GUÍA DEL INSTRUCTOR

Un Programa de Educación Financiera

U.S. Small Business Administration

Administración del tiempo

Actualizado: 09 2016

Índice

Introducción 3
Descripción general del módulo 5
La bienvenida 6
Formulario de conocimientos 7
Administración del tiempo 10
Tema para debate n.º 1: beneficios de la administración del tiempo 11
Plan de administración del tiempo 12
Estableciendo metas SMART 16
Tema para debate n.º 2: metas SMART 17
Tema para debate n.º 3: tareas desarrolladas con las metas SMART 18
Administrar su tiempo 20
Tema para debate n.º 4: delegación de tareas 22
Soluciones para distracciones y obstáculos comunes 24
Cuatro puntos clave para recordar 25
Resumen y cuestionario de evaluación de conocimientos 26
Conclusión 27
Información adicional 28
Cuestionario de evaluación de conocimientos 29
Formulario de evaluación 30

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, pos 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 Estados Unidos.

Introducción

Use esta guía para brindar esta capacitación de manera informativa, interactiva y eficaz.

Puede personalizar la información de *Administración del tiempo para pequeños negocios* a fin de satisfacer las necesidades de sus participantes. No obstante, se recomienda incluir lo siguiente.

- **Presentaciones**: le permiten "romper el hielo", crear un diálogo activo entre el instructor y los participantes y establecer el rumbo de la sesión.
- **Agenda y reglas básicas**: ayudan a los participantes a comprender cómo se llevará a cabo la capacitación.
- **Expectativas**: permiten que los participantes le digan lo que esperan aprender con la capacitación.
- **Objetivos**: contribuyen a que los participantes sitúen lo que aprenderán en el contexto adecuado y permiten que el contenido se ajuste a sus expectativas.
- **Explicación del formato y el contenido de la Guía del participante**: ayuda a que los participantes sigan la presentación.
- **Formulario de conocimientos o cuestionario previo a la capacitación**: sirve para que usted y los participantes determinen los conocimientos existentes y los que falta incorporar a fin de personalizar la presentación conforme a ello.
- **Temas para debate**: contribuyen a que los participantes refuercen lo que han aprendido.
- **Formulario de conocimientos o cuestionario de evaluación de conocimientos**: sirve para que usted y los participantes evalúen el aprendizaje del contenido de la presentación y le permite determinar el contenido que es necesario revisar y los materiales adicionales que los participantes quizás deban repasar por su cuenta.

Guía de los íconos

Es posible que se usen los siguientes íconos en esta guía a fin de indicar ciertos tipos de actividades.

Presentación

Se usa para presentar información o demostrar una idea.

Revisión

Se usa para resumir contenidos e indicar a los participantes dónde se encuentran en la Guía del participante.

Análisis

Se usa para presentar un debate sobre un tema en particular.

Evaluación

Se usa para indicar a los participantes que deben realizar una prueba breve.

Pregunta

Se usa para presentar un problema o una pregunta para debatir.

Descripción general del módulo

Propósito

El módulo *Administración del tiempo para pequeños negocios* ofrece una descripción general de la administración del tiempo y está diseñado para ayudar a los participantes a comprender de qué manera esta puede ser beneficiosa para sus negocios.

Objetivos

Una vez que finalicen esta capacitación:

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

Tiempo de presentación

Use los tiempos sugeridos para personalizar el módulo según las necesidades de los participantes y el período de tiempo asignado. Proporcione un período de tiempo adicional para generar el debate y responder las preguntas que surjan si se trata de un grupo más grande.

Materiales y recursos

Los materiales y recursos necesarios para desarrollar este módulo son los siguientes:

- Guía del instructor
- Guía del participante
- Diapositivas de PowerPoint (FDIC_SBA_TIME_MANAGEMENT.pptx)
- Equipo audiovisual (p. ej., una computadora con Microsoft Office PowerPoint, un retroproyector y un micrófono, si es necesario)

Temas para debatir

- Tema para debate n.º 1: beneficios de la administración del tiempo
- Tema para debate n.º 2: metas SMART
- Tema para debate n.º 3: tareas desarrolladas con las metas SMART
- Tema para debate n.º 4: delegación de tareas

Notas para el instructor	Presentación

5 minutos

La bienvenida

Diapositiva 2

¡Bienvenidos a Administración del tiempo para pequeños negocios! Al llevar a cabo esta capacitación, están dando un primer paso importante para construir un mejor futuro financiero para ustedes y sus familias.

Agenda
Analizaremos algunos conceptos, haremos una actividad y tendremos tiempo para que hagan preguntas. Habrá, al menos, un receso de 10 minutos durante la clase.

Reglas básicas
Si tienen experiencia en algún tema del material o lo conocen, compartan sus ideas con el resto de la clase. Una de las mejores maneras de aprender es adquirir conocimientos el uno del otro. Quizás conozcan algún método que les ha ofrecido buenos resultados o errores que deben evitarse. Sus contribuciones a la clase mejorarán la experiencia de aprendizaje.

Si algo no está claro, ¡hagan preguntas!

Presentaciones

Anote las expectativas, las preguntas y las inquietudes de los participantes en un rota-folio. Si hay algún tema que no se desarrollará, dígales a los participantes donde pueden obtener información sobre este. Verifique sus respuestas al final de la capacitación para mostrarles que se cumplieron sus expectativas.

Antes de comenzar, me gustaría contarles algo de mí y saber algo de ustedes. Cuando se presente, manifieste lo siguiente:

- Sus expectativas; y
- Preguntas o inquietudes acerca del contenido de la capacitación

Materiales para los participantes

Revise los contenidos y la organización de la Guía del participante con el grupo.

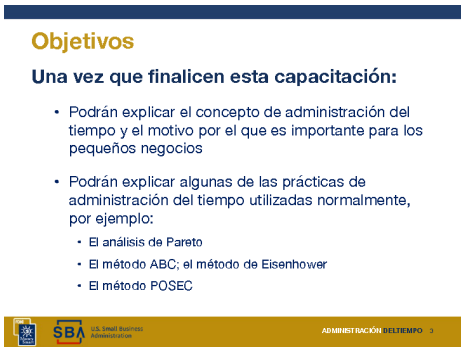
Cada uno de ustedes tiene una copia de la *Guía del participante de administración del tiempo para pequeños negocios*. Esta contiene lo siguiente:

- Información y temas para debate para ayudarlos a incorporar el contenido

¿Tienen preguntas sobre la descripción general de la capacitación?

Objetivos

Notas para el instructor	Presentación

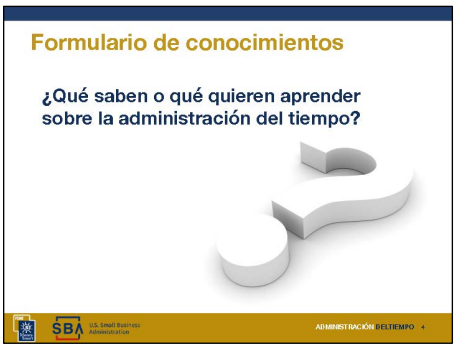


Diapositiva 3

Una vez que finalicen esta capacitación:

- Podrán explicar el concepto de administración del tiempo y el motivo por el que es importante para los pequeños negocios.
- Podrán 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

10 minutos



Diapositiva 4
Use el formulario de conocimientos o el cuestionario previo a la capacitación para evaluar los conocimientos de los participantes y personalizar la presentación enfocada en el contenido con el que están menos familiarizados.

Formulario de conocimientos

Antes de comenzar, veamos lo que saben sobre la administración del tiempo para pequeños negocios.

[*Si usa el formulario de conocimientos*]
El formulario de conocimientos que se encuentra en la página 4 de la guía del participante les permite comparar cuánto sabían antes de la capacitación y cuánto aprendieron después de ella. Tómense algunos minutos para completar la columna titulada "Antes de la capacitación". ¿Qué afirmaciones respondieron con "En desacuerdo" o "Totalmente en desacuerdo"? **[*Nota*: *si hay poco tiempo, asegúrese de desarrollar estas áreas de contenido*].** Cuando termine la capacitación, completaremos la segunda columna.

[*Si usa el cuestionario previo a la capacitación*]
Tómense unos minutos para completar el cuestionario previo a la capacitación que comienza en la página 5 de la guía del participante. ¿Qué preguntas les presentaron dudas o no pudieron responder? **[*Nota*: *si hay poco tiempo, asegúrese de desarrollar estas áreas de contenido*].**

A medida que avancemos con la capacitación, podrán ver si respondieron las preguntas correctamente.

Formulario de conocimientos
Administración del tiempo para pequeños negocios

Instructor: _____ Fecha: _____

Este formulario permitirá que usted y los 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			
Puedo:	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. 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. 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 ABC	1	2	3	4	1	2	3	4
• El análisis de Pareto	1	2	3	4	1	2	3	4
• El método de Eisenhower	1	2	3	4	1	2	3	4
• El método POSEC	1	2	3	4	1	2	3	4

Cuestionario previo a la capacitación

Evalúen 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

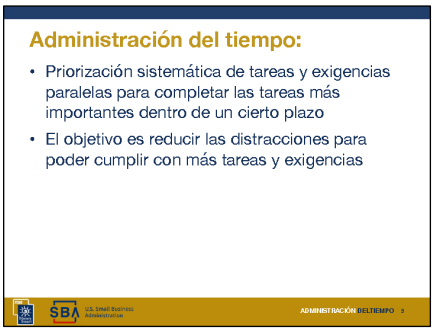
3. **Las metas a medio plazo deben cumplirse dentro del siguiente plazo:**
   a. Dos meses
   b. Doce meses
   c. Entre dos y cinco años
   d. Cuatro meses

4. **¿Cuáles son las cuatro prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios? Seleccione todas las 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

Presentación	Notas para el instructor

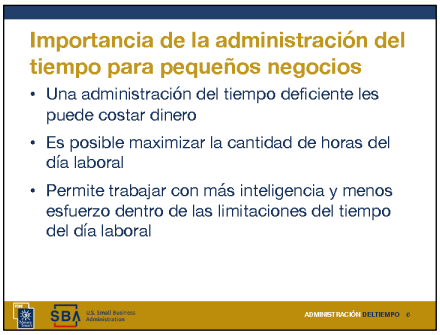
10 minutos



Diapositiva 5

Administración del tiempo

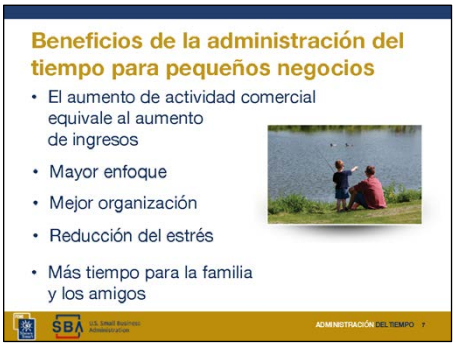
La administración del tiempo se define como la priorización sistemática de tareas y exigencias paralelas para completar las tareas más importantes dentro de un plazo objetivo. El propósito de la administración del tiempo es reducir las distracciones que disminuyen la cantidad de tareas que lleva a cabo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



Diapositiva 6

Importancia de la administración del tiempo para pequeños negocios

¿La frase “el tiempo es oro” es cierta? Si sus negocios se quedan sin dinero, siempre tienen 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 ustedes y sus negocios. Sin embargo, deben tener en cuenta que mientras mejor administren el tiempo, más dinero podrán 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.



Diapositiva 7

Beneficios de la administración del tiempo para pequeños negocios

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

- Maximizar lo que pueden hacer en un día hábil
- 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 sus metas

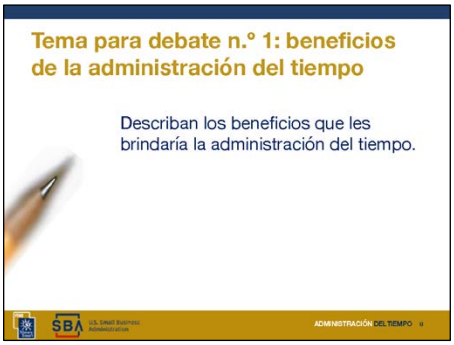
El beneficio principal de la administración del tiempo es el aumento de la actividad comercial, lo que se traduce en el aumento de los ingresos. La administración del tiempo les permitirá concentrarse más en las tareas clave,

Presentación	Notas para el instructor

ser más organizados, tener menos estrés y disponer de más tiempo para la familia, los amigos y otras actividades. Estas son algunas preguntas que los ayudarán a determinar si una mejor administración del tiempo podría ser beneficiosa para ustedes:

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

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



Diapositiva 8

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

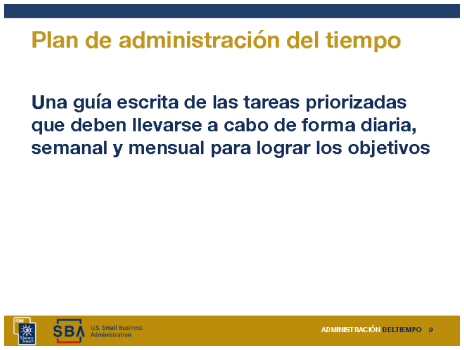
El objetivo de este análisis es ayudarlos a identificar las maneras en las que pueden ahorrar tiempo. Usen la lista de beneficios que se encuentra a continuación y describan los beneficios personales que les brindaría una mejor administración del tiempo

Beneficios de la administración del tiempo:

- ¡Aumento de la actividad comercial, lo que se traduce en el aumento de los ingresos!
- Mayor concentración en las tareas clave
- Mejor organización
- Reducción del estrés
- Más tiempo para la familia, los amigos y otras actividades

Presentación	Notas para el instructor

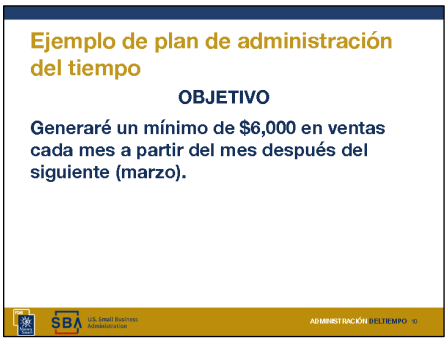
15 minutos



Diapositiva 9

Plan de administración del tiempo

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



Diapositiva 10

Ejemplo de un plan de administración del tiempo

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 estatal 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.

Presentación	Notas para el instructor

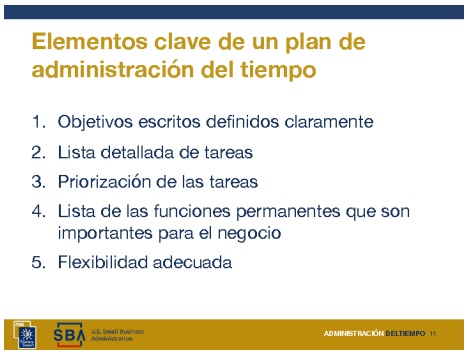
i. Presentación de venta
ii. Propuesta breve de 30 segundos

b. Terminar la literatura de ventas, incluidas 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 subtareas 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 cuentas bancarias.
G. Revisar el sitio web de la SBA el día 5 de cada mes para ver si hay nuevos temas y capacitaciones 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.

Presentación	Notas para el instructor

10 minutos



Diapositiva 11

Elementos clave de un plan de administración del tiempo

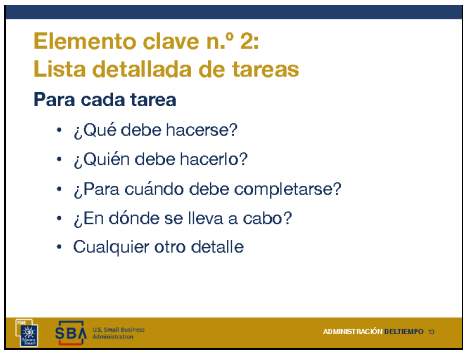
Un plan de administración del tiempo eficaz cuenta con cinco elementos:

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

Diapositiva 12

Elemento clave n.º 1: objetivos escritos definidos claramente

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



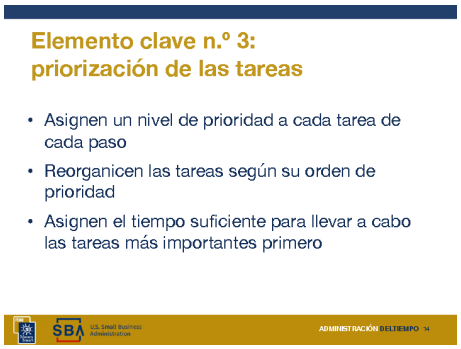
Diapositiva 13

Elemento clave n.º 2: lista detallada de tareas por completar

Desglosen 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 les permitirá ver y comprender las acciones necesarias. La lista de tareas también les servirá para determinar los recursos necesarios y cómo conseguirlos. Quizás noten áreas donde los recursos escasean. Usen la lista para comenzar a identificar maneras de llevar a cabo las tareas de forma oportuna.

Presentación	Notas para el instructor

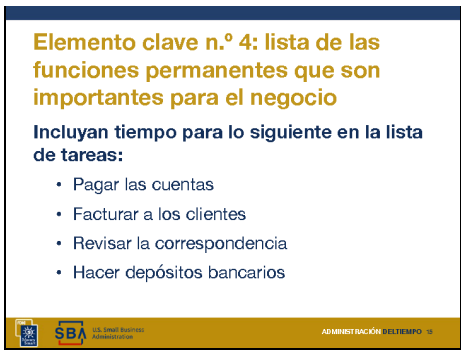
Elemento clave n.º 3: priorización de las tareas



Diapositiva 14

En toda lista de tareas, algunos elementos son más importantes que otros. Traten 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 tienen una tarea permanente que consiste en pagar todas sus cuentas el día 15 de cada mes y se olvidan 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



Diapositiva 15

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. Preparar una lista completa de las operaciones clave del negocio quizás no se relacione con una meta, pero necesita ser incluida en su plan de administración del tiempo. Para comenzar, ofrecemos algunos ejemplos de tareas que quizás deban llevar a cabo de forma diaria, semanal o mensual.

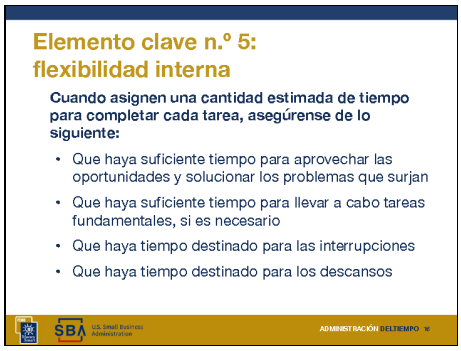
Tareas diarias
Revisar y responder mensajes de correo electrónico
Devolver llamadas telefónicas
Leer la correspondencia y responderla

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 interna

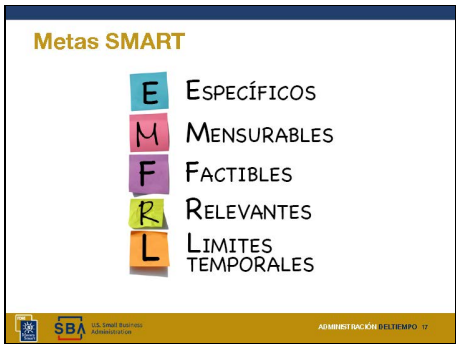
Presentación	Notas para el instructor



Diapositiva 16

El día tiene solo 24 horas, y los dueños de pequeños negocios incluso cuentan con menos horas disponibles para trabajar. 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. No es necesario programar tareas para cada hora de cada día. Dejen una buena parte de tiempo sin planificar todos los días.

15 minutos



Diapositiva 17

Estableciendo metas SMART

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

- Específicos (en inglés, "**S**pecific"): describan 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"): asegúrense de que los recursos necesarios para lograr las metas estén disponibles.
- Relevantes (en inglés, "**R**elevant"): las metas sean relevante a su 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 fotocopiadora en lugar de comprarla antes de que se venza el alquiler actual en 52 días.

Ejemplos de metas que no siguen el formato SMART:

- Conseguiré clientes nuevos.
- Este año, aumentaré las ventas.
- Redactaré un plan de mercadotecnia.

Presentación	Notas para el instructor

- Pagaré las tarjetas de crédito y saldaré mis deudas.

Identifiquen, prueben y adapten sus metas escritas de acuerdo con el formato SMART.

Tema para debate n.º 2: metas SMART

Diapositiva 18

Redacten una de las metas para sus negocios usando el formato SMART como guía.

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

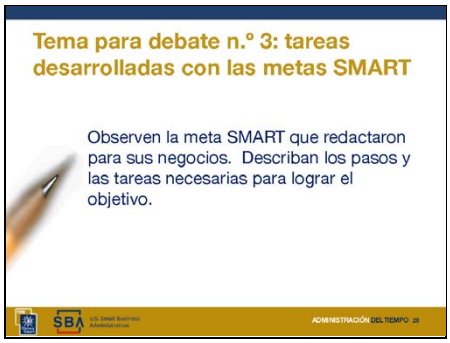
Uso de las metas SMART

Diapositiva 19

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

Presentación	Notas para el instructor

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

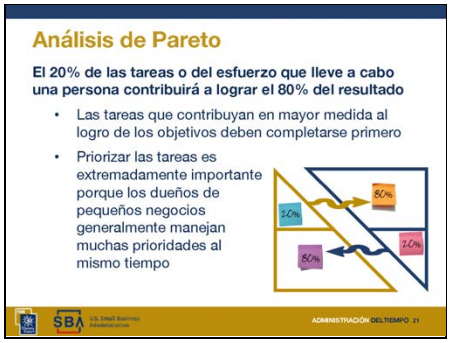


Diapositiva 20

Observen la meta SMART que redactaron para sus negocios. Describan los pasos y las tareas necesarias para lograr la meta.

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

Análisis de Pareto



Diapositiva 21

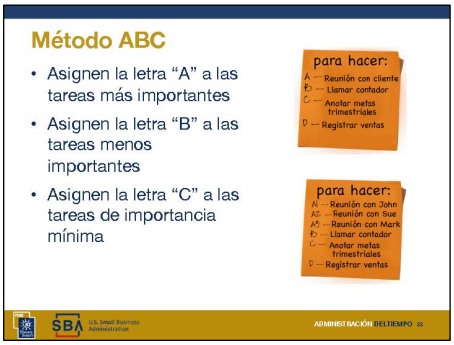
Por lo general, los dueños de negocios deben prestarle atención a muchas prioridades y responsabilidades. El elemento clave para lograr que el plan de administración del tiempo sea lo más eficiente posible es priorizar las tareas. Las tareas pueden variar en importancia, desde extremadamente crítica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

Análisis de Pareto

El principio de Pareto, en el que se basa el análisis de Pareto, suele denominarse “la 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. Usen 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

Presentación	Notas para el instructor



Diapositiva 22

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 sub-tareas 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 deben confundirse el método ABC para priorizar las tareas con el método para desglosar los objetivos en pasos y tareas.

Método de Eisenhower

Diapositiva 23

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".

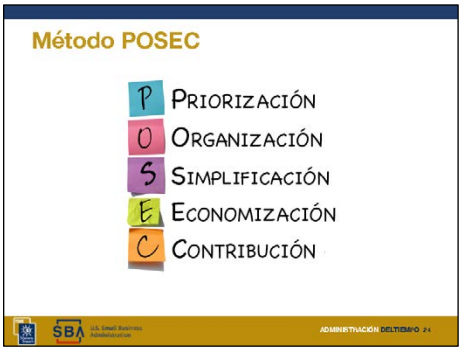
Para aplicar este método, deben tomar las tareas que crearon a partir de los objetivos, junto con las operaciones permanentes del negocio que sean necesarias, y asignarlas a una de cuatro categorías:

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.

Presentación	Notas para el instructor

Método POSEC

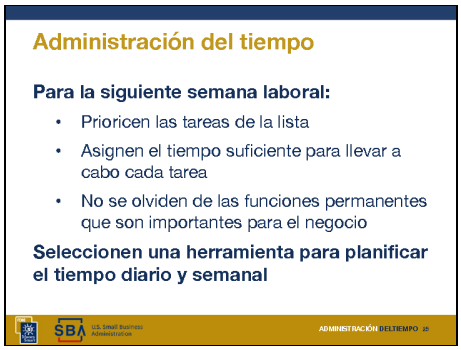


Diapositiva 24

El método de priorización a través de la organización, la simplificación, la economización y la contribución (POSEC, por sus siglas en inglés) 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.
- Simplificar: consiste en simplificar las tareas molestas, aquellas que son necesarias para las operaciones pero que no disfrutan llevar a cabo.
- Economización: se basa en lograr esas cosas que les 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.

10 minutos



Diapositiva 25

Administrar su tiempo

Una vez que tengan una lista de las tareas priorizadas, estarán listos para crear un plan de administración del tiempo diario. Trabajarán todos los días para lograr sus objetivos.

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

Seleccionen 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.

Presentación	Notas para el instructor

Un análisis más detallado sobre la asignación de tiempo en su plan de administración del tiempo

Diapositiva 26

Después de priorizar las tareas de cada día de la semana laboral, deben calcular la cantidad de tiempo necesario para completar cada una de estas tareas cada día. Ustedes saben la cantidad de horas que deben trabajar en sus negocios todos los días. Si tienen un trabajo de tiempo completo y trabajan a medio tiempo como dueños de negocios, quizás solo tengan cuatro horas disponibles; un dueño de negocio de asesoramiento de tiempo completo tal vez cuente con ocho horas; mientras que un dueño de negocio minorista de tiempo completo, 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 calculen la cantidad de tiempo necesario para trabajar en las tareas diarias, no llenen cada minuto del día con una actividad. Asignen alrededor del 75 por ciento del día laboral a las tareas que figuran en el plan de administración del tiempo semanal. Usen el 25 por ciento restante para tomar descansos y solucionar problemas imprevistos. En los días que se desarrollen según lo planificado, usen el 25 por ciento restante para establecer contactos adicionales, desarrollo del negocio, llevar a cabo tareas de menor prioridad, organizar su área de trabajo o investigar alguna cuestión.

Implementación del plan

Diapositiva 27

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 pongan sobre una repisa para que junte polvo. Las acciones son las que transforman los pensamientos, las ideas y los objetivos en realidad.

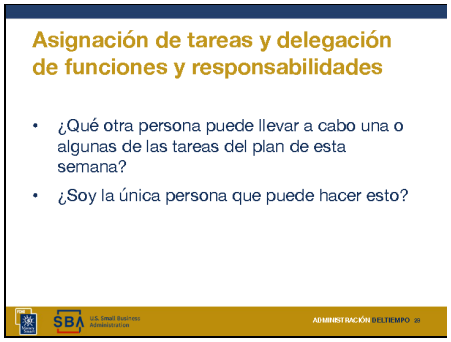
Para poner el plan en marcha, pueden usar la alarma del teléfono celular para que les indique cuando el plazo de una actividad venza. Recuerden que primero deben llevar a cabo las tareas que tengan un plazo y mayor prioridad para terminar las actividades más importantes (y, a veces, las más estresantes) de la lista lo antes posible. No trabajen en otras tareas hasta que hayan terminado las actividades de mayor prioridad del día. Incluyan entre 15 y 30 minutos diarios en su horario para administrar el negocio. Incluyan 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. Destinen 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

Presentación	Notas para el instructor

físicos y mentales aumentará su productividad general. No obstante, si sienten que deben seguir trabajando, revisen sus planes de administración del tiempo y destinen 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 exigente les permitirá descansar mentalmente y mantener la productividad.

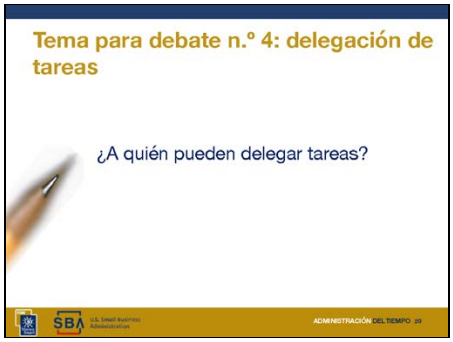
Asignación de tareas y delegación de funciones y responsabilidades



Diapositiva 28

Revisen la lista del plan de administración del tiempo de cinco días para ver qué tareas pueden delegar a otras personas. Muchos dueños creen erróneamente que son los únicos que pueden llevar a cabo las tareas necesarias de forma eficaz. Pregúntense lo siguiente y respondan objetivamente: "¿Qué otra persona puede hacer esta tarea?" Si tienen empleados, ofrézcanles sus propios planes de administración del tiempo organizados en conjuntos de tareas. Asegúrense de comunicarles a los empleados la importancia de sus esfuerzos para el logro de los objetivos del negocio.

Tema para debate n.º 4: delegación de tareas



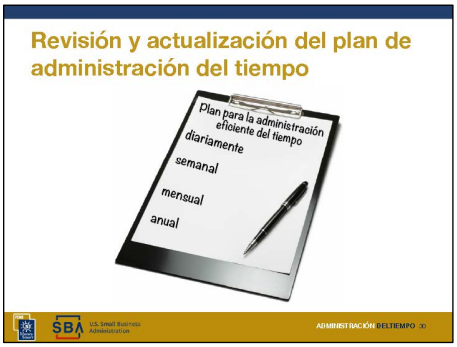
Diapositiva 29

Pídales a los participantes que consulten la guía del participante.

Independientemente de que se decida delegar tareas o no, por ser empresario, gran parte del trabajo seguirá recayendo sobre ustedes. No obstante, deben comprender que si trabajan de forma intensa durante períodos de tiempo prolongados, pueden sufrir un agotamiento mental. En este caso, lo mejor es tomar un descanso mental durante 15 minutos y no pensar en nada. Esta cantidad de tiempo permite que el cerebro descanse y se recupere para volver a trabajar y sentirse renovado. Además, pueden usar este período de tiempo para estirar los músculos y hasta hacer una caminata corta. Si dejaron un 25 por ciento del día laboral libre y sin actividades programadas, no deben sentirse culpables por tomar un descanso muy necesitado.

Presentación	Notas para el instructor

Revisión y actualización del plan de administración del tiempo



Diapositiva 30

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

Diariamente

Cuando finalicen una tarea, táchenla de la lista. Quizás no puedan realizar las tareas fundamentales en su tiempo libre, así que asignen el tiempo que haga falta para terminar estas tareas primero. Cuando asignen tiempo a las tareas diarias, incluyan 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

Destinen 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, vean qué tareas de la semana actual quedaron pendientes, incluidas aquellas que surgieron durante la semana. Cuando analicen la semana, háganse 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?

Prioricen las tareas pendientes de la semana actual y agréguenlas al plan de administración del tiempo de la semana siguiente según el orden de prioridad de las tareas de la semana siguiente.

Cuando preparen el plan de administración del tiempo para la semana siguiente, deben evaluar qué tan precisos fueron los cálculos de tiempo que hicieron para la semana actual. También deben evaluar si es necesario reducir, aumentar o dejar igual la cantidad de tareas que incluyeron en los planes diario y semanal. Si están muy estresados, quizás tengan demasiadas tareas en el plan. Evalúen 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, evalúen el avance logrado para cumplir los objetivos mensuales y trimestrales. Pregúntense lo siguiente:

- ¿Qué avance estoy logrando para cumplir mis objetivos mensuales y

Presentación	Notas para el instructor

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 de cada semana. Las semanas se combinan y forman una guía del mes, y los meses se combinan para crear una guía del año.

Cuando ingresen en el último trimestre del año, usen todos los planes de administración del tiempo semanales para comenzar a revisar el avance general que lograron para cumplir los objetivos anuales. Evalúense a ustedes mismos y comiencen a identificar los objetivos trimestrales y anuales para el año siguiente. Redacten sus objetivos con el formato SMART y usen este trabajo como referencia cuantas veces sea necesario. Usen la revisión de los planes de administración del tiempo del tercer trimestre para comenzar a prepararse para reunirse con su asesor de impuestos.

5 minutos

Soluciones para distracciones y obstáculos comunes

Diapositiva 31

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. Piensen en la cantidad de interrupciones que sufren y en la cantidad de tiempo que consumen. Quizás quieran registrar las interrupciones para determinar cómo manejarlas de una mejor manera. Tal vez necesiten asignar más tiempo para las interrupciones en sus planes de administración del tiempo diarios.

Estas son algunas soluciones posibles para contrarrestar distracciones:

- Pídanle a la persona que los interrumpa que les explique lo que necesita. Ofrezcan una respuesta inmediata a la persona o anoten su pregunta y díganle que le responderán luego.
- Si se trata de personas que suelen pasar por su oficina, levántense cuando ingresen en la oficina y acompáñenlos a la puerta. Elijan un lugar lógico, como el baño, el dispensador de agua o la puerta. No dejen que se sienten ni que se apoyen en algo para evitar que tomen una posición en sus áreas de trabajo.
- Si los llaman en un momento inoportuno, contesten que solo tienen un minuto o dos para hablar porque están ocupados. Respondan las consultas dentro de los dos minutos o pregunten amablemente si

Presentación	Notas para el instructor

pueden devolver la llamada.

- Elaboren una agenda por escrito para todas las reuniones.
- Asegúrense 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. Asegúrense de que el período de tiempo promedio que dedican a las distracciones no supere este porcentaje. Si pueden identificar un patrón de interrupciones importantes, tengan en cuenta la posibilidad de programar tiempo para ellas en sus planes 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:

- Mantengan el orden y la organización en el área de trabajo y los archivos.
- Determinen pautas para la reducción de ruidos con las personas con quienes trabajen.
- Tengan un suéter o un ventilador en el área de trabajo.

Traten 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 necesitan cambiar de ritmo.

5 minutos

Diapositiva 32

Cuatro puntos clave para recordar

1. Un plan de administración del tiempo eficaz cuenta con cinco 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

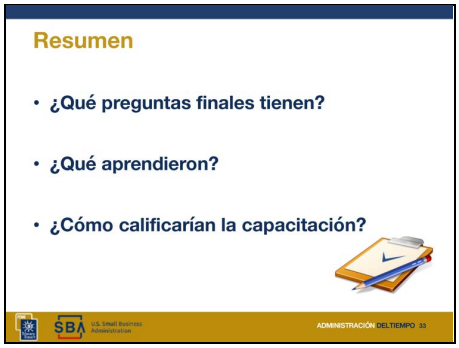
2. Usen metas escritas con el formato SMART que incluyan pasos y tareas para establecer un propósito claro. El formato debe ser de la siguiente manera:

Presentación	Notas para el instructor

1. Específico: los objetivos deben determinar lo que se debe hacer de forma clara
2. Mensurable: es necesario saber en qué momento se logran los objetivos
3. Factibles: deben contar con los recursos necesarios para tener la capacidad de reunirlos para lograr su meta
4. Relevantes: los objetivos deben estar dentro de las posibilidades reales
5. 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.

Resumen y cuestionario de evaluación de conocimientos



Diapositiva 33

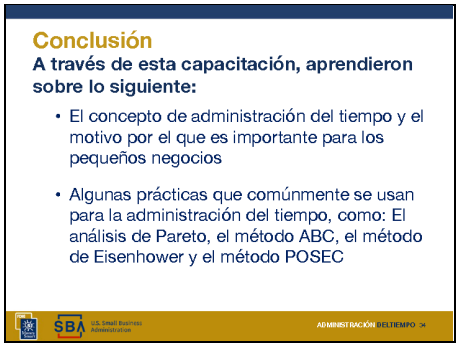
Hemos cubierto mucha información sobre la administración del tiempo. ¿Qué preguntas finales tienen?

¿A quién le gustaría compartir algo que aprendió de esta capacitación?

Ahora, completarán *[un breve cuestionario de evaluación de conocimientos que se encuentra en segundo lugar en la última página de la Guía del participante/la columna titulada "Después de la capacitación" del formulario de conocimientos que completaron anteriormente]* para verificar lo que aprendieron.

También nos gustaría saber qué piensan de la capacitación. Por ello, les pedimos que completen el formulario de evaluación que se encuentra en la última página de la Guía del participante.

Conclusión



Diapositiva 34

Han aprendido los pasos que deben seguir para encargarse de sus obligaciones impositivas y los impuestos comunes que pagan los negocios. Estos son el impuesto a las ganancias, el impuesto al trabajo independiente, el impuesto a las ventas, el impuesto por empleo y los impuestos locales. También aprendieron cuáles son los formularios y los procesos necesarios para el pago de los impuestos de un negocio.

Si desean obtener más información sobre este tema, el IRS ha desarrollado un curso con instrucciones adicionales para la correcta administración impositiva. Visiten http://www.irsvideos.gov/virtualworkshop/.

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

Verifiquen lo que aprendieron después de haber completado el curso.

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. **Gestión 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 son las cuatro prácticas de administración del tiempo que suelen usar los pequeños negocios? Seleccione todas las 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

Esta evaluación le permitirá calificar el módulo *Administración del tiempo para pequeños negocios*.

Calificación de la capacitación

1. En general, el módulo fue (seleccione una opción):
   [ ] Excelente
   [ ] Muy bueno
   [ ] Bueno
   [ ] 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				5
3. Las instrucciones eran claras y fáciles de seguir.	1				5
4. Las diapositivas de PowerPoint eran claras.	1			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				5
10. Mi nivel de conocimiento/aptitud del tema **después de llevar a cabo la capacitación**.	1				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				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?

_____

_____

_____