



**Planificadores y agendas:
herramientas para el trabajo**

Índice

Introducción.....	3
Uso de planificadores y agendas	4
Establecimiento de prioridades	5
Evaluar la planeación y cumplimiento de actividades	11
Conclusión.....	11
Conoce más temas de relevancia	12
Bibliografía recomendada	13
Créditos	14

Introducción

Para planear nuestro tiempo de manera óptima es recomendable que diariamente nos tomemos unos minutos al inicio del día para revisar los propósitos fundamentales que nos hemos planteado, este tiempo también puede aprovechar para hacer afirmaciones positivas que inspiren nuestro día.

Al final de cada día también podemos tomar unos minutos para hacer un registro de las experiencias del día (las positivas y las negativas) y reafirmar el aprendizaje adquirido. Con ello se puede evitar caer en los mismos errores al planear o programar actividades.

Llevar un diario (físico o electrónico), en el cual se registren las experiencias y aprendizajes de cada día, además de autoevaluar el desempeño, ayudará a redefinir las líneas de nuestro pensamiento y mejorar poco a poco su ejecución.

Durante la historia que se presenta en el video **“Planificadores y agendas”** identificarás la importancia de utilizar herramientas clave para concretar los planes y medir la ejecución de actividades.

Esperamos que tengas una excelente experiencia de aprendizaje en nuestro canal.

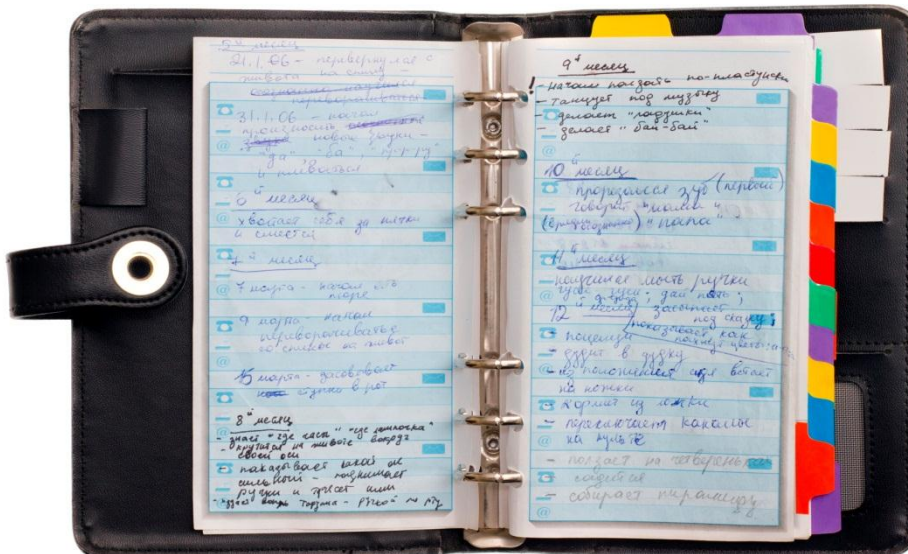
Uso de planificadores y agendas

Los **organizadores** o **planificadores** son las **herramientas** físicas o electrónicas que nos ayudan a **concentrar** la **información** de nuestros **eventos**, actividades, horarios, prioridades, planes y secuencias, necesarios para una mejor administración de nuestro tiempo.

Una vez que vamos entendiendo y ganando el **control** sobre los **eventos** o actividades, alcanzamos una mayor productividad y una mayor paz interior; en un concepto integral, **mejor calidad de vida**.

Los **elementos clave** en el **uso** de un **planificador** son los siguientes:

- Utiliza un solo sistema de administración del tiempo
- Utiliza siempre tu planificador
- Elimina “papelitos” sueltos
- Establece un estilo a tu planificador



Saltar de un sistema a otro puede provocar la pérdida de enfoque y no aprender a utilizar ninguno en particular, por eso es vital concentrarse solo en uno y conocer

todo lo que nos ofrece y lo que podemos hacer con él. Existe una gran variedad de versiones de agendas o planificadores en el mercado; el mejor para ti será el que te acomode más y que contenga los elementos que requieres.

Aunque poco a poco los electrónicos van teniendo más presencia, los planificadores o agendas en papel siguen siendo vigentes. En los modelos de papel, existe una variedad de diseños de formatos para seleccionar.

En los modelos electrónicos cada marca ofrece beneficios diferentes, pero en esencia todos ayudan a organizar el tiempo.

Establecimiento de prioridades

La planeación de actividades se realiza estableciendo prioridades a partir de los factores urgencia e importancia. Una diferencia fundamental se presenta cuando un evento tiene tiempo específico y cuando lo tiene flexible.

A continuación se muestra una representación gráfica de regulación, aplicada a actividades en el trabajo.

	Importante	No importante
Urgente	1 <ul style="list-style-type: none"> • Problemas urgentes • Proyectos con fechas límite • Logística críticas • Crisis • Accidentes • Parar la línea 	3 <ul style="list-style-type: none"> • Interrupciones • Algunas llamadas telefónicas • Algunos informes • Algunas juntas • Muchos asuntos "urgentes"
No urgente	2 <ul style="list-style-type: none"> • Prevención • Clarificación de Valores • Construir relaciones • Preparación • Verdadera recreación • Empowerment 	4 <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos triviales • Mucho trabajo • Alguna correspondencia • Algunas llamadas telefónicas • Ladrones del tiempo • Excesos de actividades

Esta es una referencia importante en cuanto la forma de clasificar los eventos y su prioridad para planearlos e incluirlos en un planificador. Para llevar esto adelante es importante iniciar con una mente abierta y dispuesta al cambio: de hacer las cosas de manera indefinida o sin una planeación concentrada, a llevar una precisión de eventos que se acomode a tu estilo personal de realizar las actividades.

Pasos para una planeación efectiva



- Paso 1. Definir los objetivos
- Paso 2. Dividir los objetivos en tareas manejables
- Paso 3. Fijar prioridades
- Paso 4. Administrar las tareas en el tiempo

En la siguiente imagen se puede visualizar el proceso de **planeación efectiva**. Este **formato** es una forma simple que contiene, por una parte, las **tareas** y su **prioridad** y, por la otra, la **programación** específica hora por hora, con divisiones de 15 ó 20 minutos para cada actividad, con el horario del día e indicando cuánto tiempo se le va a dedicar a cada actividad.



Pensemos que en este ejemplo se desea planear seis tareas:

1. Hacer tu planificación diaria
2. Llamar a tu fotógrafo que se llama Juan
3. Revisar los documentos XYZ
4. Buscar un regalo para tu esposa(o)
5. Cumplir con unas lecturas para la maestría y
6. Llamar para revisar un contrato que tienes pendiente con la Sra. Sara

Una vez registradas estas actividades es importante llevar a cabo su priorización de la siguiente forma.

1. Revisar los eventos de cada día: algunos de los símbolos y significados que se utilizan para esto son los siguientes:

- ✓ Significa “**actividad ejecutada**”. Esta actividad ya se realizó completa. Se puede utilizar varios colores, por ejemplo:
 - ✓ Realizada con éxito (verde).
 - ✓ Realizada, pero con algunos detalles mejorable (naranja).
 - ✓ Realizada, pero sin éxito, con aspectos por aprender (rojo).
- ⇒ Significa "**actividad transferida**" o "**pendiente**" de terminar.

- ✘ Significa "**actividad cancelada**". Cuando ya no tiene que hacerse.
- ☑ Significa "**actividad delegada**"; es decir, asignada a alguien de nuestra confianza que la realizará y nos dirá sus resultados.
- Significa "**actividad en ejecución o en proceso**". Aún no terminada, pero ya iniciada.

2. Hacer una lista realista de los eventos / tareas para el día. Si siempre te falta tiempo, hay que ser más realista con lo que planeas.

3. Valorar cada tarea / evento (A, B, C) según tus valores.

A = Vital

B = Importante

C = Opcional

4. Ordenar cada tarea / evento (1, 2, 3) según tus prioridades.

1 = Alta prioridad

2 = Media

3 = Baja

La siguiente imagen ilustra cómo manejar esta simbología.

Los **símbolos** que aparecen sobre la columna de la flecha hacia abajo se ocupan conforme se cumplen las actividades, para **indicar el progreso o terminación** total de las mismas.

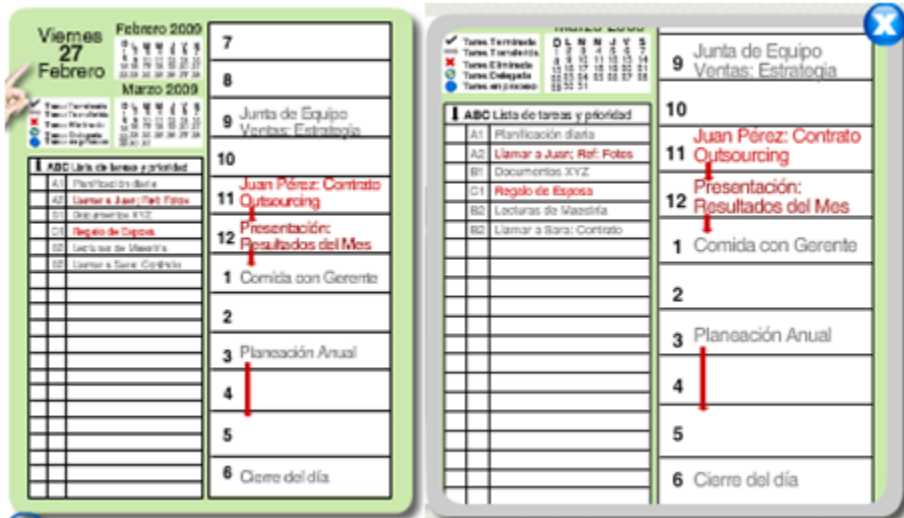


A continuación se deben incluir las **actividades específicas que se realizarán en el día.**

Por ejemplo:

- Una junta con el equipo de ventas a las 9 am para tratar la estrategia de ventas.
- Comentar un contrato de consultoría con Juan Pérez, tienes cita a las 11 am durante una hora
- La presentación de resultados del mes a las 12 del mediodía con duración de hora y media.
- La comida con el gerente a la 1:30 pm.
- A las 3 pm te vas a encerrar a hacer la planeación anual y quieres dedicarle 2 horas.
- Dedicar unos minutos a las 6 pm a cerrar el día y planear el día siguiente.

Al registrar las estas actividades en el planificador, éste luciría de la siguiente forma.



Los colores en la redacción ayudan a **resaltar** la **cita** y el **asunto** (no hay una regla específica).

Al final de cada día o semana se debe hacer la revisión del avance o cumplimiento de cada actividad planeada, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Planificación diaria
Tarea en proceso

Buscar un regalo
Tarea realizada

Realizar lecturas
Tarea en proceso

Llamar al fotógrafo
Tarea Delegada

Revisar documentos
Tarea Cancelada

Revisar contrato
Tarea Transferida

Evaluar la planeación y cumplimiento de actividades

Así como el planificador u organizador nos ayuda a programar y controlar el tiempo de cada día, debemos tener un **elemento de medición** que nos indique si lo realizado está dentro de lo planeado.

Una fórmula para evaluar la planeación sería la siguiente:

$$\text{Productividad en actividades realizadas} = \frac{\text{Actividades realizadas exitosamente}}{\text{Total de actividades programadas}}$$

Por **ejemplo**, si se programan 10 actividades y se logran realizar exitosamente 9, la productividad en actividades programadas será del 90%.

Lo importante de estas medidas no es tener un indicador frío de nuestro desempeño, sino aprender día a día a **mejorar la administración de nuestro tiempo**.

Conclusión

El **uso de organizadores o agendas** no garantiza que una persona se convertirá en alguien organizado. Si esta no cambia su paradigma de administración del tiempo seguirá teniendo áreas de oportunidad para realizar actividades y tareas.

"La herramienta no hace al artesano, sino su destreza para utilizarla."

Conoce más temas de relevancia

**¿Te interesa conocer más sobre herramientas para la
administración del tiempo?**

El éxito está en tus manos

Acércate a nosotros

The main logo for Circulo-Tec, featuring the text "Circulo-Tec" in a blue serif font. The "C" is stylized with a pixelated orange and white pattern. Below it, the text "EN LÍNEA CON TU DESARROLLO" is written in a blue sans-serif font.

Circulo-Tec
EN LÍNEA CON TU DESARROLLO

Contacto

www.circulotec.com.mx

Bibliografía recomendada

- Drucker, P., Harper's. (1966). *How to manage your time*. USA, Harper & Row.
- Hobbs. Ch., Harper & Row Publishers. (1987). *The Time Power*. USA, Harper & Row.
- The Time Management. Consulta realizada: Marzo, 2010.
http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm
- The Time Management. Consulta realizada: Febrero 2010.
<http://www.mujeresdeempresa.com/management/100101-time-management-metodo-sencillo-para-la-administracion-del-tiempo.asp>
- The Time Management. Consulta realizada: Febrero 2010.
<http://www.timethoughts.com/time-management.htm>
- Stephen, R. C. (1995). *Primero lo Primero*. México. Paidós Mexicana.
- Stephen, R. C. (1990). *Los 7 hábitos de la Gente Eficaz*. México. Paidós Mexicana.

Créditos

Autor de contenidos

Adrián Vázquez Ramírez

Guion

Cristóbal Juárez

Diseño Instruccional

Diseño y Desarrollo de Ambientes de Aprendizaje
Dirección de Tecnología Educativa
Universidad Tec Virtual del Sistema Tecnológico de Monterrey

Una producción de:

Dirección de Educación Continua y Desarrollo Empresarial
Universidad Tec Virtual
del Sistema Tecnológico de Monterrey



D.R. 2013