

ADMINISTRAR TIEMPO, DINERO Y PERSONAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Cuidado con el dinero
- Llevar registros
- No se puede hacer todo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán estrategias para administrar con éxito el dinero en el trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener registros escritos de su trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener a los gerentes informados y pedir ayuda cuando sea necesario.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Tareas pendientes" para cada estudiante (Actividad inicial)

Actividad inicial (3 minutos)

Distribuya copias de la hoja de actividades "Tareas pendientes".

Diga a los estudiantes: "Imaginen que trabajan en una tienda de ropa. Durante su turno de hoy, estas son las tareas que su jefe les ha pedido que realicen. Su turno dura cuatro horas".

Pídales que describan cómo van a realizar todas estas tareas en cuatro horas. Pida que identifiquen formas de asegurarse de no olvidar nada o de que les alcance el tiempo. Recuérdeles que una lista de tareas les ayudará a administrar su tiempo y asegurarse de no olvidar una tarea o responsabilidad.

Dígales que su jefe también les ha pedido contar el dinero de la caja registradora y controlar el dinero con los recibos. Pídales que hagan una lista de las preocupaciones especiales sobre el manejo del dinero y que indiquen cómo incluirán esta tarea adicional en sus listas de tareas pendientes.

Parte I Cuidado con el dinero (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas efectivas de administrar el dinero.

1. Los estudiantes identifican recursos que podrían tener que administrar en un trabajo.

Pídales que consideren el siguiente escenario:

Han estado trabajando en una tienda minorista local durante el año pasado. Uno de los gerentes recientemente renunció y su jefe les pidió que sean responsables de cerrar por la noche hasta que contrate a otro. Han estado en la tienda cuando otros empleados cerraron, pero nunca lo han hecho por su cuenta. El cierre es una gran responsabilidad y el primer paso para convertirse en gerente.

Explique que, al final del día, hay muchas tareas relacionadas con el cierre de una tienda minorista o cualquier negocio. Pida a los estudiantes que nombren esas tareas. *(Los estudiantes pueden responder: aspirar o trapear los pisos, doblar la ropa, enderezar la mercancía en estantes o exhibidores, cerrar con llave las puertas, sacar la basura, cerrar la caja).*

Pídales que expliquen qué significa la palabra "recursos" en el contexto de una situación laboral. *(Los estudiantes deben decir que significa el tiempo, las habilidades, las personas o los objetos necesarios para completar las tareas).* Recuerde que aprendieron a administrar el tiempo en el módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá, y ese tiempo se considera un recurso. Pídales que identifiquen otros recursos que tendrán que manejar ahora que se les asignó la responsabilidad de cerrar. *(Los estudiantes pueden responder: equipos, mercadería, personas, seguridad, dinero).*

2. Los estudiantes identifican estrategias para administrar el dinero en el trabajo.

Pídales que identifiquen situaciones en las que podrían administrar dinero en el trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes pueden responder: cerrar la caja registradora, hacer recados para la oficina, dar cambio a los clientes*).

Pídales que se centren en una de las situaciones enumeradas en la pizarra.

Pídales que levanten la mano cuando lea el punto que hayan elegido. Agrupe a los estudiantes interesados en la misma situación.

Pida a cada grupo que escriba un diálogo o un guion que explique por qué su situación requiere de habilidades efectivas de administración del dinero y demuestre estrategias efectivas de administración del dinero. Si tienen dificultades para generar razones para tener estas habilidades, ofrezca las siguientes sugerencias:

- Controlar recibos con tiques de la caja, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito y efectivo.
- Asegurarse de rendir cuentas de cada centavo gastado haciendo diligencias.
- Los clientes deben recibir el cambio correcto.

Si los estudiantes tienen dificultades para generar estrategias de administración del dinero, puede sugerir lo siguiente:

- Contar el dinero con mucho cuidado.
- Vigilar la caja registradora.
- Informar cualquier discrepancia inmediatamente a un supervisor.

Parte II Llevar registros (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de mantener registros escritos y de manejar la relación con su supervisor.

1. Los estudiantes aprenden algunas de las razones para mantener registros escritos.

Dígales que es frecuente que se extravíen memorandos y otros comunicados en una oficina. Pida a los estudiantes que enumeren las estrategias para resolver este problema común. Ayúdelos a indicar que las copias del memorando o un archivo electrónico generalmente resolverán el problema. Tener una anotación en un registro que muestre cuándo se envió el memorando también ayudará.

2. Los estudiantes aprenden otras formas y razones para mantener registros escritos.

Díales que hay otros motivos para mantener registros escritos. Pídales que imaginen que utilizaron la lista de tareas prioritarias, pero que están llegando al final de su turno y no han hecho todo lo que está en la lista. Deciden que hicieron las cosas más importantes y que terminarán el resto al día siguiente. Cuando llegan al día siguiente, su jefe dice: "¿Cuántas tareas pudiste hacer ayer?".

Pídales que respondan la pregunta del jefe. *(Los estudiantes deberían responder: mostrar al jefe la lista de tareas pendientes para indicar lo que se completó, indicar su estrategia para completar lo que se podía hacer).*

Pregúnteles si hay otras maneras constructivas de manejar la situación. Enumere las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes entienden el concepto de manejar sus relaciones con sus supervisores.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que la mejor manera de manejar la situación es mantener informado al jefe. En este ejemplo, dejar una nota al final del turno que detalle lo que hicieron, lo que falta hacer y cuándo esperan completar una tarea habría hecho que el jefe sintiera que estaban administrando su tiempo.

Explique que este es un ejemplo de anticiparse a las necesidades del jefe y de tratar de satisfacerlas. Ayude a los estudiantes a reconocer que, si son proactivos en el manejo de su relación con su supervisor, es probable que el supervisor los considere buenos empleados.

4. Los estudiantes entienden la importancia de mantener listas completas de tareas pendientes.

Sugíérales que siempre lleven listas de tareas pendientes, incluso cuando las hayan completado, ya que proporcionan un registro de lo que se ha logrado en el trabajo. Pídales que sugieran maneras de conservar todas las listas de tareas pendientes para que se puedan encontrar fácilmente. *(Los estudiantes pueden responder: guardarlas en un sobre manila, en una carpeta de la computadora o en un organizador).*

Parte III No se puede hacer todo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de pedir ayuda.

1. Los estudiantes ven el impacto de los conflictos de organización.

Díales que vuelvan a consultar sus listas de tareas pendientes. Diga que el gerente acaba de entrar y tiene una cosa más que quiere que hagan. Esta tarea es importante y parece entrar en conflicto con sus otras tareas programadas. Pregúnteles si creen que están sobrepasados.

2. Los estudiantes analizan formas de lidiar con los conflictos de organización.

Pídales que sugieran soluciones a este problema. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Guíelos para que comprendan que:

- No hacer nada significa que el problema no se resolverá. Además, el jefe se molestará porque esperará que la tarea se realice.
- Los estudiantes deben pedir ayuda, pero deben hacerlo de la manera correcta, usando las habilidades adecuadas de comunicación.

3. Los estudiantes aprenden a pedir ayuda.

Pregúnteles cómo se sienten al pedirle ayuda a su jefe. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que a veces las personas piensan que es una debilidad pedir ayuda. Dígales que un empleado responsable informará sobre los problemas de organización o prioridad a su jefe para poder resolverlos apenas se adviertan.

Pregúnteles si conocen una buena manera de plantear el problema al jefe. Ayúdelos a indicar que la mejor manera de acercarse a su jefe es plantear el problema para que sea fácil de entender. Una de las mejores formas de hacerlo es con sus listas de tareas pendientes. Deberían mostrarle cómo han priorizado todo y calcularon el tiempo requerido para completar cada tarea. El jefe comprenderá más rápidamente el problema y lo ayudará a priorizar o cambiar algunas tareas.

Señale que esto implica manejar la relación que tienen con su supervisor. Documentar el problema de organización ayudará al jefe a entenderlos más rápidamente y demuestra respeto por su tiempo.

4. Los estudiantes practican cómo pedir ayuda.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Dígale a cada pareja que alterne ser el jefe y el empleado. Pida que representen roles y pidan ayuda a un jefe para priorizar las nuevas tareas asignadas. Recuérdeles que practiquen cómo manejar la relación con sus compañeros anticipando sus necesidades y tratando de facilitarles el trabajo.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que enumeren las estrategias para manejar el tiempo, el dinero y las personas con las que trabajan. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Planificar, organizar y administrar el dinero son tareas muy importantes en el trabajo.
- Mantener registros escritos del trabajo puede contribuir a una buena relación con un supervisor.
- Pedirle ayuda a un gerente en el trabajo puede ser importante para el éxito.

Evaluación del estudiante

1. Describe dos estrategias para organizar tu tiempo.
2. Enumera tres razones por las cuales debes mantener registros escritos de tu trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Más vale prevenir que curar". -Benjamin Franklin

Explique a los estudiantes que, si bien crear listas y dar prioridad son eficaces, a veces deben abandonar todo para ocuparse de algo más urgente. Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre cómo manejar estas situaciones.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes piensen en el día como dividido en tres partes: ocho horas de descanso, ocho horas de trabajo, ocho horas de tiempo libre. Pregunte: "¿Es posible o imposible mantener esta organización?". Explique a los estudiantes que, aunque es ideal, habrá ocasiones en sus vidas en que esto no será posible.

Haga que los estudiantes creen gráficos circulares y de barras que comparen la división real de su día con la división ideal de su día.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cuánto tiempo les lleva prepararse en la mañana. Pida que consideren cuánto tiempo pasan buscando algo para vestirse, para la tarea o el cambio para el autobús.

Haga que los estudiantes descubran qué pueden hacer la noche anterior que les facilitaría las mañanas. Pida que hagan una lista de comprobación y la cumplan. Haga que vean si ahorran tiempo y están menos estresados por la mañana haciendo una preparación la noche anterior.

Usar tecnología

Muestre a los estudiantes cómo un calendario de escritorio o un planificador, algunos dispositivos de baja tecnología, ahorran tiempo y son importantes para cualquier empresa.

Invite a los estudiantes a investigar e informar sobre otros tipos de organizadores, desde una simple lista de teléfonos hasta una lista de contactos y un calendario en Microsoft Outlook.

Tarea

Haga que los estudiantes mantengan un registro del tiempo que dedican a las actividades que eligen hacer y las que deben hacer.

Debata cómo se organizan sus tiempos. Pregunte a los estudiantes si alguna vez han escuchado a alguien decir: "Haz las cosas que tienes que hacer para que puedas hacer las cosas que quieres hacer". Pida a los estudiantes que describan cómo se relaciona este dicho con ellos.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en grupos para investigar el tiempo en deportes y ocio. Haga que un grupo enumere los deportes que dependen del tiempo. Haga que otro grupo enumere las actividades de ocio que dependen del tiempo (como programas de televisión, películas o canciones).

Haga una lista de los hallazgos en la pizarra. ¿Qué actividades tienen más flexibilidad con respecto al tiempo? ¿Por qué?

TAREAS PENDIENTES

A continuación, hay una lista de tareas que debes realizar antes de que finalice tu turno en la tienda de ropa. Cada tarea tiene una cantidad estimada de tiempo que tomará realizarla. Trabajas un total de cuatro horas. Presta especial atención a la descripción de cada tarea. Ordena las tareas para que todas puedan realizarse.

Lista de tareas pendientes:

Tarea	Tiempo que tomará
<input type="checkbox"/> Aspirar. Debe realizarse al final del turno, justo después de que cierre la tienda.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los espejos. Debe realizarse justo antes de aspirar.	(20 minutos)
<input type="checkbox"/> Registrar los artículos que se movieron de las existencias a las estanterías.	(50 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los mostradores con un trapo húmedo. Debe realizarse al final del turno.	(15 minutos)
<input type="checkbox"/> Vaciar los probadores y colocar la ropa en las perchas. Debe realizarse durante todo el turno, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Regar las plantas.	(10 minutos)
<input type="checkbox"/> Crear carteles para una gran rebaja.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Volver a doblar la ropa y colocarla en las estanterías. Debe realizarse durante todo el turno y al final, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)

¿Cómo podré realizar estas tareas?