

# Administración del tiempo

PARA PEQUEÑOS  
NEGOCIOS



FDIC



SBA

# La bienvenida



- 1. Agenda**
- 2. Reglas básicas**
- 3. Presentaciones**

# Objetivos

## Una vez que finalicen esta capacitación:

- Podrán explicar el concepto de administración del tiempo y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios
- Podrán explicar algunas de las prácticas de administración del tiempo utilizadas normalmente, por ejemplo:
  - El análisis de Pareto
  - El método ABC; el método de Eisenhower
  - El método POSEC

# Formulario de conocimientos

**¿Qué saben o qué quieren aprender sobre la administración del tiempo?**



# Administración del tiempo:

- Priorización sistemática de tareas y exigencias paralelas para completar las tareas más importantes dentro de un cierto plazo
- El objetivo es reducir las distracciones para poder cumplir con más tareas y exigencias

# Importancia de la administración del tiempo para pequeños negocios

- Una administración del tiempo deficiente les puede costar dinero
- Es posible maximizar la cantidad de horas del día laboral
- Permite trabajar con más inteligencia y menos esfuerzo dentro de las limitaciones del tiempo del día laboral

# Beneficios de la administración del tiempo para pequeños negocios

- El aumento de actividad comercial equivale al aumento de ingresos
- Mayor enfoque
- Mejor organización
- Reducción del estrés
- Más tiempo para la familia y los amigos



# Tema para debate n.º 1: beneficios de la administración del tiempo

Describan los beneficios que les brindaría la administración del tiempo.



# Plan de administración del tiempo

**Una guía escrita de las tareas priorizadas que deben llevarse a cabo de forma diaria, semanal y mensual para lograr los objetivos**

# Ejemplo de plan de administración del tiempo

## OBJETIVO

**Generaré un mínimo de \$6,000 en ventas cada mes a partir del mes después del siguiente (marzo).**

# Elementos clave de un plan de administración del tiempo

1. Objetivos escritos definidos claramente
2. Lista detallada de tareas
3. Priorización de las tareas
4. Lista de las funciones permanentes que son importantes para el negocio
5. Flexibilidad adecuada

# Elemento clave n.º 1: objetivos escritos definidos claramente

# METAS



# Elemento clave n.º 2: Lista detallada de tareas

## Para cada tarea

- ¿Qué debe hacerse?
- ¿Quién debe hacerlo?
- ¿Para cuándo debe completarse?
- ¿En dónde se lleva a cabo?
- Cualquier otro detalle

# Elemento clave n.º 3: priorización de las tareas

- Asignen un nivel de prioridad a cada tarea de cada paso
- Reorganicen las tareas según su orden de prioridad
- Asignen el tiempo suficiente para llevar a cabo las tareas más importantes primero

# Elemento clave n.º 4: lista de las funciones permanentes que son importantes para el negocio

**Incluyan tiempo para lo siguiente en la lista de tareas:**

- Pagar las cuentas
- Facturar a los clientes
- Revisar la correspondencia
- Hacer depósitos bancarios

# Elemento clave n.º 5: flexibilidad interna

**Cuando asignen una cantidad estimada de tiempo para completar cada tarea, asegúrense de lo siguiente:**

- Que haya suficiente tiempo para aprovechar las oportunidades y solucionar los problemas que surjan
- Que haya suficiente tiempo para llevar a cabo tareas fundamentales, si es necesario
- Que haya tiempo destinado para las interrupciones
- Que haya tiempo destinado para los descansos

# Metas SMART

E	ESPECÍFICOS
M	MENSURABLES
F	FACTIBLES
R	RELEVANTES
L	LIMITES TEMPORALES

# Tema para debate n.º 2: metas SMART

Redacten una de sus metas para sus negocios usando el formato SMART como guía.



# Uso de las metas SMART

**Redacten los pasos y las tareas para identificar lo siguiente:**

- Quién
- Qué
- Cuándo
- Dónde
- Por qué

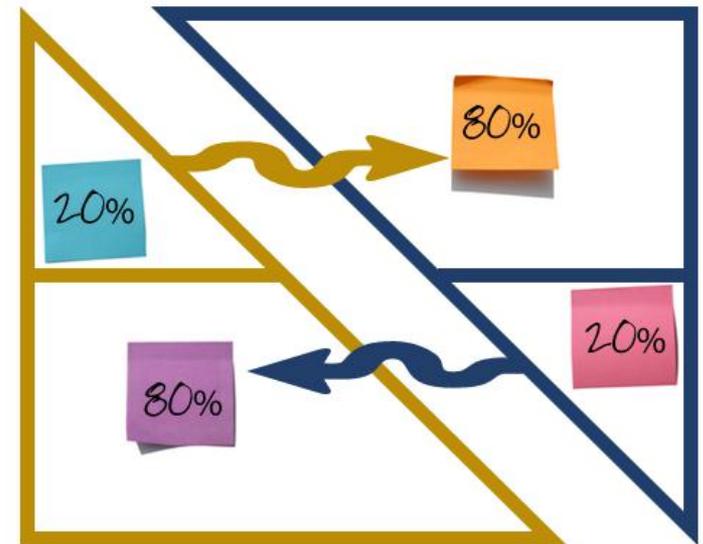
# Tema para debate n.º 3: tareas desarrolladas con las metas SMART

Observen la meta SMART que redactaron para sus negocios. Describan los pasos y las tareas necesarias para lograr el objetivo.

# Análisis de Pareto

**El 20% de las tareas o del esfuerzo que lleve a cabo una persona contribuirá a lograr el 80% del resultado**

- Las tareas que contribuyan en mayor medida al logro de los objetivos deben completarse primero
- Priorizar las tareas es extremadamente importante porque los dueños de pequeños negocios generalmente manejan muchas prioridades al mismo tiempo

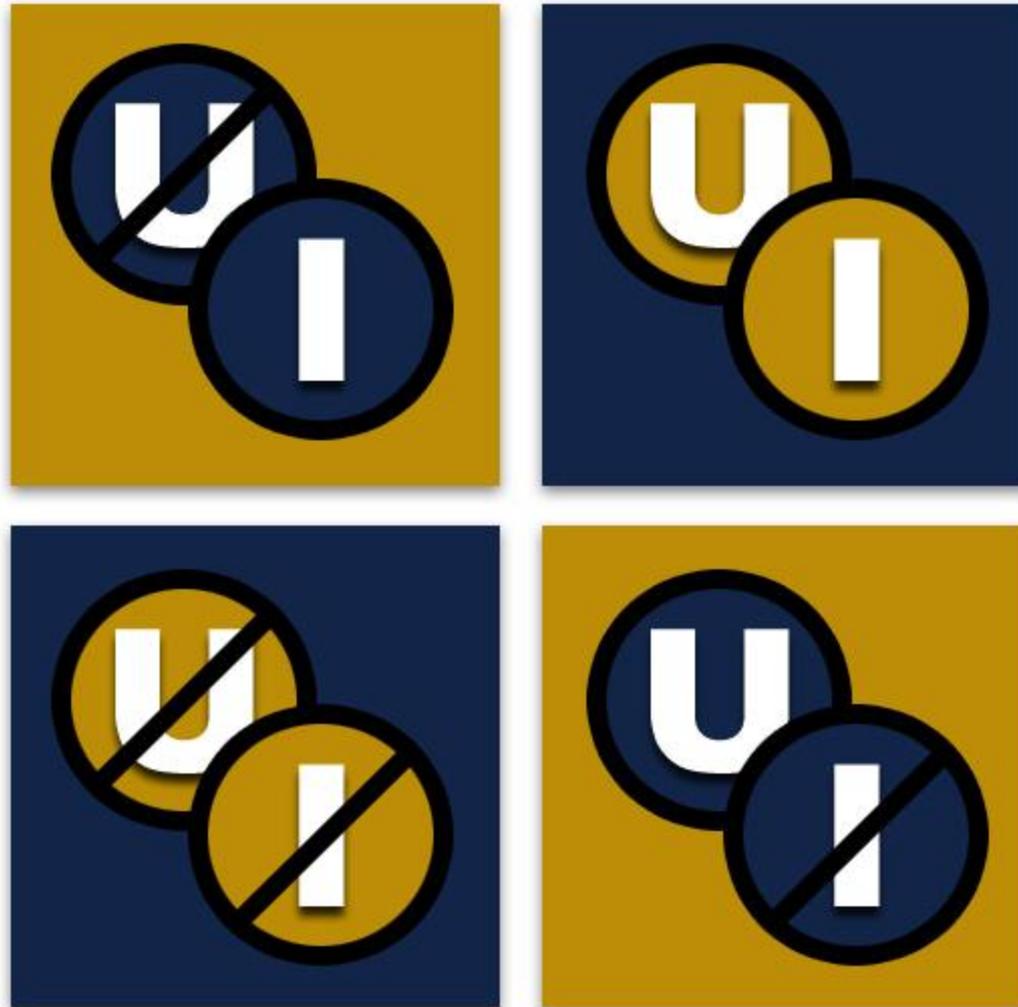


# Método ABC

- Asignen la letra “A” a las tareas más importantes
- Asignen la letra “B” a las tareas menos importantes
- Asignen la letra “C” a las tareas de importancia mínima



# Método de Eisenhower



# Método POSEC

- P** PRIORIZACIÓN
- O** ORGANIZACIÓN
- S** SIMPLIFICACIÓN
- E** ECONOMIZACIÓN
- C** CONTRIBUCIÓN

# Administración del tiempo

## Para la siguiente semana laboral:

- Prioricen las tareas de la lista
- Asignen el tiempo suficiente para llevar a cabo cada tarea
- No se olviden de las funciones permanentes que son importantes para el negocio

**Seleccionen una herramienta para planificar el tiempo diario y semanal**

# Un análisis más detallado sobre la asignación de tiempo del plan de administración del tiempo

## Consejos para priorizar las tareas

- Sepan cuántas horas trabajan en el día
- Asignen solo el 75 por ciento de las horas de trabajo disponibles

# Implementación del plan

## Consejos para priorizar las tareas

- Usen temporizadores o alarmas para controlar el tiempo de cada tarea
- Trabajen en las tareas de mayor prioridad **PRIMERO**
- Tómense tiempo para administrar el negocio
- Tomen descansos
- Reserven algo de tiempo para priorizar las tareas de la semana siguiente

# Asignación de tareas y delegación de funciones y responsabilidades

- ¿Qué otra persona puede llevar a cabo una o algunas de las tareas del plan de esta semana?
- ¿Soy la única persona que puede hacer esto?

# Tema para debate n.º 4: delegación de tareas

¿A quién pueden delegar tareas?



# Revisión y actualización del plan de administración del tiempo



# Soluciones para distracciones y obstáculos comunes

- **Personas**
  - Visitas personales
  - Llamadas telefónicas
  - Reuniones
- **Correo electrónico**
- **Entorno laboral**
- **Distracciones personales**

# Cuatro puntos clave para recordar

1. Los cinco elementos clave de un buen plan de administración del tiempo
2. Usen metas que sigan el formato SMART e incluyan pasos y tareas para establecer un enfoque claro
3. Las cuatro maneras de priorizar las metas para preparar el plan de administración del tiempo
4. Actualicen los planes de administración del tiempo de forma diaria y semanal

# Resumen

- ¿Qué preguntas finales tienen?
- ¿Qué aprendieron?
- ¿Cómo calificarían la capacitación?



# Conclusión

**A través de esta capacitación, aprendieron sobre lo siguiente:**

- El concepto de administración del tiempo y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios
- Algunas prácticas que comúnmente se usan para la administración del tiempo, como: El análisis de Pareto, el método ABC, el método de Eisenhower y el método POSEC