

La UPRL informa

12 CLAVES PARA LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO. MEJORA TU RENDIMIENTO Y TU CALIDAD DE VIDA



Seguro que, en un momento u otro, habrás tenido la sensación de que te falta tiempo para hacer todo lo que quieres, o te has sentido desbordado por la gran cantidad de cosas que has hacer.

1. Descárgate de trabajo.

Es fácil decir esto de descargarnos de trabajo, pero siendo sinceros, cuantas de las cosas a las que te dedicas diariamente son realmente necesarias, o requieren de tu intervención.

Incluso aunque así fuera, has de tener en cuenta que llegará un momento en que no serás capaz de atender a todos esos compromisos tan bien como deberías, por lo que al final se va a resentir la calidad de tu trabajo, tu relación con tus superiores o tus "clientes", y finalmente tu liderazgo.

Si eres de esas personas de las que lo quieren hacer todo y estar en todas partes, quizás esta es una de las formas más eficaces de ganar tiempo.

Con esto no te quiero decir que abandones todo lo que estás haciendo, lo que te digo es que se pueden hacer muchas cosas para optimizar el uso del tiempo del que dispones.

2. Aprende a decir NO puedo.

Reuniones, comidas, visitas, actividades laborales y extra laborales, etc. Tendemos a adquirir más compromisos de los que podemos atender. Esto nos estresa y nos hace sentir que nos falta tiempo.

Hemos de ser selectivos, y adquirir aquellos compromisos en los que realmente seamos necesarios, o aquellos que nos acerquen al objetivo marcado.



La UPRL informa

3. Delega correctamente.

Siguiendo con lo anterior, decir "NO" no significa necesariamente desechar ese proyecto que está esperando nuestro jefe, o nuestro cliente. Evidentemente esto sería irresponsable por parte del líder.

Pero no todo lo tenemos que hacer nosotros. Selecciona a la persona adecuada, una persona de nuestra confianza y con suficiente experiencia, y delega. Esto también puede aplicarse a la hora de acudir a ciertos eventos.

4. Deshazte de peso muerto.

Estoy seguro que si haces un pequeño estudio de las actividades que desarrollas, especialmente aquellas que se hacen porque siempre se han hecho, te darás cuenta que muchas de ellas no tienen interés alguno, o incluso que tus superiores creían que habían sido eliminadas.

No creo que sea necesario decirte que todo el tiempo que dediques a esas tareas, o a lamentarte de tus fracasos, es tiempo inútil. Es un tiempo que estás desaprovechando para hacer cosas que de verdad te aporten valor.

5. Define tus objetivos vitales.

Saber lo que quieres conseguir es algo que te va a ahorrar muchísimo tiempo, y cuanto más concreto sea lo que quieres mejor.

Así que una de las primeras cosas que tendrías que hacer para ahorrar tiempo es parar un momento y aclarar tus ideas.

Si eres el responsable de varios equipos y proyectos, cada uno con sus problemas y sus posibilidades, y por supuesto, atendiendo a lo que te piden tus superiores, y a lo que necesitan tus subordinados y tu "cliente", sabrás lo que te quiero decir.

Si no te tomas estos descansos para reflexionar, llega un momento en que tienes tu mente tan desordenada como el trastero de tu casa.

6. Intenta identificar los pasos a dar.

Una vez que tengas claramente definida cuál es tu meta, intenta determinar cuáles son los pasos que te van a hacer avanzar en la dirección deseada.

A veces, si te has marcado una meta elevada, puede parecer inalcanzable, pero esas partes más pequeñas constituyen proyectos creíbles, y más asequibles. Trata de ir dando esos pequeños pasos que te acercaran a tu objetivo, tardarás tiempo, pero al final lo conseguirás.



La UPRL informa

7. Visualízalos cuando tengas dudas.

Cada vez que te sientas perdido, cuando tengas la sensación de avanzar en la dirección equivocada, o sientas que te faltan fuerzas o motivación, tómate un rato para volver a visualizar nuevamente tus objetivos.

Trata de rescatar esos primeros pensamientos que tuviste tiempo atrás, y que te proporcionaron el empuje suficiente para empezar cuando aún estaba todo por hacer. Reponte y continúa.

8. Por encima de tus preocupaciones.

En bastantes ocasiones nos podemos tirar toda el día enfrentándonos al mismo problema, una y otra vez, sin encontrarle solución. Llegamos un momento en que nos desesperamos.

Llegado este punto, lo mejor que puedes hacer es pasar a otra cosa totalmente distinta, o tomarte un descanso. Toma altura, y sal de ese bosque tan cerrado que te impide ver lo que hay a tu alrededor, y por tanto la solución más adecuada al problema.

Si esto te plantea dudas, piensa que en tu estado de ofuscación no estás avanzando, y que por ese camino cada vez estarás más cansado y tomarás peores decisiones.

9. Programación semanal.



La planificación semanal es una herramienta que funciona muy bien, y es muy sencilla de implementar, basta con hacer una pequeña tabla con los días de la semana, dividir los días en tramos horarios a tu gusto, e ir rellenando esos huecos.

Eso sí, la planificación semanal no es ir anotando en el

calendario los distintos eventos a los que tenemos que acudir, o planificar una lista de tareas a realizar en nuestra aplicación preferida.

La planificación semanal requiere de un poco de perspectiva, no tanta como la necesaria para visualizar nuestro objetivo vital, pero sí la suficiente como para no quedarnos en lo concreto.

No lo digo yo, expertos en productividad personal también difunden las bondades de este tipo de planificación.

La UPRL informa

10. Objetivos concretos y realistas.

En mi planificación semanal dividí los días en tramos de 2 horas cada uno. Dos horas que debía dedicar a la realización de una tarea concreta que requiriese cierta concentración, o a un conjunto de tareas sencillas como despachar la correspondencia de entrada y salida, etc.

Ante la duda es preferible que te quedes corto, y dispongas de un tiempo extra para lo que tuvieras programado en las siguientes 2 horas.

11. Programa suficientes descansos.

Hubo un tiempo que pasaba con un café hasta la tarde, sin parar a comer, y dormía unas 4 horas, eso no es bueno, y decidí incluir periodos de tiempo en mi planificación semanal en los que debía dormir, de forma inexcusable. Otros que debía dedicar a descansar, a ocio, etc., y lo más importante, a mi familia.



Así cuando toca volver a casa, aunque tenga algo a medio hacer, miro mi planificación semanal y me hace sentir que todo está bajo control, por muy atrasado que parezca ir el trabajo.

12. Programa las revisiones de lo planificado.

Es muy útil para ver si vas cumpliendo con lo establecido. ¿Se ha adelantado la reunión a la que debías acudir? Quizás debas reestructurar o reorganizar lo planificado.

Todo esto lo puedes solucionar dedicando media hora diaria a revisar la planificación semanal. Para mí fue muy importante implementar esta rutina.

No cometes el error de pensar que mañana le dedicarás una hora, puedes perder la perspectiva, dejar de percibir cómo evolucionan los acontecimientos y acometer los cambios que sean necesarios en la planificación semanal. Corres el riesgo de quedar a merced de las circunstancias.

Las personas que tienen éxito, disponen de las mismas horas que las que no lo tienen, lo que las diferencia es la administración del tiempo del que disponen.