



# Management del Tiempo

## ***¡Si tienes apuro, camina lento!***

En realidad, hablar de Management del Tiempo es una contradicción. Lo que debemos realizar es un Management Personal.

Benjamín Franklin hizo famosa la frase “Time is Money” (tiempo es dinero). En realidad, yo postulo “Time is Life” (tiempo es vida). El dinero que perdiste aún puedes recuperarlo, el tiempo inevitablemente no.

En nuestra sociedad, los únicos ladrones que no son castigados son los “ladrones de tiempo”

La urgencia del día a día, muchas veces no permite ver lo importante, no sólo en el trabajo, sino en la vida misma.

Todos quieren que las cosas se resuelvan de inmediato: por ello casi todo es urgente y, por consiguiente, no queda tiempo para lo importante.

### Checklist Nr. 1:

#### Checklist para generar “reservas de tiempo de emergencia”

- Anotar: agenda todas las actividades, tareas y reuniones. Solo así en su momento tendrás una visión general y podrás concentrarte en lo esencial.
- Planificar a última hora de la tarde: deja trabajar tu subconsciente y deja actuar su fuerza creativa mientras duermes.
- Estimar tiempo requerido y determinar tiempos límite: ¡piensa que el tiempo es más valioso que el dinero! ¿Por qué dedicas entonces más tiempo a un presupuesto que a tu propia planificación del tiempo? Una estimación aproximada, ya es mejor que ninguna...
- No planificar todo el día minuto a minuto: dejar reservas de tiempo para emergencias. Puedes creerlo o no, 40% a 50% de tu tiempo es lo que se requerirá para “todo aquello” que no se puede planificar para un solo día de trabajo habitual.
- Comenzar, realizar y terminar el día de manera positiva: tu predisposición interna determinará tu actitud y de quienes te rodeen. Esto también generará reservas de tiempo para realizar asuntos relacionados con el éxito.

### Checklist Nr. 2:

### Check Delegar

- ¿Qué se debe realizar (contenidos)? ¿Qué tareas parciales deben ejecutarse?
- ¿Qué problemas o dificultades se pueden prever? ¿Cómo pueden resolverse?
- ¿Quién posee la mejor aptitud para realizar estas tareas? ¿Quién más debe intervenir en su ejecución?
- ¿Por qué debe realizarse cierta tarea (motivación, meta, tarea comprendida en el cargo, imposición de la jefatura...)?
- ¿Qué sucede si la tarea no se realiza o sólo de manera parcial?
- ¿Como deberá procederse en su ejecución (cantidad, detalles...)?
- ¿Cuáles normas o procedimientos deben contemplarse? ¿Qué áreas o personas deben ser informadas?
- ¿Qué costos pueden originarse? ¿Qué tan alto es el presupuesto para ello?
- ¿Con qué elementos de ayuda o apoyo trabajar? ¿Con qué documentación?
- ¿Cuándo debe terminarse la tarea (plazos intermedios y de apoyo)? ¿Cuándo deberá controlar, para poder intervenir a tiempo?

### Checklist Nr. 3: Check de Prioridades

- Concentrar las fuerzas y energías en una meta importante y prometedora de éxito. No te ocupes de insignificancias.
- Evaluar también, en que tarea puede existir un mayor riesgo financiero.
- Reflexionar acerca de lo más terrible que pudiese pasar, si en este momento no realizas determinada tarea.
- Pensar que diferencia se produciría de aquí a un año, si no realizas cierta tarea.
- Tomar conciencia que es imposible darle en el gusto a todos (colegas, jefes, clientes, familia amigos...)
- Tareas sin importancia y sin urgencia, simplemente deben desecharse.
- Tareas sin importancia, pero urgentes, deberán delegarse o reducirse.
- Tareas importantes, pero poco urgentes, deberán delegarse o reducirse.
- Tareas importantes y urgentes equivalen a un potencial problema y deberán abordarse de inmediato.
- Preguntarse siempre: ¿Lo que haré ahora, me lleva a mi cumplimiento de metas?

### Checklist Nr. 4:

## Checklist para reuniones

- Definir metas claras y mensurables. ¿Se trata de una reunión informativa, para resolver problema o para toma de decisiones?
- Buena organización (técnica, sala, elementos auxiliares) con la ayuda de un checklist y agenda de temas con plazos de tiempo (determinar inicio y término), son determinantes para reuniones con muchas personas.
- Solicitar preparación de contenidos, con o sin tiempos previamente establecidos por tema, tipo de información, antecedentes
- Establecer duración. Ideal es máximo 90 minutos.
- Inicio puntual: el que espera una vez, espera siempre. ¿Se ha previsto “eliminar” todos los posibles factores de interrupción o molestia?
- Autodisciplina de los participantes. ¿Se comunicaron las reglas de la reunión antes del inicio?
- Utilizar ayudas de visualización (pizarra, proyector, hojas de trabajo, presentaciones). Los puntos y aportes de discusión deberán estar visibles para todos.
- Management de conferencias consecuente: Limitar desviaciones del tema y controlar, si se cumplen objetivos de la reunión.
- Para asegurar resultados, acordar y decidir con “follow-ups” (seguimiento de temas): ¿quién hace que y hasta cuando?
- Plan de actividades escrito a mano y control de resultados. Fotocopiar de inmediato para todos los participantes y así no tener que generar un “memorando”.

## Checklist Nr. 5: Checklist para llamados telefónicos

- Aclarar el motivo de la conversación: ¿Cuál resultado pretende alcanzarse?
- ¿Cuáles temas, problemas, preguntas, ideas, etc. serán abordados?
- Preparar antecedentes importantes. Buscar documentos durante la conversación quita tiempo.
- Prepararse para posibles objeciones y preguntas del interlocutor. “Todavía” tiene tiempo como quitarles fuerza.
- Acotar el tiempo de saludos preliminares. La apertura de la conversación también determina su desarrollo y término.
- Especificar al comienzo de que se trata, lo que quiere y los puntos que va a tocar.
- En conversaciones más largas, al final resumir el resultado y eventuales medidas.

- Ser breve: salvo necesidad de realizar “política”, despedirse en cuanto se logre el objetivo.
- Anotar resultados y “follow-ups”: registre de inmediato datos, tareas y fechas, mientras la información aún esté fresca.

#### **Checklist Nr. 6:** **Checklist para correos electrónicos**

- Intentar procesar los correos solo una vez por día. El punto es no dejar que el correo electrónico se apodere de su vida. Recuerde, es una herramienta que lo ayuda a hacer su trabajo y no el trabajo en sí.
- Priorizar 20% de los correos y aplazar 80%. Los correos electrónicos del 20% son los que le darán el siguiente avance en su trabajo.
- Crear una carpeta "Responder antes del día XX"
- Darse cuenta, que no es necesario responder todos los correos. No se preocupe demasiado por responder a cada correo. Responda si ayuda, pero si los costos de responder no superan los beneficios, entonces tal vez no valga la pena preocuparse por eso.
- Lea sólo los correos relevantes. Cada cual puede crear su propio sistema para ser selectivo.
- Estructura tus correos electrónicos en categorías, temas, etc.
- Use filtros de autoselección, donde sea posible.
- Utilice la regla de 1 minuto al responder. Si va a tardar hasta 1 minuto en responder, responda inmediatamente y archívelo. No deje que permanezca en su buzón de correo durante mucho tiempo.
- Establezca un límite al tiempo para trabajar en la bandeja de entrada.
- (Despiadadamente) Cancelar la suscripción a cosas que no lee.

#### **Checklist Nr. 7:** **Check – “Anti Posponeitis”**

- Realizar un resumen y preparar una lista de actividades, de todas aquellas tareas pospuestas.
- Preguntarse con autocrítica: ¿cuáles de estas tareas quiero o debo realizar alguna vez? ...y eliminar de una vez por todas muchas de ellas.
- Realizar una lista de “las razones” por las cuales una tarea fue pospuesta y anotar, “las ventajas que existen” si Ud. termina satisfactoriamente la tarea.

- En caso que pesen más las razones para justificar haber pospuesto esa tarea, preguntarse si aún puede realizarla o debe delegarla.
- En caso que pesen más las ventajas de ocuparse de la tarea, dejar de posponerla y abordarla de inmediato. ¿Si no es ahora...cuándo?
- Desglosar la tarea en pequeños pasos (“táctica del salami”) realistas y comenzar a trabajar en ello.
- Determinar para cada paso intermedio una fecha de término y traspasarla a la agenda.
- No abordar otra tarea pospuesta hasta que no concluir una en la que se esté trabajando.