

SESIÓN 4

EL PROCESO MADURATIVO DE LOS INDIVIDUOS

I. CONTENIDOS:

1. El poder de las metas.
2. La toma de decisiones.
3. La administración del tiempo.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Logrará una mayor asertividad en la toma de decisiones, fijando metas y objetivos.
- Establecerá la diferencia entre propósitos, objetivos y metas.
- Explicará el proceso para la toma de una decisión adecuada.
- Justificará la importancia de una adecuada administración del tiempo.
- Valorará la importancia de fijarse metas a largo, mediano y corto plazo.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Cuál es el proceso que realizas cuando diseñas una meta?
- ¿En qué se diferencia una meta de un objetivo?
- ¿Toda meta no lograda es considerada siempre como un fracaso?
- ¿Qué necesitas saber para tomar decisiones adecuadas?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. El poder de las metas

Existe la idea de que el tener metas y propósitos definidos ayudan al ser humano a ser más feliz y que las personas que no tienen metas a corto y largo plazo por lo regular no tienen éxito. Existen encuestas que mencionan que solo alrededor del 5% de mexicanos tienen metas muy definidas a largo plazo, es por ello que muchos definen estas décadas como las décadas sin propósito.



Actualmente se sabe que para obtener éxito en las cosas que realizamos debemos pagar un precio que va muy ligado a tomar decisiones adecuadas.

Un elemento muy utilizado en el ámbito emprendedor es tener “*metas*” que se pueden definir como aquello a que queremos lograr. Es recomendable tener metas de días, meses y años, de esta manera podemos saber cuando nos estamos acercando o alejando del rumbo al cual queremos dirigirnos.

Para formular metas bien definidas tenemos que hacernos tres preguntas:



1. ¿Qué quiero que suceda? (logro)
2. ¿Cómo sabré que ha sucedido? (medida)
3. ¿Cuándo quiero que suceda? (fecha, inicio y fin)

Ejemplos de metas definidas:

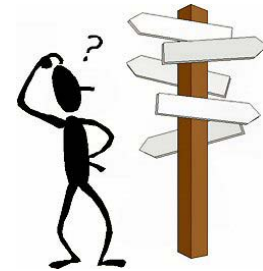
- Llevar a mi familia a cenar una vez a la semana a un restaurante.
- Ahorrar este mes \$500 para un material escolar.
- Realizar ejercicio una hora 3 veces por semana.
- Leer un libro completo cada mes.

Al tener más definido y claro lo que se quiere realizar es más sencillo estar motivado para hacerlo, porque ves “el final” del trayecto, es como cuando un corredor de maratón mira que ya está cerca la meta y aprieta el paso.

Se dice que quien no tiene un camino definido a cualquier lugar que vaya estará bien; esto puede significar un riesgo ya que si no sabes hacia donde dirigirás tu vida entonces cualquier camino seguirás (incluidos los caminos que no son muy funcionales para lo que quieres: drogas, problemas, insatisfacción, una vida al azar).

2.1. La toma de decisiones

Nuestra vida está llena de constantes situaciones en las que debemos tomar decisiones; a cada momento se nos presentan circunstancias que ponen a prueba la capacidad personal de solucionar problemas.



El “proceso” de elegir alguna alternativa entre dos o mas es lo que se llama *toma de decisiones*.

Para muchas personas, el tomar decisiones es algo natural y que no le causa conflicto; para otras, el solo hecho de pensar tomar decisiones es algo que los conflictúa de gran manera. Por ejemplo, para muchas personas es muy fácil elegir la ropa que quiere comprar o la que se quieren poner para una fecha especial, y hay otras personas que les cuesta mucho decidirse entre cual ropa le queda mejor y necesitan preguntarle a alguien más cómo se ve.



El sistema escolar de nuestro país, hace que los alumnos constantemente aprendan una gran cantidad de datos, pero solo en muy pocas escuelas se enseña a los alumnos a que tengan una capacidad de solucionar problemas y que tomen decisiones acertadas. Y esto es muy decisivo porque la vida no sólo es responder con datos a las situaciones que se nos presentan sino que a partir de esa información es que debemos analizar las situaciones para tomar una opción u otra decisión todos los días

2.1.1. Decidir

La palabra decidir significa “elegir una opción” entre varias alternativas.

Una *decisión* es el resultado de una evaluación cognitiva, esta evaluación puede ser hecha en fracciones de segundo (correr si vemos un carro que nos puede atropellar) o hacerse en años (decidir si se cambia de residencia).

Al decidimos por alguna opción entran en marcha las expectativas, creencias y situación personal de cada uno. Es una forma de guiar nuestra vida hacia un camino que consideramos conveniente.

La confianza en uno mismo y la valentía son fundamentales al momento de decidir y tomar riesgos, ya que en la vida debemos decidir si nos atrevemos a realizar muchas acciones que queremos o nos pasamos nuestras vidas mirando cómo lo hacen los demás.

Otras cualidades importantes al momento de tomar decisiones son las siguientes:

Seguridad en sí mismo	La seguridad en uno mismo se gesta desde la infancia y se va desarrollando a través de cada uno de los retos que vamos enfrentando y nos dejan un aprendizaje. Una persona que desde pequeño no se ha enfrentado a circunstancias en que tiene que tomar decisiones, de adulto le costará más el tomarlas. La seguridad es una manera de recordar que ya antes nos han salido bien muchas cosas que hemos realizado y en cada una de ellas hemos aprendido habilidades que nos facilitan el tomar otras decisiones.
Experiencia	La falta de información o falta de experiencia provocan limitaciones para cada uno de nosotros en lo relacionado a resolver problemas. La experiencia tiene que ver con el tiempo que hemos estado interactuando con alguna circunstancia en particular; y aún más de la manera en que le hemos sacado provecho a los sucesos y a la vida. Dos personas de la misma edad y similar formación académica pueden tener diferentes formas de actuar al resolver problemas, esto es porque han aprovechado su experiencia en mayor o menor medida.
Perfeccionismo	Las personas muy perfeccionistas quieren que las cosas salgan de un modo casi perfecto y el miedo a que no salgan como ellas lo desean las hace paralizarse y no arriesgarse a realizar muchas cosas. El actuar de esta manera denota que existe una exigencia muy fuerte en esas personas, pasan por su mente ideas como: "Si no sale bien se reirán de mí" "seré un fracasado" "o lo hago perfecto o no lo hago" y si su decisión los llevara a fracasar son muy duros con ellos mismos llamándose tontos o inútiles. Es por ello que muchas veces para actuar necesitan estar completamente seguros de que saldrá bien algún proyecto, y si no es así, mejor no actúan y esto muchas veces les causa conflictos emocionales como las frustraciones.

3.1. La administración del tiempo

La administración del tiempo es la capacidad que se tiene de analizar, organizar, segmentar y aprovechar nuestras actividades todos los días.

Este tema es uno de los más importantes en el mundo actual tanto en la vida cotidiana como en el ámbito empresarial; el tiempo debe ser administrado de la mejor manera porque no puede ahorrarse ni recuperarse.



La valoración de este recurso y planificación a corto, mediano y largo plazo depende de varios elementos como:

- La identificación de las prioridades en objetivos y metas
- Conocer los ciclos de actividades diarias
- Pensar en estrategias idóneas para alcanzar lo propuesto
- Aprender a tener organización en cada una de las actividades que realizamos

3.1.1. Administración del tiempo

Tiene que ver con nuestra manera de ser y una forma de vivir. El tiempo hoy en día es muy importante para los ámbitos laborales y de la vida diaria; décadas atrás las personas había más personas que trabajaban con un horario no tan establecido, por ejemplo los campesinos, ellos se guiaban con la salida y la puesta del sol y no con los horarios rígidos que determinan las labores en nuestra sociedad.

Existen diversas concepciones personales de lo que significa el tiempo como:

- Que es un amigo si lo sabes utilizar o un enemigo si hacemos lo contrario.
- Que puede alcanzar para muchas cosas si se sabe utilizar
- Que es algo que no se puede atrapar ni detener y mucho menos regresar
- Algo muy valioso que tenemos
- Muchos dicen que no tenemos el suficiente tiempo para nuestra vida, sin embargo, todos tenemos el mismo tiempo, la diferencia es que algunos saben organizarse y otros no.

Para administrar mejor el tiempo es recomendable:

- Realizar una lista de actividades a las que se le asigne un tiempo con 15 minutos más.
- Asignar una hora específica para cada actividad
- Estar haciendo comprobaciones de los tiempos asignados con los utilizados
- Utilizar los últimos minutos de cada día para programar las actividades del día siguiente
- Dar prioridad a las actividades más importantes sobre las que lo son menos
- Establecer tiempos límites para hacer esas actividades

Cualidades de los emprendedores que administran el tiempo:

- Recopila toda información útil para organizarse mejor
- Investiga mejores formas para administrar el tiempo
- Delega funciones con claridad y revisa que se haya entendido bien
- Supervisa la ejecución de las actividades de otros
- Determina planes de acción por si las cosas se desvían del plan original
- Van analizando los procesos y mejorando lo que se puede

Existen varios mitos dentro de la administración del tiempo como los siguientes:

- *El mito de la actividad:* “El emprendedor que tiene más trabajo y sale más tarde es el más eficiente”. Aquí se confunde la mala administración del tiempo con el trabajo.
- *El mito del hombre equipo:* “Cuanto más cosas haga de los demás es mejor empleado”. Aquí se confunde el trabajar mucho con el no saber delegar asuntos a los demás. Cuando esto sucede, una persona se acostumbra a hacer actividades que no le tocan y se adquiere la rutina de que así es.



- *El mito de la decisión aplazada:* “Hay esperar más datos para tomar una decisión” en esta situación no se toman decisiones a tiempo o simplemente no se toman.
- *El mito del indispensable:* “Los resultados son proporcionales al volumen de trabajo invertido, así que si yo trabajo 15 hrs. Diarias habrá más productividad”. Esto se centra en la cantidad y no en cuanto se aprovecha mejor el tiempo.
- *El mito de ahorrar tiempo:* “Hay que ahorrar tiempo dando soluciones sencillas y fáciles”. Aquí se busca no desperdiciar el tiempo sin prever una mejor solución.
- *El mito de trabajar contra el tiempo:* “El tiempo presiona al emprendedor: se le echa encima”. El recurso del tiempo aquí en vez de verlo como aliado se le ve como un enemigo.

Todas las personas perdemos tiempo, o en otras palabras dejamos de aprovechar el tiempo, unos en mayor medida que otros. Para algunos no representa problema el “no hacer cosas productivas” y para otros es impensable dejar de estar haciendo algo que provea beneficios de alguna manera.

3.1.2 ¿Qué es un desperdiciador de tiempo (DDT)?

Es hacer cualquier actividad que impide que una persona alcance sus objetivos de la manera más efectiva posible.

Desperdiciadores de tiempo

Existen dos tipos de desperdiciadores de tiempo:

- *Externos*: son provocados por otras personas (ej. llamadas de familiares al trabajo, emergencias de trabajo)
- *Internos*: son provocados por uno mismo (ej. al despertarnos por la mañana querer dormir otros 5 minutos, querer dejar para otro día lo que se debe hacer inmediatamente)



3.1.3. Tiempo muerto

Es el tiempo que no utilizamos para hacer las actividades propias a nuestra planeación y labor. Ejemplos: esperar en una sala de espera a que un doctor nos atienda o esperar que pase el transporte público.

Aparentemente el tiempo muerto se podría pensar que es algo que no podemos evitar y que debemos aceptar pasivamente, pero no es así, ya que podemos utilizar ese tiempo en realizar alguna actividad que nos pueda servir para nuestras labores, por ejemplo: pensar en ese tiempo de espera el resolver algún problema pendiente que no hemos podido realizar.

La reflexión y la creatividad son elementos esenciales para la organización de nuestras actividades, de ellas depende el resultado de nuestro trabajo y la calidad de nuestra vida.

La reflexión es importante porque permite “darnos cuenta” cada día el cómo estamos actuando a lo largo del día, y si nos está funcionando esa manera de proceder a lo que queremos.

La creatividad también es fundamental porque de nada sirve que sólo nos demos cuenta de lo que está fallando en nuestra organización de tiempo si no realizamos cambios en ello.



Gran cantidad de tiempo de nuestra vida se nos va por no administrar de una mejor manera las actividades que nos corresponden hacer. Una buena pregunta que podemos hacer es cuantos días o cuantos años hemos desperdiciado hasta el día de hoy.

Frecuentemente escuchamos a personas que dicen que esperan tener un tiempo considerable para hacer una u otra cosa, y muchos mueren esperando ese tiempo que nunca llega, el tiempo es el presente, no sabemos cuanto nos quede de tiempo, lo que nos queda es vivir de la mejor manera el tiempo que nos queda por vivir.