

El tiempo y la organización

Organizar es, básicamente, **determinar las actividades que hay que realizar**, distribuir recursos y tareas, delegar autoridad si es necesario, para todo lo cual, atendiendo el factor tiempo, debo recordar:

1. Que el primer pilar de la organización es el **orden** tanto material como mental
2. Que debemos saber **priorizar** y para ello saber distinguir entre lo importante, lo urgente y lo que no lo es.
3. Que es necesario además valorar la **complejidad** de las tareas
4. Que hay que **ser realista** con lo que podemos hacer y el tiempo que necesitamos y saber **prever**
5. y, que hay que luchar contra todo lo que nos hace **perder tiempo** (distracciones, malos hábitos)

El tiempo y la dirección

Para poder conducir los procesos administrativos como supervisores, debemos tener el tiempo necesario para **“estar”** y así poder dirigir, controlar y coordinar, si fuera necesario, las tareas encomendadas.

Siendo partícipes sabremos, de primera mano, si se logran las metas, si se realizan las tareas, si es necesario cambiar de rumbo, si hay asuntos que acordar. Siendo parte del proceso podremos **optimizar el tiempo** disponible porque nos enteraremos de todo cuando todo transcurra y no tener que corregir errores sobre tareas ya hechas ocasionando retrasos, **pérdidas de tiempo** y frustraciones.

Muchas veces se **gana tiempo** delegando, compartiendo o departamentalizando tareas que pueden accionarse simultáneamente

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.