

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVOS:

Que los participantes:

- **Comprendan el significado del tiempo para la cultura, las organizaciones y las personas.**
- **Reconozcan las variables personales y organizacionales que impactan en la administración del tiempo.**
- **Estén en condiciones de utilizar herramientas concretas para optimizar el tiempo discrecional.**

DURACION:

La actividad se desarrollará en una jornada completa. Total: 8 hs.

CONTENIDOS TENTATIVOS:

- **El tiempo real y el tiempo subjetivo:** Las conformaciones según idiosincrasia y cultura.
- **La dimensión personal:** La concepción del tiempo circular y lineal. Los círculos de preocupación y la influencia en las personas. Definiciones personales: proactividad, definición de prioridades y objetivos. Conflictos de roles. Los ritmos circadianos. Las postergaciones.
- **La dimensión organizacional:** cultura organizacional y la influencia en los lapsos de la administración del tiempo. El rol gerencial: el conflicto del corto plazo y el largo plazo.
- **El corto plazo:** recompensas y castigos (la competitividad), planeación inadecuada (las urgencias) y el miedo a la ambigüedad (la pérdida del control).
- **El tiempo discrecional y no discrecional:** El conflicto entre lo urgente y lo importante.
- **El largo plazo:** factores que atentan la ampliación de horizontes: la resistencia al cambio, las políticas y procedimientos. La tiranía del presente.
- **Propuestas para mejorar el tiempo discrecional:** listas y bitácoras: Ivy Lee, regla 80/20 de Edwin Bliss, análisis de actividades de Joseph Trickett.
- **Las herramientas de gestión organizacional:** la planificación y la delegación.

METODOLOGÍA:

La actividad se orientará hacia una modalidad de taller, donde a partir de exposiciones técnico-conceptuales, los participantes trabajarán en forma individual y en pequeños grupos en actividades de aprendizaje y reflexión.

Se realizarán dinámicas grupales para el intercambio de experiencias.