

Cómo optimizar y mejorar la gestión del tiempo

¿Por qué la frase más recurrente cuando hablamos con profesionales, empresarios/as, empleados/as es “**no tengo tiempo**”?

El mundo actual va muy deprisa, tanto que no tenemos tiempo para preocuparnos del tiempo y sin embargo lo perdemos con mucha más frecuencia de lo que somos conscientes.

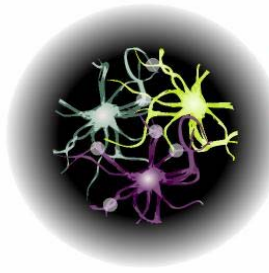
El **tiempo es un recurso**, y de cómo lo administremos dependerá no solo nuestro éxito profesional, sino nuestro bienestar personal. El problema está en que no gestionamos el tiempo, caemos en la trampa de la actividad, y hacemos más y más rápido sin evaluar si lo que hacemos es importante o nos conduce a los resultados deseados. Unido a todo ello tenemos una sensación permanente de no llegar, o **ese insoportable tráfico mental**, que como una pesada nube sobre nuestra cabeza, nos sigue a todas partes.

Tenemos que **empezar por valorar el tiempo**, darle la importancia que tiene, es el bien más escaso a pesar de tener todos el mismo (24 horas diarias). La valoración dependerá de para que lo quiero utilizar, de cuales son mis prioridades. Puedo gestionar el tiempo para arañar todos los días 2 horas para tenerlas simplemente libres, es decir, para hacer con ellas lo que me apetezca en cada momento. O puede mejorar su gestión para conseguir no trabajar los viernes por la tarde y dedicarlos a la familia o a un hobby.

Valorando el tiempo y analizándolo cualitativamente, nos daremos cuenta que no siempre el número de horas dedicadas a una actividad es directamente proporcional a la calidad de la misma. Es bastante probable que muchas de las cosas que hacemos no tengan nada que ver con nuestras prioridades, que no nos produzcan ninguna satisfacción o resultado, e incluso si nos paramos a pensar un poco más, no entendamos ni porque las hacemos.

Para lograr gestionar adecuadamente el tiempo debemos comenzar por **adquirir conciencia del uso** que le damos: si tenemos 24 horas diarias hay que distribuir las, cada uno sabrá cuanto quiere dormir o cuanto necesita, si le basta dedicar media hora para comer o prefiere tomarse más tiempo. Además tenemos que ver que actividades diarias realizamos en nuestro trabajo y cuanto tiempo nos ocupan cada una. Las actividades veremos que se repiten y que podemos establecer periodicidades y **áreas de uso del tiempo**: llamadas telefónicas, reuniones, lectura de información, captar clientes, planificar, etc.

Saber como usamos el tiempo día a día es vital para poder controlarlo y utilizarlo adecuadamente. En base a la lista de actividades diarias que proponemos en el párrafo anterior, se trata de realizar un seguimiento diario durante por ejemplo una semana, en



Escuela de Mentoring

la que iremos anotando todas las actividades que desarrollamos en el día y el tiempo que empleamos en cada una. Por ejemplo si a lo largo del día realizamos de media 15 llamadas y nos lleva en total 1 hora, una buena gestión del tiempo sería concentrar la realización de llamadas en una franja del día de forma habitual, todos los días de 09:00 a 10:00 horas por ejemplo.

Del listado de tareas y sus tiempos podemos concluir que hay muchas de ellas que podemos delegar, o que podemos incluso eliminar. También nos servirá para priorizarlas según su importancia.

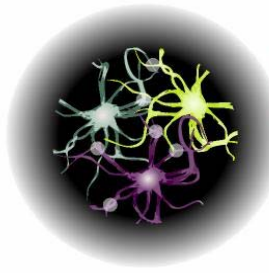
Otra cuestión a valorar son **los ritmos de actividad**, hay personas que rinden más por la mañana, otras por la tarde y otras por la noche. Estos ritmos es bueno conocerlos y saberlos utilizar para optimizar nuestro rendimiento. Los niveles de concentración no son iguales en todos los momentos del día, los estados de ánimo influyen, el número de horas que se trabaja también. La falta de concentración además de producir rendimientos bajos, es fuente de errores. Los errores deben ser subsanados e implican más tiempo para solucionarlos, es decir, trabajar dos veces sobre una misma tarea.

Si no queremos caer en la insatisfacción, la frustración, la ansiedad y el stress, pongámonos manos a la obra:

- 1) Plántate para que quieres el tiempo, qué quieres hacer con tu tiempo. **Establece tus objetivos y prioridades.**
- 2) Localiza cuales son tus principales vías de pérdidas de tiempo, lo que se conoce como **ladrones del tiempo** y ponte en guardia para combatirlos. Los más conocidos son: visitas inoportunas, mal uso del teléfono, no planificación de reuniones, mala delegación, mala gestión de las llamadas telefónicas. Dar prioridad a lo urgente en vez de a lo importante.

Nosotros mismos somos a veces nuestro peor enemigo en la gestión del tiempo porque tenemos unos malos hábitos, que precisamente por repetirlos sin ningún tipo de conciencia acaban siendo impulsores de la personalidad incontrolados que nos hacen perder muchos minutos y horas. Algunos de los más frecuentes son:

- la propensión hacia las relaciones públicas y los contactos sociales en la oficina.
- abusar de la memoria y no llevar una agenda o sistema de anotaciones.
- precipitación, postergación
- no saber decir que no
- querer hacerlo todos, no confiar en los demás y por tanto no delegar.



Escuela de Mentoring

No te olvides de incorporar a tu vida unos **hábitos saludables de gestión del tiempo**:

- a) Dedicar los primeros y los últimos 5 minutos de la jornada a planificar el día y programar el siguiente.
- b) Planificar siempre antes de actuar y centrarse en lo importante.
- c) Seguir tus biorritmos y aprovechar los periodos de máximo rendimiento para realizar las tareas más importantes o más complejas.
- d) Agrupar los asuntos y acciones relacionadas entre sí.
- e) Cada tarea debe tener un tiempo asignado y debes medir si lo cumples, si te falta o te sobra tiempo.
 - si asignas o utilizas más tiempo del establecido para una tarea caerás en la ineficiencia
 - si asignas menos caerás en la ineficacia.
- f) Tener en cuenta que siempre hay imprevistos y hay que tener margen de movimiento para asumirlos si son importantes.
- g) Apartar siempre un espacio temporal para pensar y reflexionar “la hora tranquila”.
- h) Planificar siempre por escrito y si es posible utilizar un sistema de agenda integrada e informatizada.
- i) Revisar la planificación, está para cumplirse.

© Autora: M^a Luisa de Miguel. Escuela de Mentoring