

CÓMO UTILIZAR EL TIEMPO EFECTIVAMENTE

¿A quién le gustaría ganarse U\$S100.000 en este momento?
Le cambio U\$S100.000 por una hora de su día de ayer.

EL TIEMPO QUE PASÓ, NO SE RECUPERA

Manejar el tiempo significa lograr que las cosas que se han planeado se cumplan en un tiempo razonable.

Manejo efectivo del tiempo es lograr una mayor eficiencia en lo que se hace. Ya que el tiempo no se recupera, debemos intentar invertirlo en cosas que valgan la pena y de la mejor manera posible.

Sin administración del tiempo es imposible el progreso. Todo lo que hacemos requiere tiempo.

Lo esencial en la buena administración del tiempo es cambiar el punto de interés:

Concentrarse en los resultados, no en estar ocupados.

Muchas personas pasan sus días repletas de actividades, pero obtienen muy poco porque no están concentrados en las cosas apropiadas.

¿QUÉ ES EL TIEMPO?

- El tiempo es el bien máspreciado, es el único artículo realmente perecedero ya que se consume y no se recupera nunca más.
- No se puede guardar.
- No se lo puede comprar y por más demanda que exista, la producción de tiempo no aumenta.
- Es irremplazable, no tiene sustituto y absolutamente necesario para todo lo que queramos hacer.
- El buen manejo del tiempo es uno de los principales factores de éxito.
- No se trata de trabajar más, sino de trabajar mejor y aprovechar intensamente el tiempo.
- "Nada es más fácil que estar ocupado y nada más difícil que ser efectivo".
- El principio de administración del tiempo parte de uno mismo y del hogar y se traslada a nuestro accionar.

PRINCIPIO DE PARETTO O REGLA DEL 80/20

Esto podría ser resumido de la siguiente manera. El "Principio de Pareto" o la "Regla del 80/20" argumenta que típicamente se concentra el 80% del esfuerzo en generar el 20% de los resultados. El 80% de los resultados restantes son realizados con el 20% del esfuerzo. Es decir, del 100% de nuestro tiempo, el 20% lo dedicamos a cosas importantes y el 80% a cosas triviales (sin importancia, sin urgencia, delegables, etc.)

El 20 % del tiempo invertido en cosas importantes nos produce el 80% de los beneficios y obviamente el otro 80% solo produce el 20% de los beneficios restantes. Aplicando algunas técnicas podemos optimizar los esfuerzos para asegurar que concentramos

nuestro tiempo y energía tanto como sea posible en las tareas de mayor retribución. Esto asegura que conseguimos los mayores beneficios posibles con la limitada cantidad de tiempo que tenemos.

MANERAS DE ENCONTRAR MAYOR TIEMPO PARA USTEDES MISMOS

- 1) Habilidad de establecer metas por escrito y ordenadas por prioridades.
- 2) Incremente su alerta. Antenas paradas. Estar pendiente, interesado. Curiosidad sana.
- 3) Piense sobre papel, no confíe en la memoria.
- 4) Al levantarse, trate de pensar en positivo, no se dé manija en contra.
- 5) Tenga copia de sus documentos y papeles mas importantes.

ALGUNAS ACCIONES PARA OPTIMIZAR EL USO DEL TIEMPO

1. Establezca sus objetivos en forma clara y planifíquelos
2. No re - planifique obsesivamente
3. Sea organizado en lo personal
4. Sea organizado en su papelería y en su correspondencia
5. Evite las interrupciones y distracciones
6. Prepare las reuniones a la que asistirá
7. Aprenda a delegar. No delegamos por: desconfianza, egoísmo, falta de paciencia para enseñar, no sabemos enseñar, temor a perder el poder
Solución: aprenda a enseñar, enseñe, deje que la enseñanza madure (paciencia, confianza y apoyo), controle, corrija y continúe.
8. Haga el control necesario, no se exceda.
9. Aprenda a controlar el tiempo de las llamadas telefónicas
Solución: cuando usted va a llamar,
 - Pregúntese si es necesaria, urgente y/o importante.
 - Planifique sus conversaciones con anticipación.
 - Trate de ir al grano. Los otros también están ocupados.
 - Si Ud. tiene dificultades en terminar una conversación, dé razones por las cuales necesita colgar, por ej. que está esperando otra llamada.
10. Ante las visitas inesperadas sepa decir NO.
11. Aprenda a comunicarse
12. Concéntrese en lo que hace

COTIZANDO EL TIEMPO - MIDIENDO CUANTO VALOR TIENE NUESTRO TIEMPO

La primera forma de concentrarnos en nuestros resultados debería ser el pensar cuanto cuesta nuestro tiempo. Esto ayuda a ver si estamos utilizándolo efectivamente.

Si trabajamos para una empresa, podemos calcular cuanto le costamos cada año. Debemos incluir el salario, las deducciones impositivas, el costo del espacio que ocupamos en la oficina, equipamiento y beneficios adicionales, expensas, soporte administrativo, etc. Si somos independientes, debemos pensar en cuales son los costos anuales de nuestros negocios.

A esta cifra debemos sumarle una estimación de la cantidad de ganancias que deberíamos generar por nuestra actividad.

Si trabajamos la cantidad normal de horas por día, deberíamos tener aproximadamente 200 días productivos por año. Si trabajamos 7 horas y media cada día, esto equivale a 1500 horas en un año.

De ese número, debemos calcular un índice por hora. Este debería dar una razonable estimación acerca del valor de nuestro tiempo - lo que podría ser una sorprendente cantidad.

Cuando debemos decidir si realizamos o no una tarea, debemos pensar en este valor, ¿estamos perdiendo nosotros o nuestra organización recursos en una tarea de bajo rendimiento?

CONCLUSIÓN

El calcular cuanto valor tiene nuestro tiempo, nos ayudará a darnos cuenta cuando es productivo realizar una tarea en particular. Si tenemos que pasar mucho de nuestro tiempo haciendo tareas poco redituables, entonces podremos tomar una buena decisión y emplear a un asistente.

Las personas que usan técnicas rutinariamente para administrar su tiempo son las más exitosas en todos los aspectos de su vida, desde los negocios, el deporte, y hasta en su vida personal. Si aprendemos a usar bien estas técnicas, entonces podremos realizar nuestras actividades más efectivamente, inclusive bajo intensos niveles de presión. Esto ayudará a sacar mayor provecho del tiempo que tenemos. En nuestra próxima edición del magazine veremos algunas de las técnicas que se utilizan más frecuentemente para este fin.