nos ayudan a conocer cómo está nuestra web o negocio, en cuanto a competidores, keywords, rankings y otros parámetros de interés.



Gestores de proyectos: Una de las principales ventajas que brinda contar con una herramienta de gestión de proyecto es que logra establecer una planificación de las actividades en el corto, mediano y largo plazo que redunden en beneficios operativos y económicos para la compañía, facilitando a los directivos el enfoque en lo realmente importante, y evitando la sobrecarga de trabajo y la dificultad en el acceso a la información del negocio.



LA FRASE: Los días son quizás iguales para un reloj, pero no para un hombre...
Marcel Proust

Para Ver

IN TIME 2011

POR: NELA DAZA



En *In Time*, es una película de ciencia ficción que habla sobre el tiempo, ofreciendo un escenario con algo de distopía, donde se elimina el gen del envejecimiento regalando a todos los aspectos de la eterna juventud pudiendo vivir "gratuitamente" hasta los 25 años. Para seguir viviendo, luego de pasar esta edad, necesitan comprar su tiempo, convirtiéndose en la única moneda en el mundo.

Al llegar a los 25 años, en cada uno de los hombres se activa un contador que acumula y descuenta el tiempo que consigue en forma de dinero, en el momento en el contador este en "0" la muerte llega de manera fulminante e inevitable. La sociedad se convierte en un mundo donde los ricos pueden vivir jóvenes eternamente y los pobres deben buscar la manera de ganar más tiempo, bien sea trabajando, robándolo o recibiendo de otros.

En *In Time* las clases más bajas son las que sufren la mayor parte ya que deben realizar un sinfín de actividades para comprar más tiempo, además sin poder salir de espacio violentos donde han sido condenados a vivir; mientras que la clase alta, viviendo al otro lado de la ciudad, no tiene preocupación por ganar tiempo, desarrollándose en una frívola vida.

El film se centra en la vida de un "pobre" quien, gracias a un benefactor, recibe un regalo a sus 103 años; al recibir el regalo el benefactor se suicida y el "pobre" es buscado por la policía por ser sospechoso de asesinato y robo. Este "pobre" representado por Will Salas llega al otro lado de la ciudad y dentro de un enredo amoroso y su idea de traicionar al grupo que maneja el tiempo se convierten en una pareja de delincuentes que buscan ayudar a los más necesitados.



Esta película usa el tiempo como concepto principal por el cual se rigen la vida de todos los seres humanos, colocando a los personajes a vivir en un mundo donde el tiempo es la moneda y se hace imprescindible e importante una correcta gestión del tiempo para mantenerse y salir adelante en la vida.

TITULO ORIGINAL: I'm Mortal (Now).

TITULO HISPANO: El Precio del Mañana.

DURACIÓN: 109 Minutos. AÑO: 2011.

DIRECTOR: Andrew Niccol.

GUIÓN: Andrew Niccol.

INTERPRETES: Alex Pettyfer, Amanda Seyfried, Cillian Murphy, Johnny Galecki, Justin Timberlake, Olivia Wilde.



EL DATO: Según el periodista Francisco Canals el 32% de los trabajadores consulta su teléfono móvil un mínimo de 4 veces a la hora.

Feedback

GESTIÓN DEL TIEMPO

POR: ELGUI HERRERA



La gestión del tiempo se entiende como el reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que acometer. La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible.

Si se consigue controlar el tiempo adecuadamente, se estará aprovechando al máximo y se podrá, asimismo, sacar el mayor partido posible a los otros recursos. Esto hace del tiempo el recurso más valioso. Las experiencias personales con respecto al tiempo llevan a la siguiente conclusión: no se tiene suficiente tiempo, pero la realidad es que todo el mundo tiene todo el tiempo disponible: 24 horas por día. Por tanto, el problema no es tanto la falta de tiempo, sino el uso que se hace de él. Comprender esto es el primer paso en el desafío de aprender a gestionar bien el tiempo.

El tiempo hay que gestionarlo de manera que los horarios acerquen a donde se quiere llegar y a quien se quiere ser. Consiste en dar a las acciones una coherencia que nos permita acercarse a la meta elegida, utilizando para ello dos herramientas conceptuales básicas: • La clarificación de los objetivos, para saber mejor lo que se quiere conseguir • La

identificación de los principales puntos de pérdida de tiempo, para poder combatirlos.

Factores perturbadores del tiempo disponible, son los llamados "Ladrones del Tiempo". Los ladrones del tiempo presentan un doble impacto negativo: son derrochadores y fragmentadores, puesto que hacen pasar de lo productivo a lo improductivo, desequilibrando la asignación de prioridades. Estos son:

Visitas: Las visitas tanto internas como externas

Llamadas telefónicas: Tanto las llamadas recibidas, como las emitidas

Reuniones: Una reunión mal preparada y controlada puede hacer perder una gran cantidad de tiempo

E-mails, redes sociales

Para Herrera, los ítems a considerar a la hora de gestionar el tiempo y que se debe tener en cuenta son:

- Planificar sus grandes objetivos
- Asignar prioridades
- Programar sus acciones para conseguirlos
- Dar a cada acción el tiempo necesario
- Trabajar sobre lo esencial, lo prioritario
- Evaluar los resultados y programar el día siguiente
- Reservar tiempo para su vida privada

Si te gustó esta revista y quieres más información síguenos a través de



@linkgerencial



www.linkgerencial.com



Link Gerencial



linkgerencial@linkgerencial.com