

## INDICE

Capitulo 1. El Tiempo como Recurso Finito	1
¿Por qué no siempre se obtienen resultados del esfuerzo?	2
¿Por qué nos comportamos de esta manera?	2
Pero si hago mi mayor esfuerzo	3
Ejercicio 1. Valores el tiempo	5
Realización personal	6
<b>Capitulo 2. Desarrolle una Actitud Mental Correcta</b>	<b>9</b>
Manuel: Estudio de un caso de actitud errónea	9
Ejercicio 2. Cualidades de un buen administrador del tiempo	10
¿Qué “tipo de mentalidad” se necesita para administrar el tiempo?	11
Importancia de tener objetivos claros	11
¿El temperamento juega una parte importante?	13
<b>Capitulo 3. ¿Cómo Utiliza su Tiempo?</b>	<b>17</b>
Primeros pasos hacia una administración efectiva del tiempo	17
Identifique cómo utiliza su tiempo	18
Ejercicio 3. Registro de su empleado actual del tiempo	19
Adrián: Estudio de un caso acerca de pérdida de tiempo	22
Tiempo de decisión	22
Costo de la administración del tiempo	23
Ana: Estudio de un caso de necesidad de compromiso	24
Administración del tiempo de sus actividades	24
Ejercicio 4. Empleo del tiempo en actividades	26
<b>Capitulo 4. Usted y sus Actividades</b>	<b>31</b>
Planee sus cargas de trabajo	32
Especifique objetivos	32
Aprender a través de éxitos y fracasos	33
Escriba objetivos de actividades	33
Formule objetivos de actividades en tiempo	34
Asigne prioridades	36
Formule planes para alcanzar objetivos	38
Ejercicio 5. Identifique los objetivos de sus actividades en tiempo	40
Planes	40
Actividades diversas	42
Lineamientos para una planeación completa del tiempo	43
Equipo para oficina	53
Debe haber una mejor manera	54
<b>Capitulo 5. Usted Mismo</b>	<b>57</b>
Ejercicio 6. Identifique objetivos propios	57
Mariana: Estudio de un caso de pérdida de tiempo por factores psicológicos	58
Reconozca los beneficios del buen aprovechamiento del tiempo	59
Identifique las razones de aprovechamiento deficiente del tiempo	60
Ejercicio 7. Escriba su propio manual	61
Acercamiento positivo	61
Sea realista	63
No esté demasiado ocupado	65
Sepa cuándo hacer qué	66

Comience y finalice positivamente el día	67
No aplase actividades desagradables	69
No postergue decisiones	69
Actúe más que reaccione	70
Acepte la culpa de sus propias pérdidas de tiempo	72
Utilice de manera más efectiva su memoria	73
No confunda eficiencia con efectividad	78
¿Amigo o enemigo?	79
<b>Capítulo 6. Usted y Otros</b>	81
Cómo pedir ayuda	82
Delegue	82
Ejercicio 8. ¿Puede usted delegar?	85
Sepa a dónde acudir para obtener información u orientación	88
Comuníquese con su colegas	89
Áreas de responsabilidad	89
Comuníquese de modo efectivo	90
Indique que usted está muy ocupado	92
Diga “no”	97
Algunos lineamientos para decir “no”	98
Diga “no” a su superiores	99
Despreciar el tiempo preocupándose por las críticas organizacionales	103
Conclusión	104
Referencias	107
Lecturas complementarias	109
Índice	111