



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Habilidades básicas para el Administrador



*Administración de Empresas y
Digitalización*

Semana 6

Subtemas

- **Gestión del tiempo**
- **Resolución de problemas**



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

● Gestión del Tiempo



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Gestión del tiempo



La gestión del tiempo es la habilidad de organizar y utilizar el tiempo de manera eficiente para alcanzar metas y completar tareas.



Gestión del tiempo

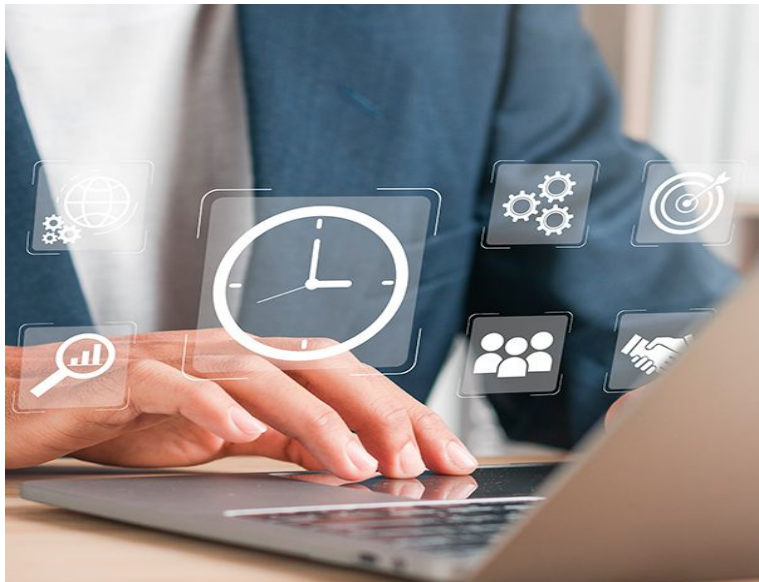
Características



- Planificar y distribuir las tareas a lo largo del día.
- Priorizar las actividades según su importancia y urgencia.
- Consciente de las actividades que requieren tiempo y esfuerzo.
- Priorizar la toma de decisiones.

Gestión del tiempo

Beneficios



- Aumenta la productividad.
- Permite establecer prioridades para hacer espacio para el descanso y el cuidado personal.
- Ayuda a completar más tareas en un período de tiempo específico.
- Permite manejar simultáneamente actividades laborales, sociales, familiares, aficiones, compromisos e intereses.

Gestión del tiempo como habilidad administrativa



Planificación y priorización:

- Un administrador eficaz debe ser capaz de planificar sus tareas y las de su equipo, estableciendo prioridades claras.
- Herramientas como la matriz de Eisenhower (urgente/importante) pueden ser muy útiles.

Gestión del tiempo como habilidad administrativa

Organización:

- La organización es clave para una gestión del tiempo eficiente. Esto incluye mantener un espacio de trabajo ordenado, tanto físico como digital, y utilizar herramientas de gestión de tareas y calendarios.



Gestión del tiempo como habilidad administrativa

Delegación:

- Un buen administrador sabe delegar tareas a su equipo, confiando en sus capacidades y liberando tiempo para actividades más estratégicas.



Gestión del tiempo como habilidad administrativa

Establecimiento de plazos:

- Fijar plazos realistas y cumplirlos es fundamental para evitar retrasos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.



Gestión del tiempo como habilidad administrativa



Control de distracciones:

- Minimizar las distracciones, como las interrupciones innecesarias o el uso excesivo del correo electrónico y las redes sociales, es esencial para mantener la concentración y la productividad.

Impacto en la cultura organizacional



- Ejemplo a seguir
- Reducción del estrés
- Mejora de la comunicación
- Fomento de la responsabilidad
- Toma de decisiones
- Desarrollo del equipo
- Visión estratégica
- Habilidad de resolución de problemas

Impacto en el cumplimiento de objetivos



Enfoque en resultados:

- La gestión del tiempo ayuda a enfocar los esfuerzos en las actividades que generan mayor impacto en el cumplimiento de los objetivos.



Impacto en el cumplimiento de objetivos

Cumplimiento de plazos:

- Una buena gestión del tiempo asegura que los proyectos se completen dentro de los plazos establecidos.



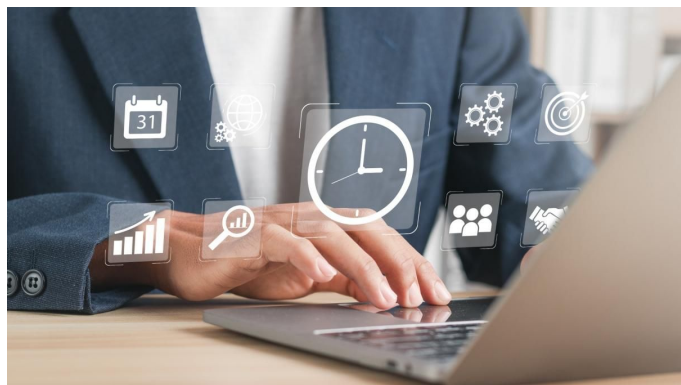
Impacto en el cumplimiento de objetivos



Optimización de recursos:

- Al gestionar el tiempo de manera eficiente, se optimizan los recursos disponibles, tanto humanos como materiales.

Buenas prácticas para la gestión del tiempo



- Utiliza herramientas de gestión del tiempo, como calendarios, aplicaciones de tareas y software de gestión de proyectos.
- Aprende a decir "no" a tareas que no son prioritarias.
- Toma descansos regulares para mantener la concentración y la productividad.
- Evalúa y ajusta tus hábitos de gestión del tiempo de forma continua.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 6

}

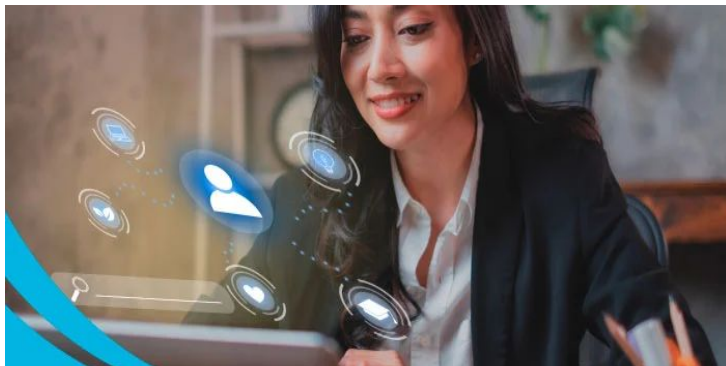
Resolución de Problemas



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop

Resolución de problemas



La resolución de problemas en la administración es el proceso de encontrar una solución a un conflicto o problema específico.

Resolución de problemas



- Priorizar las tareas
- Comunicarse de manera efectiva
- Solucionar problemas técnicos
- Controlar el estrés
- Aprender nuevas habilidades
- Buscar retroalimentación y mejora

Conexión con la empresa



Objetivos:

- La resolución de problemas debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la empresa. Cada solución debe contribuir al logro de metas a corto y largo plazo.

Conexión con la empresa

Cultura organizacional:

- Una cultura que fomenta la comunicación abierta, la colaboración y la innovación facilita la resolución de problemas.



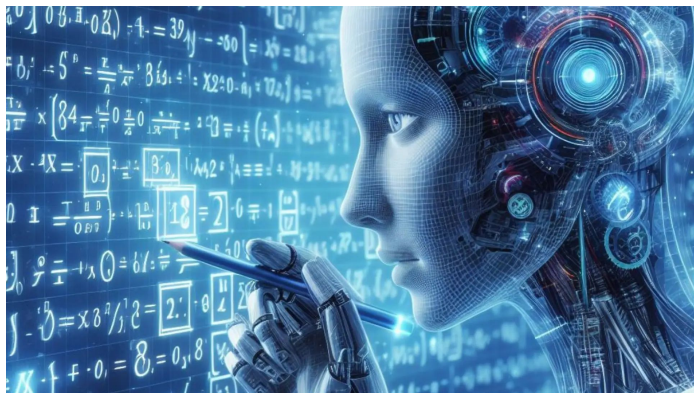
Conexión con la empresa



Misión, visión y valores:

Los valores de la empresa deben guiar el proceso de resolución de problemas. Las soluciones deben ser éticas, responsables y coherentes con la misión y visión de la organización.

Tecnología 2.0 e Inteligencia Artificial (IA)



- La tecnología 2.0 (redes sociales, plataformas colaborativas) facilita la comunicación y el intercambio de ideas, permitiendo una resolución de problemas más participativa.

Tecnología 2.0 e Inteligencia Artificial (IA)



- La IA puede analizar grandes cantidades de datos para identificar patrones y tendencias, ayudando a predecir y prevenir problemas.

Tecnología 2.0 e Inteligencia Artificial (IA)



- La IA también puede automatizar tareas repetitivas, liberando tiempo para que los administradores se concentren en la resolución de problemas complejos.

Software y herramientas útiles

Gestión de proyectos:

- Trello: Para organizar tareas, asignar responsabilidades y seguir el progreso.
- Asana: similar a Trello pero con más funciones, muy útil para proyectos grandes.

Comunicación y colaboración:

- Slack o Microsoft Teams: Para la comunicación instantánea, el intercambio de archivos y la colaboración en equipo.



Software y herramientas útiles



Análisis de datos:

- Google Analytics: Para analizar el tráfico web y el comportamiento del usuario.
- Tableau o Power BI: Para visualizar datos y crear informes interactivos.

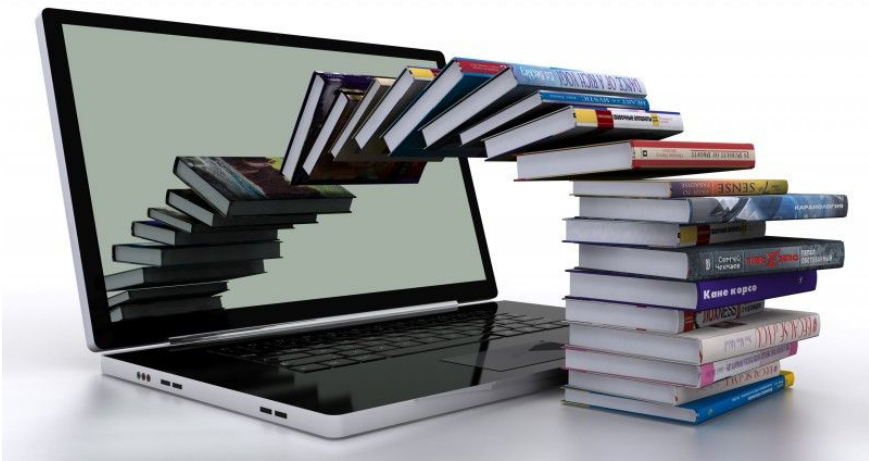
Software y herramientas útiles



IA para la toma de decisiones:

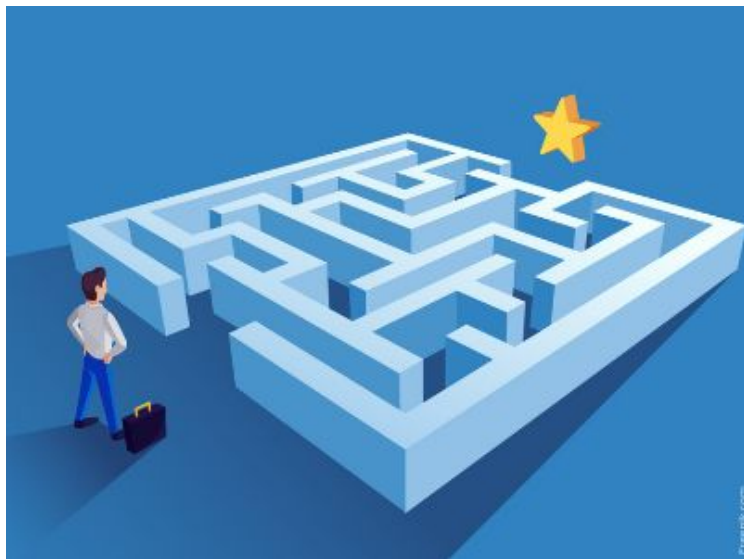
- Existen plataformas de IA que pueden analizar datos y generar recomendaciones para la toma de decisiones, como IBM Watson o Google Cloud AI.
- Herramientas de encuestas y recolección de datos:
- Google Forms o SurveyMonkey: Para recopilar información de clientes, empleados o proveedores.

Buenas prácticas en la resolución de problemas



- Fomentar el pensamiento crítico y la creatividad en el equipo.
- Promover la capacitación en resolución de problemas y el uso de herramientas tecnológicas.
- Crear un ambiente de aprendizaje continuo, donde los errores se vean como oportunidades de mejora.

Evitar y/o solucionar problemas



La diferencia entre solucionar y evitar problemas es fundamental en la gestión administrativa. Aunque ambas habilidades son cruciales, se enfocan en momentos y estrategias distintas.

Evitar Problemas



Enfoque Proactivo:

- Se centra en anticipar y prevenir problemas antes de que ocurran.

Acción Preventiva:

- Requiere la identificación de posibles riesgos y la implementación de controles para mitigarlos.

Evitar Problemas

Cultura de Prevención:

- Fomenta una cultura organizacional que valora la prevención y la mejora continua.
- Permite optimizar los recursos y evitar pérdidas económicas y de tiempo.



Solucionar Problemas

Enfoque Reactivo:

- Se activa cuando un problema ya ha ocurrido.
- Implica identificar la causa raíz, desarrollar soluciones y tomar medidas correctivas.

Acción Inmediata:

- Requiere una respuesta rápida y eficaz para minimizar el impacto negativo.
- Puede implicar decisiones difíciles y la necesidad de recursos adicionales.



Solucionar Problemas

Aprendizaje y Mejora:

- Ofrece la oportunidad de aprender de los errores y mejorar los procesos para evitar problemas futuros.

Ejemplos:

- Resolver una crisis de atención al cliente.
- Corregir un error en la producción.
- Gestionar un conflicto entre empleados.



Resolución de problemas



- Solucionar problemas es reaccionar ante una situación adversa, mientras que evitar problemas es anticiparse a ella.

Resolución de problemas



- Un administrador eficaz debe dominar ambas habilidades. La prevención es ideal, pero la capacidad de solucionar problemas es esencial para la supervivencia y el crecimiento de la organización.

Resolución de problemas



- Es importante que un administrador balancee ambas, para tener un mejor funcionamiento de la empresa.

Artículos o e-books con referencias en formato APA.

Davenport, T. H., & Ronanki, R. (2018). Artificial intelligence for the real world. Harvard Business Review, 96(1), 108-116.

Edmondson, A. C. (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. Administrative Science Quarterly, 44(2), 350-383.

Simon, H. A. (1960). The new science of management decision. Harper & Row.

Mind Tools Content Team. (s.f.). Resolución de Problemas. Mind Tools.

Covey, S. R. (1989). The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change. Simon and Schuster.

Allen, D. (2001). Getting things done: The art of stress-free productivity. Viking.

Newport, C. (2016). Deep work: Rules for focused success in a distracted world. Grand Central Publishing.

SEMANA 6 COMPLETADA

¡Felicidades!

Éxito en tu evaluación



©Top Learning Online, S.C., 2026.

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop