

TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR EFECTIVAMENTE EL TIEMPO

En esta edición del magazine vamos a continuar con un tema que comenzamos en la edición anterior, la administración del tiempo. En este caso, desarrollaremos algunas técnicas eficaces que nos permitirán organizar nuestro trabajo para ganar el máximo tiempo posible. En algunos casos, estas técnicas no sólo nos servirán para utilizar mejor nuestros 'tiempos', sino también para, por ejemplo, evitar situaciones que nos provocan estrés u organizarnos mejor y así no olvidar realizar las tareas realmente importantes y de mayor prioridad, las que inciden realmente en el logro de nuestros objetivos.

Las técnicas que vamos a presentar son:

1. DECIDIR LAS PRIORIDADES EN EL TRABAJO
2. REALIZAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES
3. DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN
4. LISTAS DE COSAS POR HACER

1. DECIDIR LAS PRIORIDADES EN EL TRABAJO

Una parte importante de "concentrarse en los resultados" está en trabajar sobre qué nos vamos a concentrar. Mucha gente trabaja muy duro todo el día haciendo pequeñas tareas que no inciden realmente en la calidad de su trabajo.

Esta técnica se concentra en tres áreas - poner en claro las cosas de las que disfruta, comprender cuáles son sus fortalezas y debilidades, y analizar en qué consiste su trabajo y en cuáles tareas tiene un rendimiento excelente.

HACER COSAS DE LAS QUE DISFRUTAMOS

Es importante para nuestra propia calidad de vida que disfrutemos de nuestro trabajo. Si conocemos ampliamente que es lo que nos gusta y disgusta, seremos más capaces de ir cambiando las tareas hacia hacer las cosas con las que disfrutamos. Esto es importante pues vamos a tener más probabilidad de hacer eficientemente nuestro trabajo si lo amamos que si lo detestamos.

Hay que notar que casi todos los trabajos tienen elementos tediosos y desagradables - es importante que esas partes sean hechas correctamente. Depende de cada uno de nosotros el minimizar esto.

CONCENTRARNOS EN NUESTRAS FORTALEZAS

Es también muy importante que conozcamos cuáles son nuestros talentos y debilidades. Una buena forma de hacer esto es el realizar un análisis FODA (Estr@tegia Magazine - Edición N°22 - Sección Administración). Esto provee una aproximación formal para evaluar nuestras fortalezas y debilidades, y las oportunidades y amenazas que debemos afrontar, y aumenta la percepción para encontrar un trabajo que se adapte mejor a nuestras fortalezas, y en donde no influyan nuestras debilidades.

COMPRENDER CÓMO SER EXCELENTES EN NUESTRO TRABAJO

Una excelente forma de asegurar que nos concentremos en las cosas correctas es que estemos de acuerdo en ellas con nuestro empleador.

Deberíamos hacernos las siguientes preguntas:

- *¿Cuál es el propósito de nuestro trabajo?*

Si es posible, expresar la respuesta en una sentencia simple que comience con la palabra 'Para...' - por ejemplo: 'Para asegurar una distribución efectiva en el Sur'

- *¿Cuáles son las medidas del éxito?*

Definir como nuestro empleador determinará si somos buenos haciendo el trabajo o no. Buscar cuáles son los objetivos claves a ser logrados, y cómo serán medidos esos logros.

- *¿Qué es un desempeño excepcional?*

Buscar lo que puede ser considerado de esta manera, y trabajar en la forma de lograrlo.

- *¿Cuáles son las prioridades y tiempos límites?*

Necesitamos conocer esto para cuando estamos sobrecargados con trabajo, para saber en que

debemos poner el foco.

- *¿Qué recursos se encuentran disponibles?*

Esto asegura que estamos usando todas las herramientas a nuestro alcance.

- *¿Qué costos son aceptables?*

Esto permite conocer los límites dentro de los cuales nos podemos mover.

- *¿Cómo se relaciona esto con otras personas?*

- *¿Cuál es el marco dentro del cuál tenemos que trabajar?*

Si tenemos respuestas a estas preguntas, sabremos cómo hacer nuestro trabajo en precisamente la manera más correcta. Si sabemos qué es un 'desempeño excepcional', podremos planificar la forma de lograrlo usando todos los recursos que tenemos a nuestra disposición.

Conclusión:

Esta técnica nos da tres formas de determinar nuestras prioridades en el trabajo:

- Concentrarnos en lo que más disfrutamos

- Usar el análisis FODA para reconocer nuestras fortalezas y debilidades. Esto ayudará a aprovechar las fortalezas, minimizar las debilidades, y movernos en la dirección correcta.

- Finalmente explica cómo poner en claro nuestro trabajo con nuestro empleador, y concentrarnos en desempeñarnos bien en las áreas que él o ella consideran que son más importantes.

Concentrándonos en las prioridades correctas nos aseguramos que estamos siempre trabajando tan efectivamente como sea posible.

2. REGISTRO DE ACTIVIDADES

El anotar las actividades que realizamos ayudará a analizar cómo estamos realmente consumiendo nuestro tiempo. La primera vez que usemos una anotación de las actividades quizás quedemos horrorizados al ver la cantidad de tiempo que perdemos. La memoria es una muy pobre guía cuando es utilizada para ello - es muy fácil olvidar el tiempo consumido en leer correo basura, hablando con colegas, haciendo el café, almorzando, etc.

Quizás seamos poco concientes de que nuestros niveles de energía varían durante el día - la mayoría de la gente logra distintos niveles de efectividad en diferentes momentos del día. Nuestra efectividad puede variar dependiendo de la cantidad de azúcar en la sangre, el tiempo que hace desde el último descanso, la rutina, el estrés, la incomodidad, o un montón de otros factores. También existen algunas buenas evidencias de qué tenemos ritmos diarios de alerta y energía (biorritmo).

LLEVAR UN REGISTRO DE ACTIVIDADES

Mantener un registro de las actividades por varios días nos ayudará a comprender cómo consumimos nuestro tiempo, y cuándo conseguimos nuestro mejor desempeño. Sin modificar nuestra forma de actuar más de lo que tenemos que hacerlo, debemos anotar las cosas que vamos realizando. Cada vez que cambiemos de actividad, cuando leamos correo electrónico, trabajemos, hagamos café, dialoguemos con colegas o cualquier otra cosa, anotemos la hora en que lo hacemos.

Así como registramos las actividades, anotemos también cómo nos sentimos, en estado de alerta, planos, cansados, enérgicos, etc. Hagamos esto periódicamente durante el día.

APRENDER DE LAS ANOTACIONES

Una vez que hayamos realizado las anotaciones por algunos días, debemos analizarlas. Quizás en este momento nos alarmemos al ver la gran cantidad de tiempo que consumimos haciendo tareas de bajo valor.

Quizás también veamos que estamos con más energía en algunas partes del día, y deprimidos en otras. Mucho de eso dependerá de las comidas que ingerimos, los horarios y cantidad que comemos, y la calidad de la nutrición. El registro de actividades nos da alguna base para experimentar con estas

variables.

Conclusión:

El registro de actividades es una herramienta útil para auditar la forma en que utilizamos nuestro tiempo. También puede ayudar a detectar cambios en nuestra energía, estados de alerta, y de efectividad durante el día.

Analizando nuestro registro de actividades seremos capaces de identificar y eliminar pérdidas de tiempo o tareas de bajo rendimiento. También podremos conocer los momentos del día en los que somos más efectivos, de modo de llevar a cabo las tareas que consideramos más importante durante esos momentos.

3. PLAN DE ACCIÓN

Un plan de acción es una lista de tareas que deberían ser llevadas a cabo para lograr un objetivo.

Siempre que queramos lograr algo, debemos escribir un plan de acción. Esto permite concentrarnos en las distintas etapas de ese logro, y controlar el progreso a través del mismo.

Para escribir un plan de acción, simplemente hacer una lista de tareas que necesitamos llevar a cabo para conseguir el logro de un objetivo. Esto es simple, pero aún así muy útil.

Conclusión:

Un plan de acción es una lista de cosas que necesitamos hacer para lograr un objetivo. Para utilizarlo, simplemente debemos llevar a cabo cada tarea de la lista.

4. LISTAS DE COSAS POR HACER

Una 'Lista de Cosas por Hacer' es un listado de todas las tareas que debemos llevar a cabo. Esto agrupa todas las actividades que debemos hacer en un único lugar. Podemos entonces asignar prioridades a estas actividades en orden de importancia. Esto permite ocuparnos primero de las más importantes.

Las Listas de Cosas por Hacer son esenciales cuando necesitamos realizar un gran número de tareas diferentes o en orden diferente, o cuando tenemos algunos compromisos. Si encontramos que siempre quedamos en falta por haber olvidado de hacer algo, entonces es hora de comenzar a utilizar una 'Lista de Cosas por Hacer'.

A pesar de que las Listas de Cosas por Hacer son muy simples, son extremadamente poderosas, como un método para organizarnos como así también un método para reducir el estrés. Con frecuencia los problemas pueden parecernos agobiantes o podemos tener un aparente gran número exigencias al mismo tiempo. Esto puede hacernos sentir fuera de control, y sobrecargados de trabajo.

PREPARAR LA LISTA

La solución es a menudo simple: anotar las tareas que se deben afrontar, y si son muy largas, dividir las en sus elementos componentes. Si estas aún nos parecen largas, volverlas a dividir nuevamente. Hacer esto hasta tener listadas cada una de las cosas por hacer. Una vez que tengamos hecho esto, recorrer las actividades una a una asignando prioridades desde A (muy importante) a F (insignificante). Si muchas actividades tienen una gran prioridad, recorrer la lista nuevamente y marcar aquellas menos importantes. Una vez hecho esto, volver a escribir la lista en orden de prioridades.

Tendremos así un plan preciso que podremos usar para eliminar los problemas que se nos van presentando. Estaremos de esta forma preparados para enfrentarlas en orden de importancia. Esto permite separar las tareas importantes de las triviales que consumen mucho tiempo.

USAR LA LISTA

Diferentes personas utilizan las Listas de Cosas por Hacer de diferentes maneras en diferentes

situaciones: si estamos en un rol de ventas, una buena forma de motivarnos es mantener nuestra lista relativamente corta e intentar completarla cada día.

En un rol de operación, o si las tareas son grandes o dependen de muchas otras personas, entonces podría ser mejor mantener una lista principal y otra separada. Podemos ir cambiando las tareas sin importancia de una lista a la otra. De esta forma pueden no llegar a completarse algunas actividades de baja prioridad por varios meses. Solo debemos preocuparnos por ellas en caso en que sea necesario - si estamos al límite con los tiempos por ellas, entonces habrá que aumentar sus prioridades.

Si no hemos utilizado nunca una Lista de Cosas por Hacer, deberíamos hacerlo: es una de las claves para comenzar a ser realmente productivos y eficientes.

Conclusión:

Asignar prioridades a una Lista de Cosas por Hacer es fundamentalmente importante para realizar un trabajo eficiente. Si utilizamos estas listas estaremos seguros de que:

- Recordaremos llevar a cabo todas las tareas necesarias.
- Afrontaremos primero las actividades más importantes, y no perderemos tiempo en tareas triviales.
- No tendremos estrés por grandes volúmenes de tareas de poca importancia.