



Administrativo

MARTES DE TIPS

EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Puntos para **administrar** el **tiempo**



Tecnológico



Comunicación



Legal



Asistencial



Análisis y Supervisión



Financiero



Desarrollo
Institucional

Las organizaciones hoy en día, tienen la imperiosa necesidad de cumplir con múltiples actividades que permiten alcanzar los objetivos para los cuales fueron creados. Para lograrlo se requiere de un arduo trabajo para administrar su tiempo. A continuación se muestran unos sencillos puntos que se deben tomar en cuenta.

El tiempo se consume en tres acciones: pensamientos, conversaciones y acciones. Sin importar qué clase de organización se tenga, el trabajo estará compuesto de estas tres cosas. Las interrupciones en cualquier organización son frecuentes y no puedes eliminarlas, pero sí se puede decidir cuánto tiempo se debe pasar en ellas y cuánto pasar en los pensamientos, conversaciones y acciones que llevarán al cumplimiento de los objetivos de la organización.



Puntos:

1. Tener un horario y apuntar todos los pensamientos, conversaciones y actividades para una semana.
2. Cualquier actividad o conversación que es importante para el logro del objetivo deberá tener cierto tiempo asignado.
3. Pasar por lo menos el 50 por ciento del tiempo con los pensamientos, actividades y conversaciones que den más resultados.
4. Dentro de la planeación, incluir el tiempo en el que seguramente serás interrumpido.
5. Tomar los primeros 30 minutos para organizar el día. No empezar hasta que completes el plan.
6. Tomar cinco minutos antes de cada llamada y tarea para decidir el resultado que se quiere obtener. Tomar cinco minutos después de cada cosa para determinar si alcanzaste los resultados deseados.
7. Practicar no contestar el teléfono sólo porque está sonando y los emails sólo porque han llegado. No dar a las personas tu atención absoluta a menos que sea muy importante para la organización. En lugar de eso, planear tiempo para responder.
8. Bloquear distracciones como Facebook y otras redes sociales a menos que las uses para la organización.

Bibliografía

Mathews, J., Debolt, D., & Pecival, D. (22 de Enero de 2017). *Entrepreneur*. Recuperado el 03 de Mayo de 2017, de 10 Tips para Administrar tu tiempo: <https://www.entrepreneur.com/article/267464>

Este documento fue elaborado por el **Ing. César Zayas Gutiérrez**, Jefe del Departamento de Control de Gestión Estratégica de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal. Contacto: 5279-7270 Ext.7289, email: czayas@jap.org.mx

Contacto Martes de Tips **Katya Butrón Yáñez**, Tel. 5658-5897, ext. 8014, kbutron@jap.org.mx

