

LA GESTIÓN DEL TIEMPO

EN LA ERA DIGITAL

Josep Mas

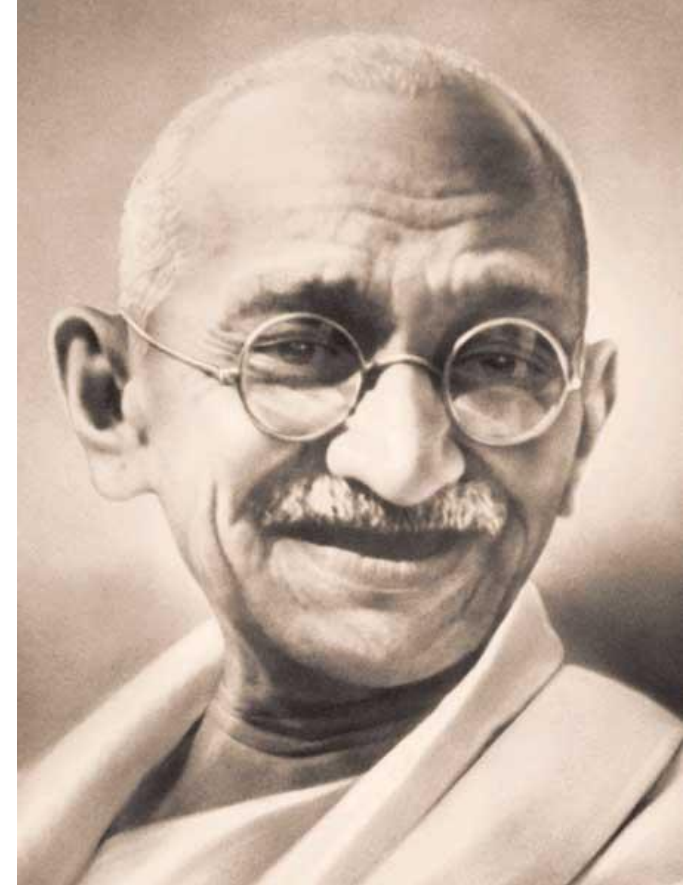
7 de juliol de 2017

**27e Fòrum de
l'Auditor Professional**



“Live as if you were to die tomorrow, learn as if you were to live forever”

Mahatma Gandhi



**“No malgastes tu tiempo, puesto
que de esta materia está hecha
la vida”**

Benjamin Franklin



GESTIÓN DEL TIEMPO

=

GESTIÓN DE LA VIDA

Estamos gestionando
adecuadamente
nuestro tiempo?





1440'

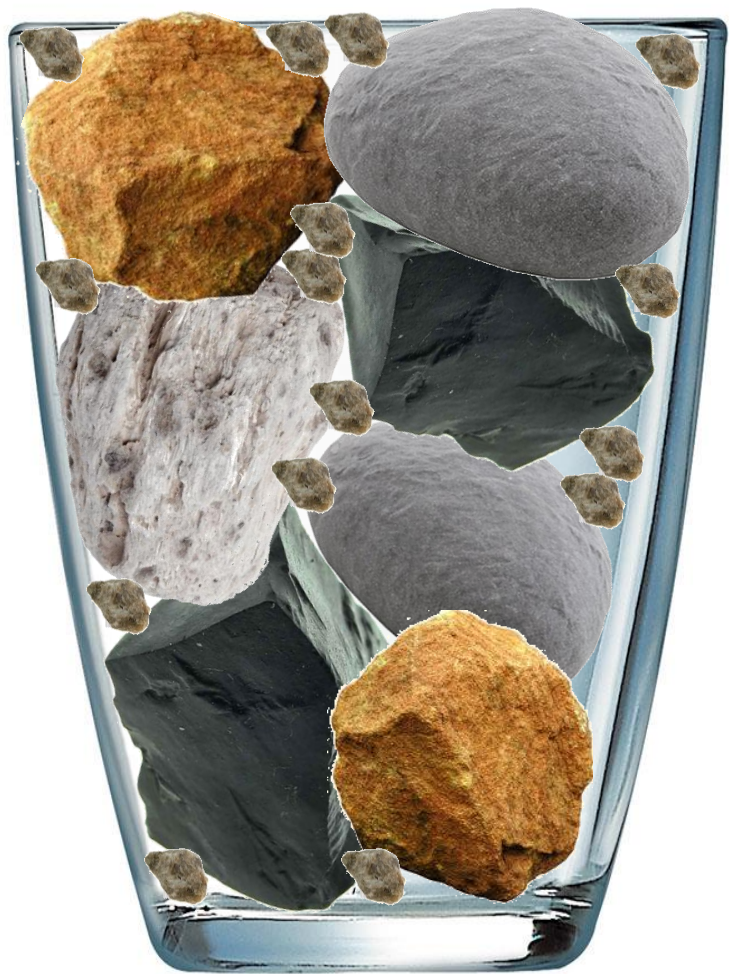


1440'

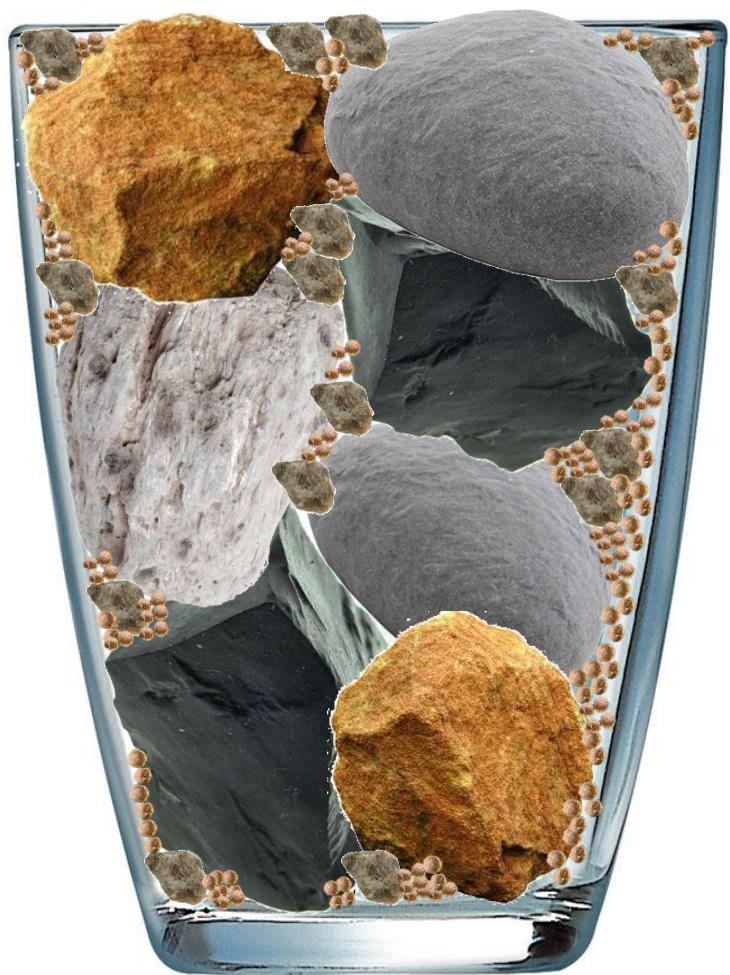
EL VASO; LLENO O VACÍO?



¿Está lleno el vaso?



¿Y ahora?





¿Y ahora?

¿QUÉ LECTURAS PODEMOS SACAR?





Piensa como utilizarás
con eficiencia y eficacia
tus 1440'





Vs



**Directamente
Relacionado con
el TIEMPO**



**Directamente
relacionado con los
OBJETIVOS**

PRIORIDADES

URGENTE

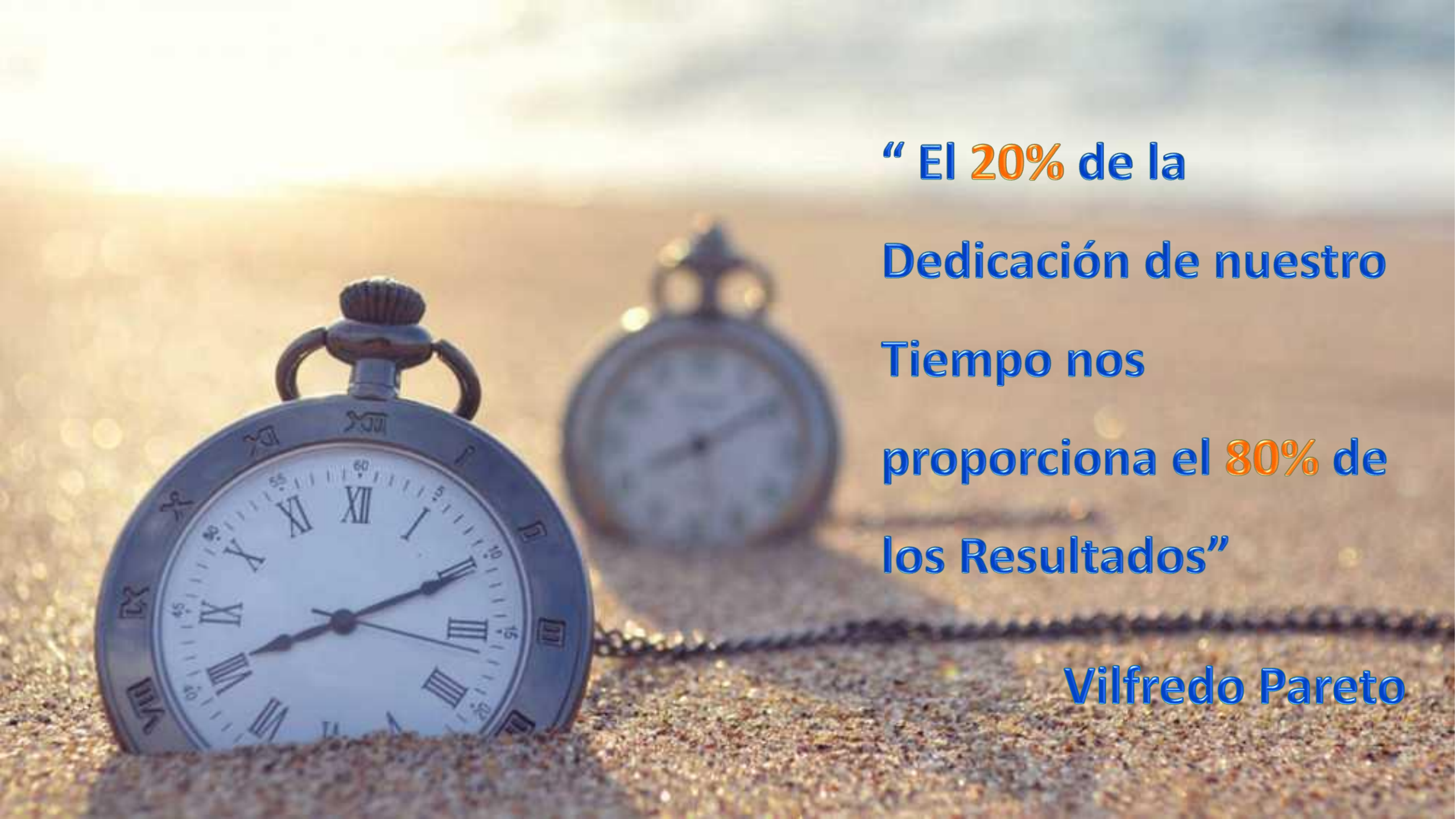
NO URGENTE

IMPORTANTE



NO
IMPORTANTE



The background of the slide is a photograph of two pocket watches resting on a sandy beach. The watch in the foreground is in sharp focus, showing its white face with black Roman numerals and hands. The watch in the background is out of focus. The scene is lit by the warm, golden light of a sunset or sunrise, with the ocean and sky visible in the background.

“ El 20% de la
Dedicación de nuestro
Tiempo nos
proporciona el 80% de
los Resultados”

Vilfredo Pareto

EL MÉTODO



A

B

C

D

E

1. Comprar billete de avión para la Convención Anual en Alemania dentro de dos semanas. **B¹**
2. Elaborar informe económico- financiero para la próxima reunión **A¹**
3. Archivar documentación **E**
4. Contestar correos electrónicos de felicitación por la aparición en prensa **C¹**
5. Realizar el cuestionario del sistema de control interno **A³**
6. Solicitud información nuevo material de oficina **D**
7. Programar la agenda del mes de Diciembre **B²**
8. Recordar a los asistentes el Consejo Directivo del próximo viernes **A²**
9. Reportar las notas de gastos para el departamento de Contabilidad **D**



LA GRAN IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS





REQUISITOS

- **Claros**
- **Asumibles con esfuerzo**
- **Medibles**
- **Con fecha de realización**
- **Motivadores**
- **Por escrito**
- **Con Plan de Acción**

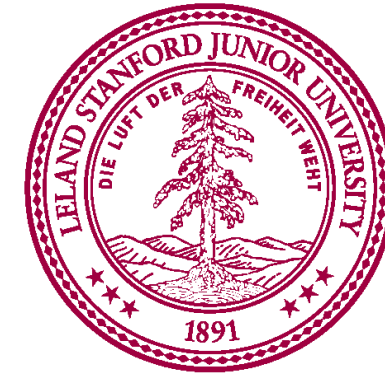
Brian Tracy

A full-page background image showing a sailboat with white sails on a calm body of water. The sun is low on the horizon, creating a bright orange and yellow glow across the sky and reflecting on the water. The sailboat is positioned in the lower-left quadrant of the frame.

*“No hay viento favorable
para el barco que no sabe
dónde va”.*

Séneca

ESTUDIOS UNIVERSIDAD DE STANFORD

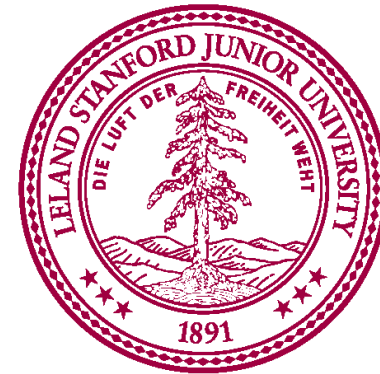


Más de tres décadas de estudios

Universidad de Stanford

**Porqué unas personas /
organizaciones tienen más éxito
que otras?**

Mrs. Carol Dweck



Más de tres décadas de estudios

4 Factores Esenciales:

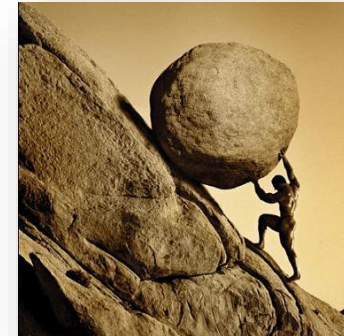
- **Actitud**



- **Ideas Claras**



- **Esfuerzo**



- **Perseverancia**



LA ACTITUD

Dick Hoyt



Rick Hoyt

“Tanto si crees que puedes como que no puedes, seguro que tienes razón”

Henry Ford

Investigación Universidad de Harvard.

El éxito en la vida depende:

80% Actitud

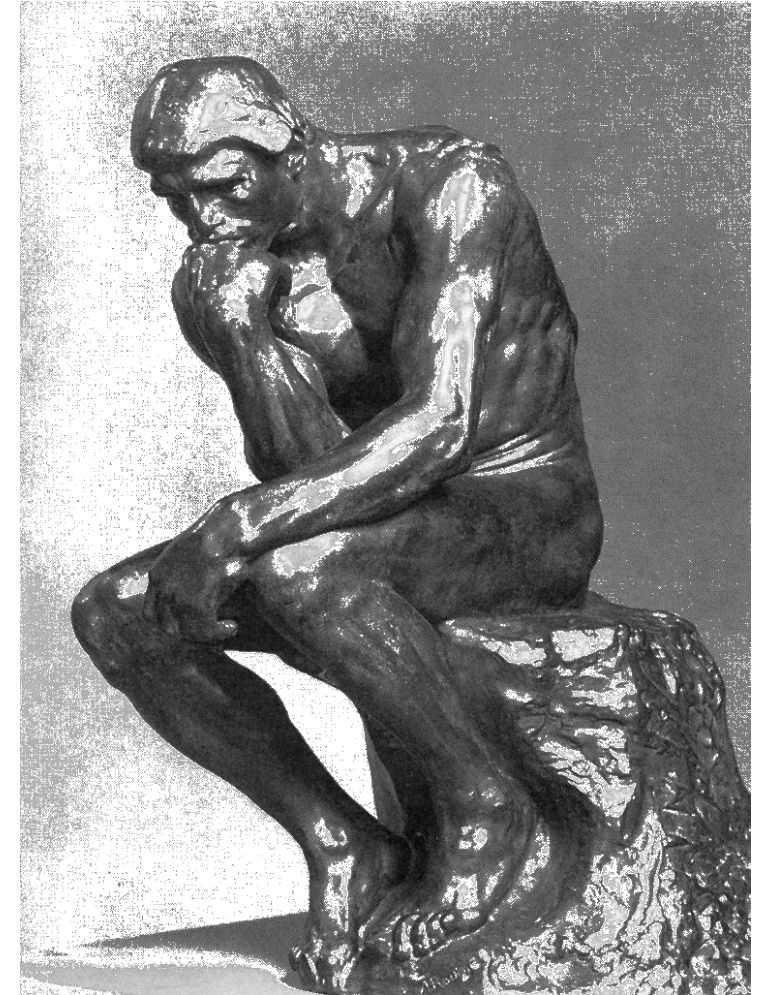
20% Aptitud



LA REFLEXIÓN DIARIA

Dedicar “X” minutos cada día a reflexionar con tranquilidad sobre:

- Tareas a realizar - Qué?
- El mejor método para llevarlas a término - Cómo?



Primero “ Trágate ese sapo ! ”

**Es muy importante
realizar lo antes posible
las tareas incómodas.**

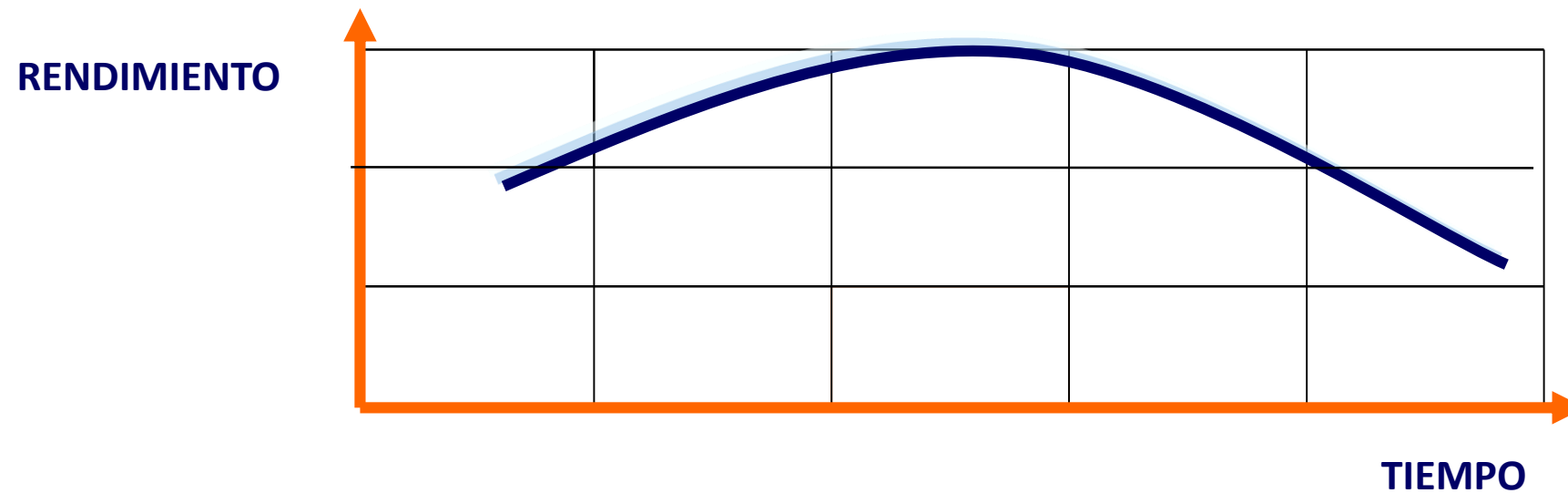


Libera energía proporcionando bienestar.

**Incrementará
sustantivamente la
productividad.**



Los Biorritmos

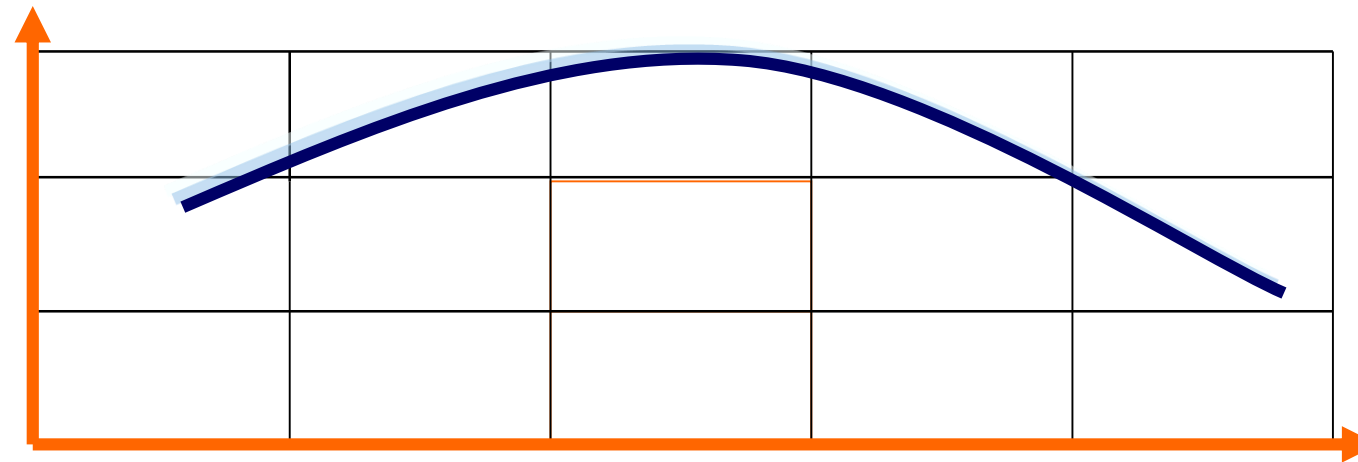


Es muy importante conocer nuestra **Curva de Rendimiento** y... aplicarla en la práctica diaria.



Tanto si eres Alondra como Búho, distribuye las tareas según tus biorritmos y aprovecharás al máximo tus horas más productivas.

RENDIMIENTO



TIEMPO

Adaptación:

**Tareas de Dificultad
Media**

Rendimiento:

Tareas Difíciles

Cansancio:

Tareas Fáciles

APRENDE A DECIR . . .

NO !

SÉ ASERTIVO !



LA DELEGACIÓN

Nuestra Gran Aliada

“No hagáis **nunca** vosotros mismos lo que pueda ser realizado por otro. Si sois responsables de un departamento, **escoger los mejores** de vuestros subordinados, dadles la **formación** necesaria, **distribuir** entre ellos vuestras tareas.

Sentaros confortablemente, **buscar** como yo puedo **aportar más valor**”.

John D. Rockefeller



*“Hay ladrones a los cuales no se castiga,
pero que roban el tesoro más preciado:
el tiempo”.*

Napoleón I.



LAS REUNIONES



LAS REUNIONES

Un buen número de estudios han llegado a la conclusión que el **50%** de las reuniones son **innecesarias**.

Y que en el **85%** de las mismas se podría **reducir notablemente el tiempo** dedicado a éstas.



DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Definir claramente los Objetivos de la Reunión



Evaluar si realmente es Necesaria



ASPECTOS A CONSIDERAR

ANTES

Convocatoria apropiada

- Contenido
- Duración de cada temática
- Asistentes



ASPECTOS A CONSIDERAR

DURANTE:

- Orden del Día
- Adecuada Moderación (participación, ajustarse a los tiempos ...)
- Movilizarse hacia los Resultados



ASPECTOS A CONSIDERAR

FINALIZACIÓN:

- Plan de Acción claro y sintético

SIGUIENTE REUNIÓN:

- Breve revisión y situación acciones





GESTIÓN DEL E-MAIL

El correo es una herramienta muy útil, pero mal gestionada es un terrible ladrón de nuestro tiempo.



EL TELÉFONO LADRÓN





LAS INTERRUPCIONES LADRÓN



ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El orden en la oficina, así como en la mesa de trabajo supone:



Ser más productivos entre el 20-30%

Vale la pena ?

GESTIÓN DE CORREOS Y DOCUMENTOS

¿Por qué los revisamos 3 y 4 veces?

Lo que podemos hacer es:

- Gestionar
- Delegar
- Archivar
- Tirar



PROCRASTINACIÓN

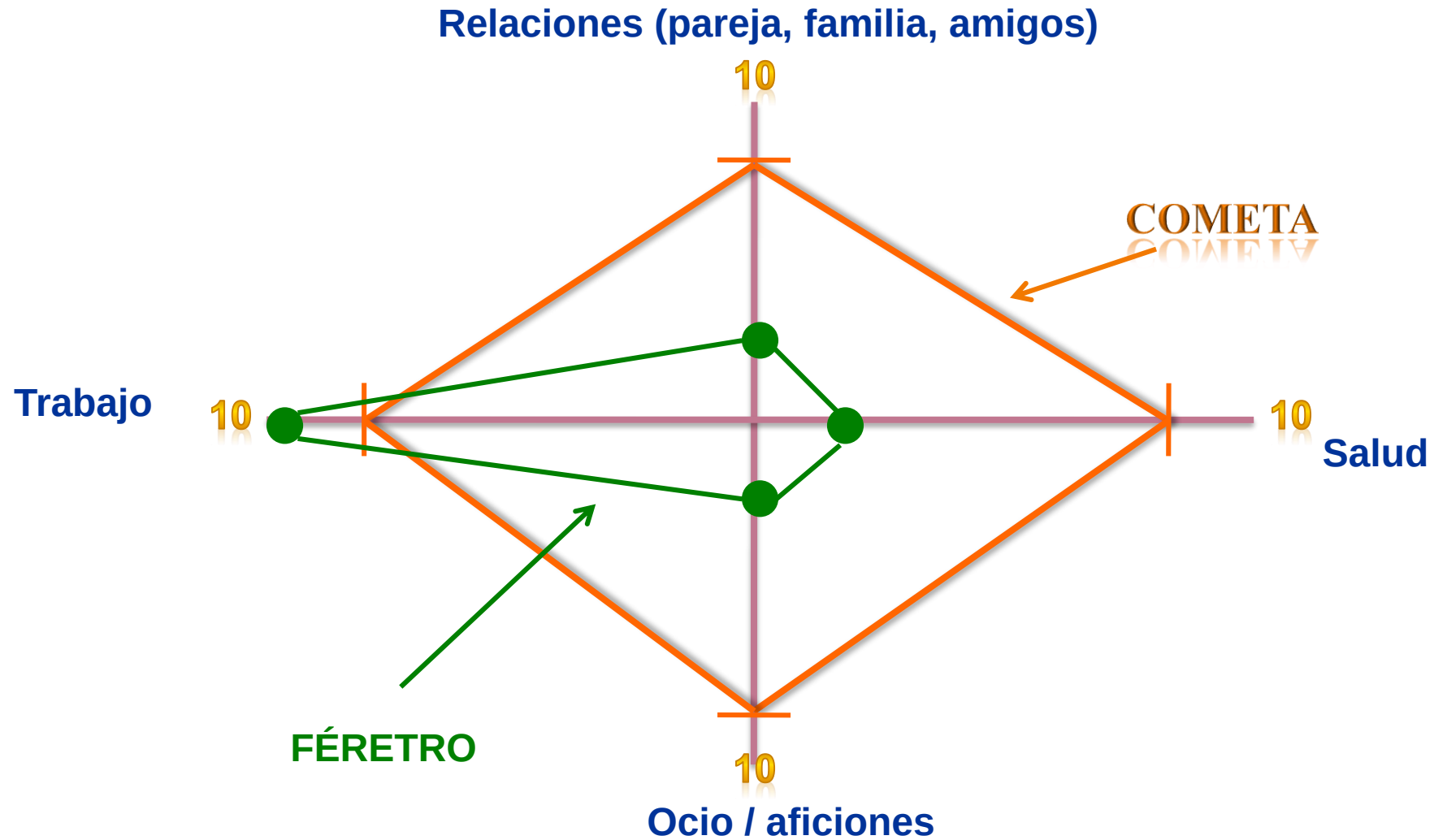
Es la acción o hábito de postergar actividades o tareas sustituyéndolas por otras menos importantes y más agradables.

MEJOR HOY QUE MAÑANA

Jon Fernández



El Equilibrio de la vida





SÍNTESIS - PALABRAS CLAVE

1. **Actitud Positiva**
2. **Objetivos Claros**
3. **Prioridades**
4. **Planificación**
5. **Fuerza del “NO”**
6. **Reflexión**
7. **Delegación**
8. **Autoconocimiento**
9. **Control Ladrones de Tiempo**
10. **Simplicidad**
11. **Aprovechar nuestras capacidades**
12. **Equilibrio Vida**



MAPAS MENTALES



**Más de 300 millones de personas en el mundo
utilizan esta eficaz herramienta**



QUIÉN UTILITZA LOS MAPAS MENTALES?



TOYOTA



U.S. AIR FORCE



OXFAM

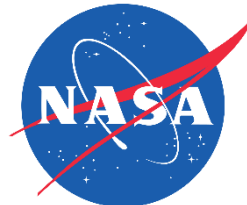


Member of VTC Group
VTC 機構成員

SONY



NACIONES UNIDAS



WELLINGTON COLLEGE



WWF®



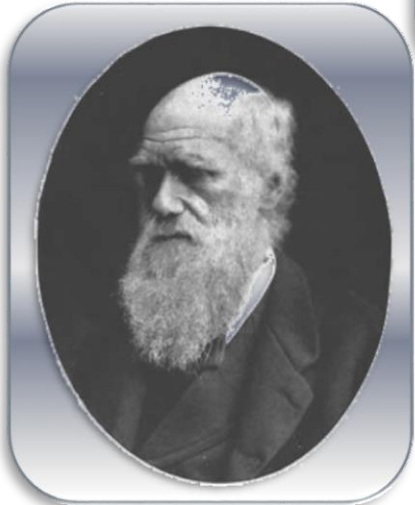
WELLINGTON COLLEGE



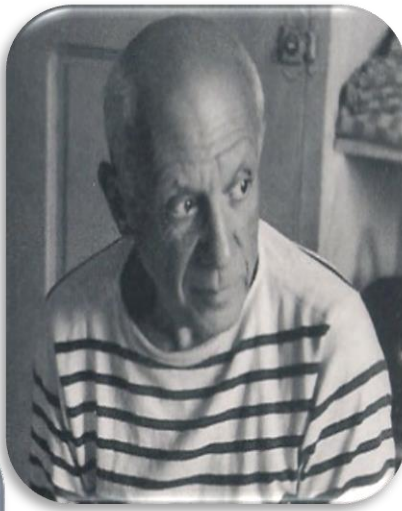
DE BEERS
GROUP OF COMPANIES

QUE PERSONAGES HAN UTILIZADO DICHO CONCEPTO

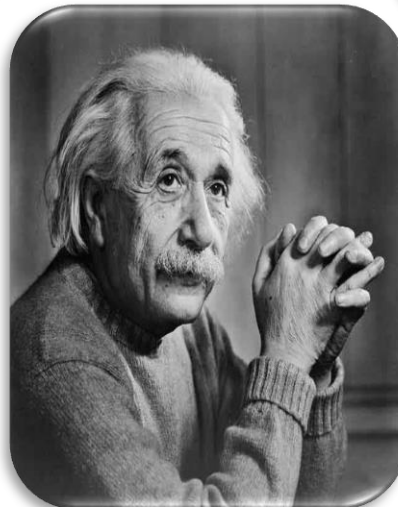
Darwin



Picasso



Einstein



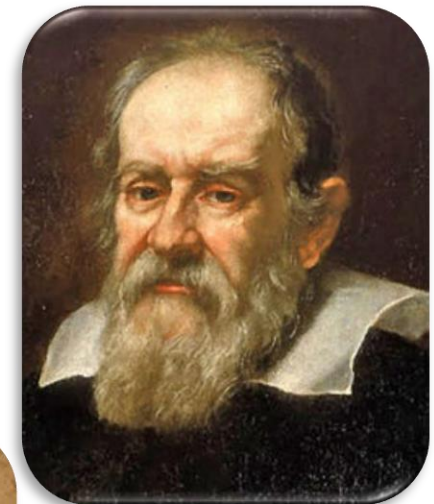
Marie Curie

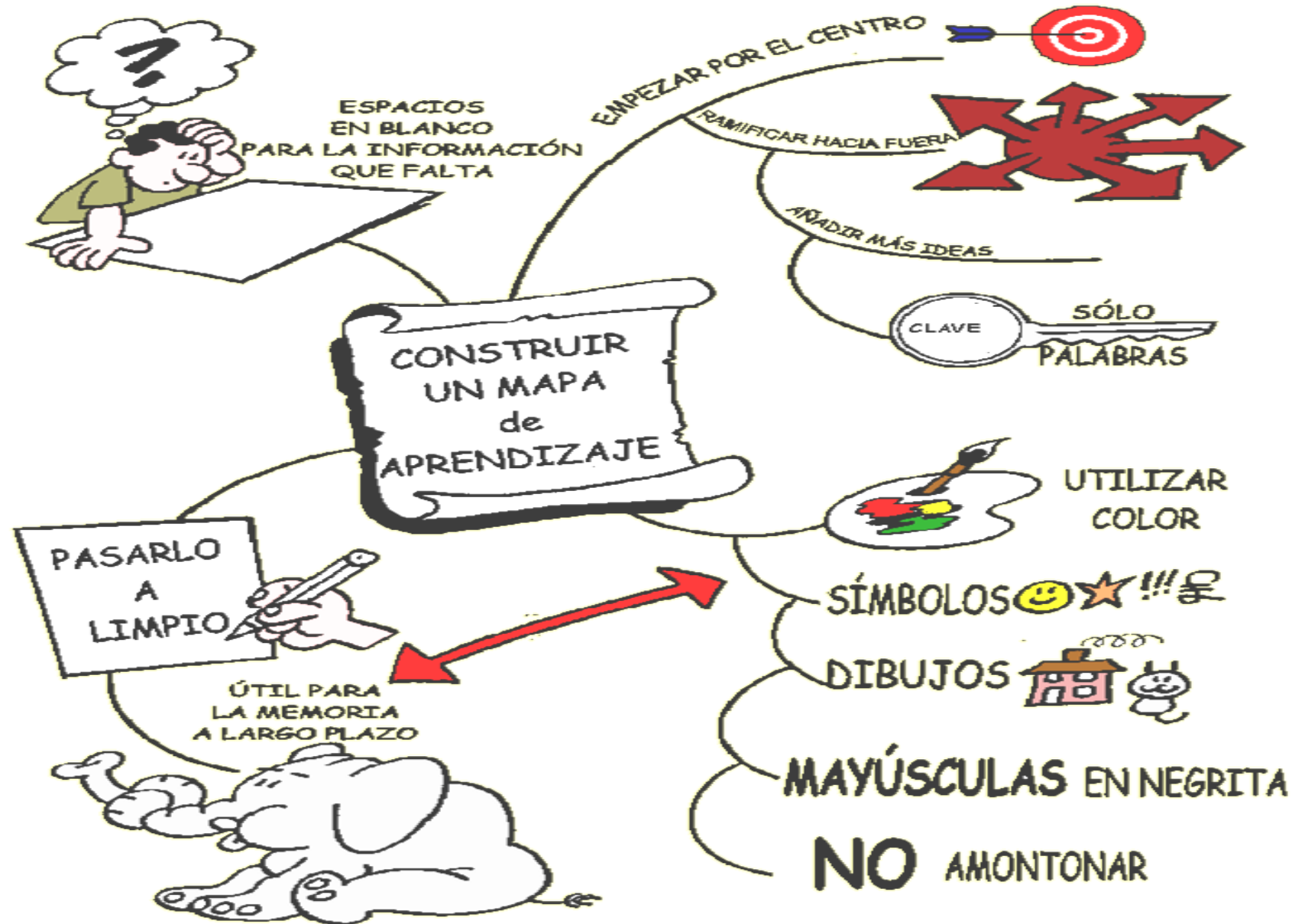


Leonardo



Galileo





BIBLIOGRAFIA



EMPRESA Y TALENTO

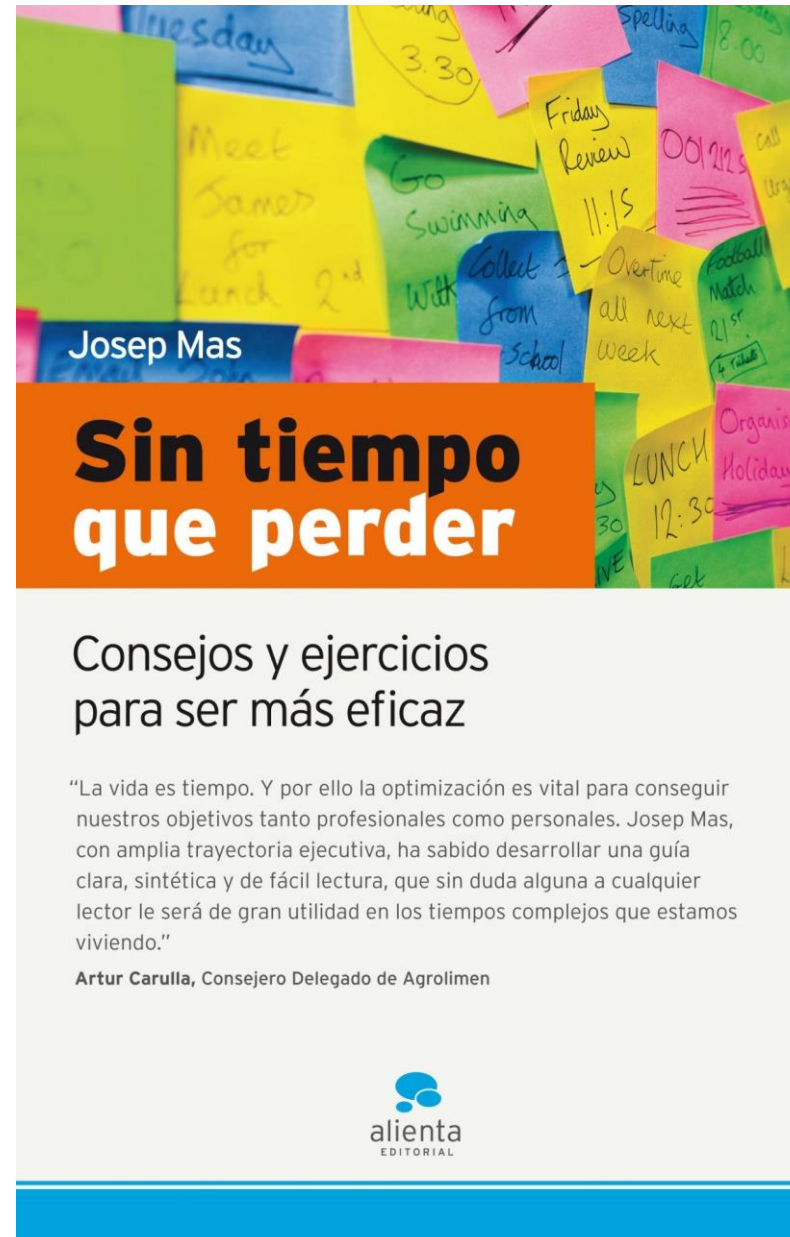
STEPHEN R. COVEY

LOS **7** HÁBITOS
DE LA
GENTE
ALTAMENTE
EFFECTIVA

Más de 15 millones de
ejemplares vendidos

Nuevo prólogo y epílogo del autor





ACTITUD





Muchas gracias por vuestra implicación!

jmas@art-newmanagement.com

josepmasfont.com