|  |
| --- |
| **Tips y preguntas orientadoras para administrar efectivamente el tiempo**  |
| **Tips** | **Preguntas orientadoras** |
| * **Tener definidas las tareas o situaciones que son importantes y que no deberían aplazarse.**
* **Tener muy claros los roles de cada uno de los integrantes.** De este modo, las tareas que van emergiendo estarán bien distribuidas dentro del equipo y se puede establecer cuáles son las más importantes para un actor que para otro.
 | * De acuerdo al rol que cumplo en el establecimiento y considerando los objetivos que nos hemos propuesto como comunidad educativa, **¿cuáles son las tareas y/o situaciones importantes que tengo? ¿Cuáles contribuyen efectivamente al logro de los objetivos y metas del establecimiento?**
 |
| * **Definir las tareas que requieran más tiempo para planificar y coordinar.**
 | * Entre las tareas importantes de acuerdo a mi rol y a los objetivos del establecimiento, **¿cuál de ellas requieren de mayor planificación y coordinación?**
 |
| * **Minimizar la pérdida de tiempo en la administración inefectiva.** Para ello, puede revisar en el día a día qué tareas o situaciones resultan triviales para usted, considerando su rol y los objetivos del establecimiento.
 | * **¿Qué tareas de las que hago día a día puedo considerar como triviales conforme al rol que tengo dentro del establecimiento?**
 |
| * **Planificar considerando que las emergencias existen,** reservando un espacio adecuado para que las tareas y situaciones importantes se realicen efectivamente.
 | * **¿Cuáles son las urgencias que me surgen día a día que me impiden dejar espacio a las tareas o situaciones que he definido como importantes?**
* **Estas urgencias ¿son evitables o inevitables? ¿Cómo podemos evitarlas mediante una adecuada planificación?**
* **¿Son esas emergencias delegables a alguien que, considerando su rol, le pudieran resultar más importantes?**
 |