

MANUAL DEL PARTICIPANTE



Un Programa de
Educación Financiera



Índice

La bienvenida	3
Formulario de conocimientos: administración del tiempo para pequeños negocios	4
Cuestionario previo a la capacitación	5
Administración del tiempo	6
Tema para debate n.º 1: beneficios de la administración del tiempo	7
Plan de administración del tiempo	7
Metas SMART	10
Tema para debate n.º 2: metas SMART	11
Tema para debate n.º 3: tareas desarrolladas con las metas SMART	11
Priorización de tareas	11
Administrar su tiempo.....	14
Implementación del plan	16
Tema para debate n.º 4: delegación de tareas	16
Revisión y actualización del plan de administración del tiempo	17
Soluciones para distracciones y obstáculos comunes.....	18
Cuatro puntos clave para recordar	19
Información adicional.....	20
Cuestionario de evaluación de conocimientos	21
Formulario de evaluación.....	22

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Estos materiales de capacitación están destinados a usarse como una guía general y pueden aplicarse a un caso específico o no según las circunstancias. Estos materiales no crean ningún derecho legal ni imponen ningún requisito ni obligación legalmente vinculante para la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC, por sus siglas en inglés) ni la Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (Small Business Administration (SBA, por sus siglas en inglés)). La FDIC y la SBA no expresan ninguna afirmación ni garantía al respecto de la precisión o la vigencia de esta información y este material.

El contenido de este material de capacitación no está diseñado ni destinado para ofrecer asesoramiento en materia financiera, contable, legal, de inversiones o cualquier otro tipo de asesoramiento profesional que los lectores puedan utilizar perceptiblemente. Si se necesita la asistencia de expertos en estas áreas, consideren solicitar los servicios de un profesional calificado.

Las referencias a cualquier producto, proceso o servicio comercial a través de nombres comerciales, marcas registradas, fabricaciones o cualquier otro medio no representan el apoyo, la recomendación ni la preferencia de la FDIC, la SBA ni del gobierno de los Estados Unidos.

La bienvenida

Bienvenidos a la capacitación *Administración del tiempo para pequeños negocios*. Al llevar a cabo esta capacitación, está dando un paso importante para construir un negocio mejor. Esta guía acompaña la *presentación de PowerPoint titulada “Administración del tiempo para pequeños negocios”*.

Objetivos

Una vez que finalicen esta capacitación:

- Podrá explicar el concepto de administración del tiempo y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios.
- Podrá explicar las prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios, por ejemplo:
 - El análisis de Pareto
 - El método ABC
 - El método de Eisenhower
 - El método POSEC

Formulario de conocimientos: administración del tiempo para pequeños negocios

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que usted y sus instructores determinen sus conocimientos sobre la administración del tiempo antes y después de la capacitación. Lea cada una de las siguientes declaraciones. Marque con un círculo el número que mejor represente su opinión respecto a cada declaración.

	Antes de la capacitación				Después de la capacitación			
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. Puedo explicar el concepto de administración del tiempo y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios.	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Puedo explicar las prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios, por ejemplo:	1	2	3	4	1	2	3	4
• El análisis de Pareto • El método ABC • El método de Eisenhower • El método POSEC								

Cuestionario previo a la capacitación

Evalúe sus conocimientos sobre la administración del tiempo antes de comenzar la capacitación.

1. **¿Cuáles de las siguientes opciones definen mejor el concepto de “administración del tiempo”? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Priorización de tareas
 - b. Organización de fondos
 - c. Administración de las distracciones
 - d. Establecer metas
2. **¿Cuáles de las siguientes opciones no son componentes de un plan de administración del tiempo? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Una guía diaria
 - b. Una lista de tareas por prioridad
 - c. Una lista de las metas que no se pueden lograr
 - d. Descripciones de los métodos para lograr los objetivos
3. **Las metas a medio plazo deben cumplirse dentro del siguiente plazo:**
 - a. Dos meses
 - b. Doce meses
 - c. Entre dos y cinco años
 - d. Cuatro meses
4. **¿Cuáles de las siguientes opciones son prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios? Seleccione las cuatro opciones que correspondan.**
 - a. El método POSEC
 - b. El análisis de Pareto
 - c. El método de Eisenhower
 - d. El método de las prioridades
 - e. El método ABC
5. **¿Con qué frecuencia debería revisarse el plan de administración del tiempo? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Diariamente
 - b. Semanalmente
 - c. Mensualmente
 - d. Anualmente
 - e. Nunca

Administración del tiempo

La administración del tiempo se define como la priorización sistemática de tareas y exigencias paralelas para completar las tareas más importantes dentro de un plazo objetivo. El propósito de la administración del tiempo es reducir las distracciones que disminuyen la cantidad de tareas que lleva a cabo el dueño de un negocio.

Importancia de la administración del tiempo

¿La frase “el tiempo es oro” es cierta? Si su negocio se queda sin dinero, siempre tiene la oportunidad de conseguir más. El dinero se encuentra “a solo una venta de distancia”. Por otro lado, una vez que el tiempo pasó, no se puede recuperar ni agregar más horas al día. Sí, una administración del tiempo deficiente puede costar una gran cantidad de dinero para usted y su negocio. Sin embargo, debe tener en cuenta que mientras mejor administre el tiempo, más dinero podrá ganar. Con la administración del tiempo, los dueños de negocios maximizan lo que pueden hacer en cada día laboral. Tener un plan de administración del tiempo escrito sirve como guía para trabajar con más inteligencia y menos esfuerzo.

Beneficios de la administración del tiempo

Con una administración del tiempo eficaz, podrá lograr lo siguiente:

- Maximizar lo que puede hacer en un día laboral
- Maximizar el uso de los recursos limitados
- Identificar áreas críticas para dedicarles atención especial
- Identificar tareas que pueden delegarse a empleados
- Registrar el avance en relación con los objetivos

El beneficio principal de la administración del tiempo es el aumento de la actividad comercial, lo que se traduce en el aumento de los ingresos. La administración del tiempo le permitirá concentrarse más en las tareas clave, ser más organizado, tener menos estrés y disponer de más tiempo para la familia, los amigos y otras actividades. Estas son algunas preguntas que lo ayudarán a determinar si una mejor administración del tiempo podría ser beneficiosa para usted:

- ¿De qué maneras ha desperdiciado tiempo o no lo ha administrado de forma óptima?
- ¿Cuántas veces ha levantado la mirada y se ha preguntado cómo el tiempo pasó tan rápido?
- ¿Cuántas veces terminó el día sin llevar a cabo alguna tarea u objetivo clave?
- ¿Cuántas veces no cenó o no hizo actividades con su familia y sus amigos por quedarse trabajando hasta tarde para terminar algo que hacía falta?



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

El objetivo de este análisis es ayudarlo a identificar las maneras en las que puede ahorrar tiempo. Use la lista de beneficios que se encuentra a continuación y describa los beneficios personales que le brindaría una mejor administración del tiempo

Beneficios de la administración del tiempo:

- ¡Más negocio significa más ingresos!
- Mejor enfoque en las tareas clave
- Mejor organización
- Reducción del estrés
- Más tiempo para la familia, los amigos y otras actividades

Describa los beneficios que le brindaría una mejor administración del tiempo.

Plan de administración del tiempo

El primer paso para lograr una administración del tiempo más efectiva es crear un plan de administración del tiempo. El plan debe figurar por escrito y debe incluir una lista de tareas priorizadas de manera diaria, semanal y mensual para lograr los objetivos. Luego, debe usar el plan de administración del tiempo como guía para priorizar el trabajo. El plan lo mantendrá enfocado y en el curso correcto para completar las tareas más importantes del día.

Ejemplo de un plan de administración del tiempo

Dedique unos minutos para revisar el siguiente plan de administración del tiempo que se ofrece como ejemplo.

Mi plan de administración del tiempo (ejemplo)

OBJETIVO

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

Pasos

1. Crear una lista de posibles clientes.
2. Lograr 12 ventas de \$500 cada una por mes.
3. Confirmar que existan los niveles de inventario adecuados.
4. Desarrollar habilidades de ventas de forma continua.

Tareas

- A. Crear y mantener una lista de 1.500 compañías regionales (proceso continuo) que se beneficiarían con mi producto.
 - a. Usar bases de datos gratuitas disponibles en línea y en la biblioteca local.
 - b. Usar una publicación anual que enumere los principales negocios de la región.
 - c. Determinar los tipos de negocios a los que me quiero dirigir y revisar la base de datos de licencias estatales para localizarlos.
 - d. Comunicarme con amigos y familiares para ver si pueden brindar información sobre posibles clientes.
 - e. Investigar listas y recursos en línea.
 - f. Unirse a la cámara local para obtener acceso a la lista de miembros.
- B. Lograr 12 ventas de \$500 cada una por mes (\$6,000).
 - a. Completar las propuestas.
 - i. Presentación de venta
 - ii. Propuesta breve de 30 segundos
 - b. Terminar la literatura de ventas, incluyendo las tarjetas de presentación.
 - c. Hacer 50 llamadas por día con el objetivo de hablar con 20 personas.
 - d. Devolver todos los mensajes al final del próximo día hábil.
 - e. Asistir a 4 eventos de contactos de negocios por mes para generar nuevas relaciones.
 - f. Registrar y analizar el avance para ver si las sub tareas específicas que se mencionan arriba están funcionando para lograr la meta de ventas de \$6,000 por mes o si es necesario modificarlas.
- C. Confirmar que existen los niveles de inventario adecuados y mantenerlos para lograr esta meta de ventas.
- D. Desarrollar habilidades de ventas de forma continua.
 - a. Leer un libro de ventas de la biblioteca todos los meses.
 - b. Asistir a una capacitación sobre ventas todos los años.
 - c. Suscribirse a una revista o publicación de desarrollo personal.
- E. Hacer depósitos bancarios todos los jueves.
- F. Pagar las cuentas a más tardar el día 15 de cada mes y conciliar los estados de cuenta bancaria.
- G. Revisar el sitio web de la SBA el día 5 de cada mes para ver si hay temas y capacitaciones nuevas de interés.
- H. Revisar el correo electrónico y el correo de voz dos veces por día, al mediodía y a las 3 p. m., y nuevamente a las 4:30 p. m. los viernes.
- I. Actualizar y mantener los planes de administración del tiempo.
 - a. Actualizar el plan del día siguiente con las tareas del día anterior que hayan quedado por realizar.
 - b. Crear el plan de administración del tiempo de cinco días para la semana siguiente todos los viernes en la tarde.

Elementos clave de un plan de administración del tiempo

Un plan de administración del tiempo eficaz cuenta con cinco elementos:

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

Comience su plan de administración del tiempo con objetivos escritos definidos claramente. ¿Qué quiere hacer? ¿Qué quiere ser? ¿Qué quiere tener? Su plan de administración del tiempo se desprenderá de estas metas establecidas. Al redactarlos, detalle si son a corto plazo (trimestrales), a medio plazo (12 meses) o a largo plazo (entre dos y cinco años).



Elemento clave n.º 2: lista detallada de tareas

Desglose cada objetivo en una lista de tareas definidas claramente que deban llevarse a cabo para lograr el objetivo. Los objetivos no se logran solos. Desglosar los objetivos en tareas escritas le permitirá ver y comprender las acciones necesarias. La lista de tareas también le servirá para determinar los recursos necesarios y cómo conseguirlos. Quizás note áreas donde los recursos escasean. Use la lista para comenzar a identificar maneras de llevar a cabo las tareas de forma oportuna.

Elemento clave n.º 3: priorización de las tareas

En toda lista de tareas, algunos elementos son más importantes que otros. Trate siempre de llevar a cabo las tareas más importantes primero, ya que estas suelen ser las que más impacto tienen sobre los objetivos y, en consecuencia, sobre la rentabilidad. No obstante, es posible que algunas tareas menos importantes se vuelvan urgentes. Por ejemplo, si tiene una tarea permanente que consiste en pagar todas las cuentas el día 15 de cada mes y se olvida de pagar la factura de la electricidad, pagarla se volverá una prioridad para evitar el corte del servicio.

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

Muchas veces, las funciones permanentes e importantes de los negocios no están directamente relacionadas con un objetivo y no se incluyen dentro los pasos o las tareas. Sin embargo, es absolutamente necesario que estas funciones se lleven a cabo para continuar las operaciones del negocio. Una lista completa de las operaciones clave del negocio quizás no se relacione con un objetivo, pero debe incluirla en su plan de administración del tiempo. Para comenzar, ofrecemos algunos ejemplos de tareas que quizás deba llevar a cabo de forma diaria, semanal o mensual.

Tareas diarias

- Revisar y responder mensajes de correo electrónico
- Devolver llamadas telefónicas
- Leer la correspondencia y responderla

Tareas semanales

- Administrar y mantener el inventario
- Depositar fondos
- Archivar todos los documentos

Tareas mensuales

- Pagar las cuentas
- Asistir a un evento de contactos de negocios

Elemento clave n.º 5: flexibilidad adecuada

El día solo tiene 24 horas. El tiempo es limitado. Si se asigna el período de tiempo estimado que hace falta para completar cada tarea que se priorizó, se puede planificar el día de modo que se lleven a cabo las tareas más importantes de forma oportuna. Cuando programe las tareas, no llene cada hora del día con tareas. Deje una buena parte de tiempo sin planificar para lograr flexibilidad.

Metas SMART

Para establecer las metas correctas, es necesario saber lo que se quiere lograr. Intente poner sus metas por escrito teniendo en cuenta el siguiente formato:

- Específicos (en inglés, “**S**pecific”): describa las metas específicamente.
- Mensurables (en inglés, “**M**easurable”): buenas medidas permiten saber el momento en que se completan las metas.
- Factibles (en inglés, “**A**ttainable”): asegúrese de que los recursos necesarios para lograr las metas estén disponibles.
- Relevantes (en inglés, “**R**elevant”): las metas son relevantes con el negocio.
- Límites temporales (en inglés, “**T**ime bound”): las metas deben tener una fecha o un plazo de cumplimiento.

Ejemplos de metas SMART:

- Trasladaré mi negocio de mi casa a una oficina en menos de cuatro meses a partir de hoy.
- Diseñaré dos programas de capacitación nuevos para clientes a partir de enero.
- Contrataré a un diseñador de páginas web y lograré que nuestro nuevo sitio web esté en funcionamiento para finales del próximo mes.
- Este mes, investigaré los beneficios de alquilar una fotocopidora en lugar de comprarla antes de que se venza el alquiler actual en 52 días.

Ejemplos de objetivos que no siguen el formato SMART:

- Conseguiré clientes nuevos.
- Este año, aumentaré las ventas.
- Redactaré un plan de mercadotecnia.
- Pagaré las tarjetas de crédito y saldaré mis deudas.

Identifique, pruebe y adapte sus metas escritas de acuerdo con el formato SMART.

Tema para debate n.º 2: metas SMART

El objetivo de este análisis es ayudarlo a crear una meta SMART para su negocio.

Redacte uno de los objetivos para su negocio usando el formato SMART como guía.

Uso de las metas SMART

Muchos dueños de negocios dedican tiempo a redactar sus objetivos, pero tienen dificultades para lograrlos. Una vez que tenga las metas SMART, debe redactar los pasos y las tareas necesarias para lograrlos haciendo énfasis en el quién, el qué, el cuándo, el dónde y el por qué.

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

El objetivo de este análisis es ayudarlo a pensar en las tareas que debería incluir con sus metas SMART.

Observe la meta SMART que redactó para su negocio. Describa los pasos y las tareas necesarias para lograr el objetivo.

Priorización de tareas

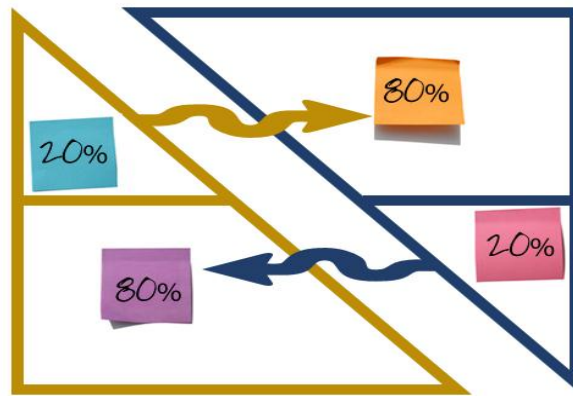
Por lo general, los dueños de negocios deben prestarle atención a muchas prioridades y responsabilidades. El elemento clave para lograr que el plan de administración del tiempo sea lo más eficiente posible es priorizar las tareas. Las tareas pueden variar en importancia, desde extremadamente crítica para el éxito, a algo que sería bueno hacer o algo que no importaría demasiado si no se hiciese.

Analice los siguientes cuatro procesos para la priorización de tareas:

- Análisis de Pareto
- Método ABC
- Método de Eisenhower
- Método POSEC

Análisis de Pareto

El principio de Pareto, en el que se basa el análisis de Pareto, suele denominarse “regla general 80/20” estipula que el 20 por ciento del esfuerzo de una persona produce un 80 por ciento del resultado. Por ejemplo: si el objetivo es lograr los \$100,000 en ventas, el 20 por ciento del esfuerzo que se haga para lograr este objetivo permitirá lograr \$80,000 en ventas. El 80 por ciento restante de lo que haga solo permitirá lograr los \$20,000 que faltan. Use el análisis de Pareto para priorizar el tiempo y asignarlo a tareas que generen los mejores resultados a nivel general. Es necesario que los dueños de pequeños negocios comprendan el principio de Pareto, ya que generalmente manejan muchas prioridades al mismo tiempo.



Método ABC

Otro método común para priorizar las tareas es el método ABC, mediante el que se asigna una letra (A, B o C) a cada tarea. Las tareas más importantes en el plan de administración del tiempo reciben la letra “A”, las menos importantes la letra “B” y las de importancia mínima la letra “C”. Una vez que se asigna una letra a cada tarea, se priorizan las subtareas con un número (1, 2 y 3). Una tarea identificada como “A-1” debe completarse antes de la tarea “A-2”, la cual se completa antes de la tarea “B-1”, y así sucesivamente con todas las tareas. El método ABC puede combinarse con el análisis de Pareto.



Priorizar las tareas con el método ABC no equivale a confeccionar el plan de administración del tiempo. No debe confundirse el método ABC para priorizar las tareas con el método para desglosar los objetivos en pasos y tareas.

Método de Eisenhower

Este método recibe su nombre del presidente Dwight D. Eisenhower, quien dijo: “Lo que es importante rara vez es urgente, y lo que es urgente rara vez es importante”.

Para aplicar este método, debe tomar las tareas que creó a partir de los objetivos, junto con las operaciones permanentes del negocio que sean necesarias, y asignarlas a una de cuatro categorías:

1. Urgentes e importantes: tareas que deben llevarse a cabo de inmediato.
2. Importantes pero no urgentes: tareas que se programan para más adelante.
3. Urgentes pero no importantes: tareas que se delegan a otro o se consideran de mínima prioridad.
4. Ni importantes ni urgentes: tareas que quizás jamás se lleven a cabo debido a que tienen mayor prioridad las tareas de las otras tres categorías.



El método de Eisenhower tal vez sea útil para dueños de pequeños negocios que ya sean planificadores altamente organizados, ya que este método no permite priorizar las tareas con el mismo nivel de detalle que el análisis de Pareto o el método ABC.

Método de priorización a través de la organización, la simplificación, la economización y la contribución (POSEC, por sus siglas en inglés)

El método POSEC sostiene que para lograr un objetivo, es necesario dedicar atención a las responsabilidades diarias. Se empieza con la priorización y se avanza con cada uno de los demás componentes del método. Los componentes del método POSEC de administración del tiempo son los siguientes:

- Priorización: las tareas se planifican según el orden de importancia, que depende de los objetivos y la cantidad de tiempo disponible.
- Organización: consiste en proporcionar una estructura para las tareas más básicas, especialmente las que se llevan a cabo todos los días.
- Simplificación: consiste en simplificar las tareas molestas, aquellas que son necesarias para las operaciones pero que no disfruta llevar a cabo.
- Economización: se basa en lograr esas cosas que le gustaría hacer pero que tienen una importancia baja en la lista de prioridades.
- Contribución: ocurre cuando después de completar tareas pueden retribuir algo a la sociedad o a aquellos que necesitan su ayuda.



Administración del tiempo

Una vez que tenga una lista de las tareas priorizadas, estará listo para crear un plan de administración del tiempo diario. Trabjará todos los días para lograr sus objetivos.

Para la siguiente semana laboral, enumere las tareas que deben llevarse a cabo todos los días para crear un plan de administración del tiempo de cinco días. Detalle las tareas según su orden de prioridad para cada día. Estas tareas son las que contribuirán en mayor medida al logro de los objetivos. Recuerde que hay muchas funciones permanentes que son importantes sin tener relación directa a una meta y no se encontrarían, pero que deben incluirse.

Seleccione una herramienta para planificar el tiempo diario y semanal. Entre ellas se encuentran organizadores, planificadores diarios, dispositivos móviles, aplicaciones de software y hojas de cálculo. A continuación, se muestra una plantilla para un planificador diario.

Planificador diario

Fecha _____

<i>Hora</i>	<i>Tarea</i>	<i>Prioridad</i>	<i>Delegada a:</i>
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
1:00			
2:00			
3:00			
4:00			
5:00			
6:00			
7:00			

Un análisis más detallado sobre la asignación de tiempo

Después de priorizar las tareas de cada día de la semana laboral, debe calcular la cantidad de tiempo necesario para completar cada una de estas tareas. Usted sabe la cantidad de horas que debe trabajar en su negocio todos los días. Si tiene un trabajo de tiempo completo y trabaja a medio tiempo como dueño del negocio, quizás solo tenga cuatro horas disponibles; si trabaja a tiempo completo como dueño de un negocio de asesoramiento, tal vez cuente con ocho horas; y si trabaja a tiempo completo como dueño de un negocio minorista, es posible que cuente con doce horas. La cantidad de tiempo disponible también puede variar debido a compromisos familiares, como la necesidad de cuidar a hijos o padres mayores.

Cuando calcule la cantidad de tiempo necesario para trabajar en las tareas diarias, no llene todos los minutos del día con una actividad. Asigne alrededor del 75 por ciento del día laboral a las tareas que figuran en el plan de administración del tiempo semanal. Use el 25 por ciento restante para tomar descansos y solucionar problemas imprevistos. En los días que se desarrollen según lo planificado, use el 25 por ciento restante para hacer contactos, desarrollar el negocio, llevar a cabo tareas de menor prioridad, organizar el área de trabajo o investigar alguna cuestión.

Implementación del plan

Las metas no se logran con solo desearlas, y su negocio no tiene éxito con solo esperanzas y sueños. El plan de administración del tiempo debe funcionar. Y para que el plan funcione, es necesario implementarlo. No lo ponga sobre una repisa para que junte polvo. Las acciones son las que transforman los pensamientos, las ideas y los objetivos en realidad.

Para poner el plan en marcha, puede usar la alarma del teléfono celular para que le indique cuando el plazo de una actividad venza. Recuerde que primero debe llevar a cabo las tareas que tengan un plazo y mayor prioridad para terminar las actividades más importantes (y, a veces, las más estresantes) de la lista lo antes posible. No trabaje en otras tareas hasta que haya terminado las actividades de mayor prioridad del día. Incluya entre 15 y 30 minutos diarios en su horario para administrar el negocio. Incluya también entre 10 y 15 minutos al final de cada día para revisar las tareas del plan de administración del tiempo para el día siguiente. Destine al menos una hora del último día hábil de la semana laboral para redactar y priorizar el plan semanal de cinco días para la semana siguiente.

Algunos dueños de pequeños negocios se sienten tan abrumados por la cantidad de cosas que deben hacer que no quieren tomar un descanso. Tomar descansos físicos y mentales aumentará la productividad general. No obstante, si siente que debe seguir trabajando, revise su plan de administración del tiempo y destine entre 15 y 30 minutos a trabajar en una tarea de menor prioridad que sea menos agotadora a nivel mental. Trabajar en una tarea menos importante le permitirá descansar mentalmente y mantener la productividad.

Asignación de tareas y delegación

Revise la lista del plan de administración del tiempo de cinco días para ver qué tareas puede delegar a otras personas. Muchos dueños creen erróneamente que son los únicos que pueden llevar a cabo las tareas necesarias de forma eficaz. Pregúntese lo siguiente y responda objetivamente: “¿Qué otra persona puede hacer esta tarea?” Si tiene empleados, ofrézcales planes de administración del tiempo organizados en conjuntos de tareas. Asegúrese de comunicarles a los empleados la importancia de sus esfuerzos para el logro de los objetivos del negocio.

Independientemente de que se decida delegar tareas o no, por ser empresario, gran parte del trabajo seguirá recayendo sobre ustedes. Es necesario comprender que si trabaja de forma intensa durante períodos de tiempo prolongados, puede sufrir un agotamiento mental. En este caso, lo mejor es tomar un descanso mental durante 15 minutos. No piense en nada en particular. Puede usar este período de tiempo para estirar los músculos y hasta hacer una caminata corta. Si ha dejado un 25 por ciento del día laboral libre, no debe sentirse culpable por tomar un descanso.

Tema para debate n.º 4: delegación de tareas

El objetivo de este debate es ayudarlo a pensar en la delegación de tareas a otras personas.

¿A quién puede delegar tareas?

Revisión y actualización del plan de administración del tiempo

El plan de administración del tiempo debe revisarse y actualizarse de forma continua.

Diariamente

Al completar cada tarea, táchela en su lista. Quizás no pueda realizar las tareas fundamentales en su tiempo libre, así que asigne el tiempo que haga falta para terminar estas tareas primero. Cuando asigne tiempo a las tareas diarias, incluya un período mínimo de entre 10 y 15 minutos al final de cada día para revisar las tareas del plan de administración del tiempo del día siguiente.

Semanalmente

Destine al menos una hora del último día de la semana laboral para redactar y priorizar el plan de administración del tiempo de cinco días para la semana siguiente. No salten ni limiten este paso fundamental de la administración del tiempo.

Antes de redactar el plan de administración del tiempo de la semana siguiente, vea qué tareas de la semana actual quedaron pendientes, incluidas aquellas que surgieron durante la semana. Cuando analice la semana, hágase las siguientes preguntas:

- ¿He facturado correctamente las actividades de todos?
- ¿Cómo manejé la administración del tiempo y la productividad esta semana?
- ¿Qué podría hacer de forma diferente? ¿Necesito administrar el tiempo de otra forma?
- ¿Cómo manejé las distracciones?

Priorice las tareas pendientes de la semana anterior y agréguelas al plan de administración del tiempo de la semana siguiente según el orden de prioridad de las tareas de la semana siguiente.

Cuando prepare el plan de administración del tiempo para la semana siguiente, debe evaluar qué tan precisos fueron los cálculos de tiempo que hizo para la semana actual. También debe evaluar si es necesario reducir, aumentar o dejar igual la cantidad de tareas que incluyó en los planes diarios y semanales. Si está muy estresado, quizás tenga demasiadas tareas en el plan. Evalúe si las tareas de mayor prioridad están correctamente clasificadas.

Mensualmente

Los planes de administración del tiempo semanales se combinan para determinar el avance del mes. Al final de la tercera semana del mes, evalúe el avance logrado para cumplir los objetivos mensuales y trimestrales. Pregúntese lo siguiente:

- ¿Qué avance estoy logrando para cumplir mis objetivos mensuales y trimestrales?
- ¿Qué ajustes necesito hacer, si es que necesito hacer alguno, en mi plan de administración del tiempo para la última semana de este mes para lograr mis objetivos mensuales y trimestrales?

Anualmente

El plan de administración del tiempo de cinco días detalla las tareas que deben llevarse a cabo todos los días de la semana para lograr los objetivos, completar proyectos de forma eficiente y oportuna y administrar de forma eficaz todas las actividades necesarias para la operación diaria del negocio. Esta lista priorizada es la hoja de ruta o la guía para cada semana. Las semanas se combinan y forman una guía del mes, y los meses se combinan para crear una guía del año.

Cuando ingrese en el último trimestre del año, use todos los planes de administración del tiempo semanales para comenzar a revisar el avance general que logró para cumplir los objetivos anuales. Evalúese a usted mismo y comience a identificar los objetivos trimestrales y anuales para el año siguiente. Redacte sus objetivos con el formato SMART y use este trabajo como referencia cuantas veces sea necesario. Use la revisión de los planes de administración del tiempo del tercer trimestre para comenzar a prepararse para reunirse con su asesor de impuestos.

Soluciones para distracciones y obstáculos comunes

Las distracciones pueden surgir de varias formas. Para muchas personas, por ejemplo, una gran distracción son las interrupciones de otras personas, como personas que llegan sin una cita, llamadas telefónicas o hasta reuniones programadas. Piense en la cantidad de interrupciones que sufre y la cantidad de tiempo que consumen. Quizás quiera registrar las interrupciones para determinar cómo manejarlas de una mejor manera. Tal vez necesite asignar más tiempo para las interrupciones en su plan de administración del tiempo diario.

Estas son algunas soluciones posibles para contrarrestar distracciones:

- Pídale a la persona que lo interrumpa que le explique lo que necesita. Ofrezca una respuesta inmediata a la persona o anote su pregunta y dígame que le responderá luego.
- Si se trata de personas que suelen pasar por su oficina, levántese cuando ingresen en la oficina y acompáñelos a la puerta. Elija un lugar lógico, como el baño, el dispensador de agua o la puerta. No deje que se sienten ni que se apoyen en algo para evitar que tomen una posición en su área de trabajo.
- Si lo llaman en un momento inoportuno, conteste que solo tiene un minuto o dos para hablar porque está ocupado. Responda las consultas dentro de los dos minutos o pregunte amablemente si puede devolver la llamada.
- Elabore un temario escrito para todas las reuniones.
- Asegúrese de no asignar el 25 por ciento del día laboral a ninguna actividad a fin de usar ese tiempo para encargarse de las distracciones importantes. Asegúrese de que el período de tiempo promedio que dedica a las distracciones no supere este porcentaje. Si puede identificar un patrón de interrupciones importantes, tenga en cuenta la posibilidad de programar tiempo para ellas en su plan de administración del tiempo.

El correo electrónico es fundamental para la mayoría de los pequeños negocios. Sin embargo, puede generar distracciones. Algunas personas dedican dos o tres veces cada día para revisar el correo electrónico y responder mensajes a fin de concentrarse en otras tareas durante el resto de la jornada.

El entorno laboral puede generar distracciones de muchas maneras. Los entornos laborales desorganizados, ruidosos o con una temperatura demasiado elevada o demasiado baja, por ejemplo, pueden causar distracciones. Estas son algunas soluciones posibles:

- Mantenga el orden y la organización en el área de trabajo y los archivos.
- Determine pautas para la reducción de ruidos con las personas con quienes trabaje.
- Tenga un suéter o un ventilador en el área de trabajo.

Trate de esforzarse por eliminar las distracciones personales del día laboral. Entre ellas, se incluyen soñar despierto, hacer pausas para comer bocadillos, hacer llamadas telefónicas personales, navegar por Internet, enviar correos electrónicos personales, dedicar tiempo a juegos de computadoras y cualquier otra actividad relacionada con la procrastinación. Consideren llevar a cabo tareas de menor prioridad si necesita cambiar de ritmo.

Cuatro puntos clave para recordar

1. Un plan de administración del tiempo eficaz cuenta con 5 elementos importantes:
 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 interna
2. Use metas escritas con el formato SMART que incluya pasos y tareas para establecer un propósito claro. El formato debe ser de la siguiente manera:
 - Específico: los objetivos deben determinar lo que se debe hacer de forma clara
 - Mensurable: es necesario saber en qué momento se logran los objetivos
 - Factibles: debe contar con los recursos necesarios para lograr los objetivos o debe tener la capacidad de reunirlos
 - Relevantes: los objetivos deben estar dentro de las posibilidades reales
 - Con límites de tiempo: la fecha o el plazo de cumplimiento de los objetivos
3. Existen cuatro maneras de priorizar las tareas para confeccionar el plan de administración del tiempo:
 1. El análisis de Pareto
 2. El método ABC
 3. El método de Eisenhower
 4. El método POSEC
4. Los planes de administración del tiempo deben actualizarse de forma diaria y semanal.

Información adicional

Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC)

www.fdic.gov

La Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC) preserva y promueve la confianza pública en el sistema financiero de los Estados Unidos mediante seguros de por lo menos \$250,000 para depósitos en bancos e instituciones de ahorro; la identificación, el control y el manejo de riesgos respecto de los fondos de seguro de depósito; y la reducción de los efectos económicos y financieros ante el fracaso de bancos e instituciones de ahorro.

La FDIC fomenta los préstamos bancarios para pequeños negocios con capacidad de solvencia. Además, la FDIC alienta a los pequeños negocios que tengan dudas o inquietudes respecto a la disponibilidad de crédito a que se comuniquen a la línea directa de la FDIC para pequeños negocios al 1-855-FDIC-BIZ o a que ingresen en www.fdic.gov/smallbusiness. También se ofrecen recursos para pequeños negocios que deseen hacer negocios con la FDIC en otro sitio web de la FDIC: www.fdic.gov/buying/goods.

La Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBA, por sus siglas en inglés)

www.sba.gov o <https://es.sba.gov/> (sitio en español)

Servicio de atención al cliente de la SBA: 1-800-827-5722

El sitio web de la U.S. Small Business Administration (SBA) ofrece recursos, respuestas a preguntas frecuentes y otra información importante para los dueños de pequeños negocios.

U.S. Financial Literacy and Education Commission

www.mymoney.gov

1-888-My-Money (696-6639)

MyMoney.gov es el sitio web integral del gobierno federal que ofrece recursos de educación financiera de más de 20 agencias federales.

Cuestionario de evaluación de conocimientos

Verifique lo que aprendió después de haber completado la capacitación.

- 1. ¿Cuáles de las siguientes opciones definen mejor el concepto de “administración del tiempo”? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Priorización de tareas
 - b. Organización de fondos
 - c. Administración de las distracciones
 - d. Establecer metas

- 2. ¿Cuáles de las siguientes opciones no son componentes de un plan de administración del tiempo? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Una guía diaria
 - b. Una lista de tareas por prioridad
 - c. Una lista de las metas que no se pueden lograr
 - d. Descripciones de los métodos para lograr los objetivos

- 3. ¿Dentro de qué plazo deben cumplirse las metas a medio plazo?**
 - a. Dos meses
 - b. Doce meses
 - c. Entre dos y cinco años
 - d. Cuatro meses

- 4. ¿Cuáles de las siguientes opciones son prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios? Seleccione las cuatro opciones que correspondan.**
 - a. El método POSEC
 - b. El análisis de Pareto
 - c. El método de Eisenhower
 - d. El método de las prioridades
 - e. El método ABC

- 5. ¿Con qué frecuencia debería revisarse el plan de administración del tiempo? Seleccione todas las opciones que correspondan.**
 - a. Diariamente
 - b. Semanalmente
 - c. Mensualmente
 - d. Anualmente
 - e. Nunca

Formulario de evaluación

Su opinión es importante. Complete esta evaluación de la capacitación *Administración del tiempo para pequeños negocios*.

Calificación de la capacitación

1. En general, la capacitación fue (seleccione una opción):

- ☐ Excelente
☐ Muy buena
☐ Buena
☐ Aceptable
☐ Deficiente

Indique en qué medida está de acuerdo con las siguientes afirmaciones. Marque su respuesta con un círculo.

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
2. Logré los objetivos de la capacitación.	1	2	3	4	5
3. Las instrucciones eran claras y fáciles de seguir.	1	2	3	4	5
4. Las diapositivas de PowerPoint eran claras.	1	2	3	4	5
5. Las diapositivas de PowerPoint mejoraron mi aprendizaje.	1	2	3	4	5
6. El tiempo asignado para este módulo fue suficiente.	1	2	3	4	5
7. El instructor era un experto y estaba bien preparado.	1	2	3	4	5
8. Los participantes tuvieron numerosas oportunidades para intercambiar experiencias e ideas.	1	2	3	4	5

Indique su nivel de conocimiento/aptitud. Marque su respuesta con un círculo.

	Ninguno			Avanzado	
9. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema antes de llevar a cabo la capacitación.	1	2	3	4	5
10. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema después de llevar a cabo la capacitación.	1	2	3	4	5

Calificación del instructor

11. Nombre del instructor:

Use la escala de respuestas para calificar el desempeño de su instructor. Marque su respuesta con un círculo.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente
12. El instructor facilitó la comprensión del tema.	1	2	3	4	5
13. El instructor alentó a los participantes a que hicieran preguntas.	1	2	3	4	5
14. El instructor brindó conocimientos técnicos.	1	2	3	4	5

15. ¿Cuál fue la parte más útil de la capacitación?

16. ¿Cuál fue la parte menos útil de la capacitación y cómo podría mejorarse?
