

## **DETALLES CURSO RTI: GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO**

### **Servicio y materiales a proveer**

- Conducción del curso “RTI: Gestión efectiva del tiempo gerencial” de 15 horas de duración.
- Versión electrónica imprimible de la presentación que se hará durante el curso, para que la empresa pueda realizar copias a cada uno de los participantes.

### **Introducción**

Existen muchas tareas pendientes en los escritorios de los responsables de áreas y departamentos. Tareas que deben resolver en forma individual o grupal.

El tiempo de esas personas es muy valioso. Pero su valor no debe medirse por la remuneración que perciben sino por lo que hacen o dejan de hacer con ese tiempo y el de sus colaboradores. Los sucesivos ajustes de las empresas en los últimos años, han determinado un aumento en la proporción del tiempo dedicado a tareas operativas en detrimento del tiempo disponible para las tareas de elaboración.

El enfoque **RTI**, basado en los fundamentos de la Teoría de las Restricciones, aborda la problemática de los responsables de diferentes áreas, que se ven rebasados por la cantidad de tareas que deben gestionar.

Las tareas urgentes nos impiden ocuparnos de las importantes que hoy no son urgentes, pero cuando logramos hacer un tiempo para estas últimas no disponemos de un criterio claro que nos indique por cuáles empezar y en qué orden continuar. A veces, una genuina intuición nos orienta paso a paso, pero no tenemos argumentos claros y objetivos para convencer a pares, a clientes o a nuestros propios jefes de que estamos en el camino correcto. Si logramos establecer algún orden, de todos modos, no pasarán algunos días sin que nos llegue una nueva ola de tareas o proyectos que parecen tanto o más importantes que los anteriores, o se produzcan cambios de escenario que invaliden la estructura establecida.

La disyuntiva es permanente. La reacción más frecuente es la de refugiarse en lo meramente operativo, ya que su orden siempre se nos presentará consumado por las circunstancias y eso brinda, al menos, alguna seguridad. Pero estaremos postergando lo importante, aquello que puede provocar cambios sustanciales en el área y en los resultados de mediano y largo plazo de nuestra gestión para toda la organización.

El método **RTI** determina pautas claras y convincentes, no solo para nuestro propio control de las tareas pendientes, sino también para el consenso con nuestros pares, clientes o jefes, sobre la manera de manejar y priorizar, día a día, las tareas propias y del conjunto.

### **Temario**

- Los cuadrantes de Stephen Covey.
- Relaciones sistémicas.
- Manejo del primer cuadrante (importante y urgente).
- Manejo del segundo cuadrante (importante y no urgente).
- La propuesta de Peter Drucker.
- Distribución del tiempo entre varias tareas equivalentes.
- ¿Multitarea o monotarea?

- Just in time para tareas pendientes.
- Analogía con una planta industrial.
- Consecuencias.
- Reglas básicas para el manejo de pendientes.
- El síndrome de la eficiencia y sus consecuencias.
- Conflicto entre Flujo y Eficiencia.
- Distribución del tiempo entre varias tareas no equivalentes.
- Orden de ejecución y análisis de resultados.
- Regla para obtener el orden de ejecución de mayor beneficio.
- Concepto de RTI.
- ¿Cómo implementar lo aprendido en nuestro contexto real?
- Tabla dinámica de pendientes. Ni LIFO ni FIFO.
- ¿Cómo construir la primera tabla?
- ¿Cómo manejar las tareas que nunca llegan al tope de la tabla?
- Ejemplos de aplicación.
- Taller de aplicación a casos de los participantes.

**Duración:**

15 horas. Para una buena asimilación y elaboración, recomendamos distribuir las en 5 (cinco) reuniones de 3 horas.

**Para solicitar propuesta:**

[tuconsulta@maconsultora.com](mailto:tuconsulta@maconsultora.com)