



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y DIRECCIÓN DE REUNIONES

[Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante](#)

[Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización](#)



¿Qué es el tiempo?

Podemos definir el tiempo como el bien máspreciado que tenemos. Es más valioso que el dinero. El capital que representa nuestro tiempo hay que invertirlo cuidadosamente.

Podemos describir nuestra vida como el tiempo que se nos ha asignado aquí en la tierra. Nuestra más importante tarea en la vida es sacarle el mayor provecho posible a ese tiempo.

¡El tiempo pasa lenta... pero inexorablemente! ¿Qué valor le da usted a una hora de su vida?

¿Anda usted con su tiempo tan cuidadosamente como con su dinero?

La gestión del tiempo constituye, para la mayoría de las personas, uno de los problemas más comunes hoy en día. Aprender a reconocer el valor que tiene cada minuto a favor de la consecución de los objetivos propuestos, no es una tarea, a priori, sencilla. Einstein decía: "El tiempo es una secuencia de eventos, una continuidad, en la cual estos eventos, acontecimientos, ocurren unos tras otro, del pasado al presente y al futuro." Esta es una de las definiciones más completas y prácticas del concepto del tiempo, puesto que identifica el elemento o la unidad básica del mismo: los eventos....



...La esencia de la administración del tiempo no está en vigilar nuestro reloj constantemente, en mantener horarios rígidos, o en completar cualquier tarea en el menor tiempo posible. Ésta sólo se logra cuando identificas tus valores, sueños y metas a corto y largo plazo y los utilizas para asignar prioridades a todas tus acciones y actividades diarias. El adquirir este control es quizás una de las cualidades más importantes de las personas de éxito.

Importancia del Tiempo:

- Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
- Puede ser un recurso escaso, si no se controla en función de las prioridades que se le asignen a las actividades diarias que realizamos.
- Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
- No se puede comprar.
- No se puede atrapar, detener, almacenar, regresar o multiplicar.
- Es lo más valioso que tiene los individuos, por lo que hay que utilizarlo con el máximo grado de efectividad.
- Se dice que nadie tiene suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay.



Esta es la gran paradoja del tiempo.

Una perfecta gestión, del tiempo le abrirá nuevos caminos para:

- Obtener una mejor panorámica de las actividades y prioridades que tiene ante usted.
- Tener más tiempo libre para la creatividad. (Acción en lugar de reacción)
- Dominar, reducir, y evitar, a sabiendas, el estrés.
- Tener más tiempo libre para la familia, los amigos, y uno mismo.
- Alcanzar consecuente y sistemáticamente los objetivos que se ha propuesto, y así lograr que su vida tenga sentido....

