

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

## PRIMERO LO PRIMERO

FRANCO A. BARRA  
facilitando aprendizajes

Son muchas la teorías acerca de la gestión o manejo del tiempo, en los talleres presenciales de gestión del tiempo realizamos un clico de ejercicios con la finalidad de poner de manifiesto como cada uno de nosotros se relaciona con el concepto “tiempo” de formas diferentes.

Proponemos y mostramos algunos TIP'S que pueden ser de ayuda o beneficio para mejorar nuestras actividades del día a día. Para ello simplificamos y te ofrecemos una herramienta básica y que en general es el punta pie inicial para empezar a mirar este tema, pero que no por ello son menos importantes. De hecho te pedimos las realices prestando atención y dedicándole unos minutos exclusivos a dicha tarea, ya que a partir de sus resultados se puede dimensionar el tipo de intervención a realizar en un futuro si quisieras ser EFECTIVO en la GESTIÓN DEL TIEMPO.

Te proponemos que realices un cuestionario sobre el empleo de tú propio tiempo. Rodea con un círculo el número que mejor indica tus prácticas habituales:

Significado: NO: Nunca / AV: Algunas veces / H: Habitualmente / SI: Siempre

***"EVALUACIÓN: Suma las cifras marcadas.***

***A menor puntuación, mayor necesidad de mejorar.***

***A partir de 45, la puntuación es excelente"***

<b>CUESTIONARIO: ¿CÓMO UTILIZAS TÚ TIEMPO?</b>	<b>NO</b>	<b>AV</b>	<b>H</b>	<b>SI</b>
1. ¿Tienes tus objetivos especificados por escrito?	0	1	2	3
2. ¿Tienes identificadas las actividades críticas que condicionan tus resultados?	0	1	2	3
3. ¿Estableces tus prioridades a diario?	0	1	2	3
4. ¿Dedicas tiempo a diario para reflexionar sobre el largo plazo?	0	1	2	3
5. ¿Estás organizado? (oficina, escritorio)	0	1	2	3
6. ¿Programas tu tiempo en cada jornada?	0	1	2	3
7. ¿Conoces la causa de tus problemas de tiempo?	0	1	2	3
8. ¿Abordas las tareas por orden de importancia?	0	1	2	3
9. ¿Consigues evitar las interrupciones?	0	1	2	3
10. ¿Has aprendido a decir "no"?	0	1	2	3
11. ¿No contestas al teléfono cuando tienes visitas?	0	1	2	3
12. ¿Has eliminado o acortado reuniones?	0	1	2	3
13. ¿Respetas el tiempo ajeno?	0	1	2	3
14. ¿Nunca dejas para luego cosas que podría resolver ya?	0	1	2	3
15. ¿Cumples tus plazos?	0	1	2	3
16. ¿Delegas eficazmente?	0	1	2	3
17. ¿"Utilizas" eficazmente a empleados y compañeros?	0	1	2	3
18. ¿Aprovecha el tiempo de esperas y viajes?	0	1	2	3
19. ¿Dedica suficiente tiempo a desarrollar su equipo?	0	1	2	3
20. ¿Encuentra suficiente el tiempo que dedica a su familia, a su desarrollo personal y a su propio placer?	0	1	2	3
<b>TOTAL</b>				