



CIIDECH[®]

TRANSFORMANDO ARQUITECTURAS ORGANIZACIONALES

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL
TIEMPO
Lecturas Previas

¿Cometes el error de no planificar?



¿Con frecuencia fracasan tus proyectos? ¿A menudo no cumples las fechas límite? ¿Suelen aparecer muchos problemas inesperados en tus proyectos? ¿Cuántas veces has atribuido ese fracaso a una pobre planificación?

Una de las principales razones por las que muchos proyectos fallan es, sin duda, la pobre planificación. Sin una planificación adecuada es difícil entender realmente lo que te cuesta completar un proyecto con éxito y eso conduce a una preparación inadecuada y a una pobre ejecución. Sin embargo, no nos engañemos, en muchas ocasiones el error no se debe a una pobre planificación, sino a NO PLANIFICAR en absoluto.

La lista de excusas para no planificar es inacabable. He oído muchas de ellas y, por supuesto, también me las he dicho a mí misma durante mucho tiempo: “No tengo tiempo”, “No lo necesito”, “A mí no me funciona”, “Mi trabajo es imprevisible y no puedo planificarlo”, “Mi trabajo es sobretodo creativo y no me sirve planificar” o “Mi trabajo me limita demasiado”... Se trata de meras excusas y formas de racionalizar el auténtico motivo que se esconde detrás.

El motivo real para no planificar es normalmente, en mi opinión, uno de los siguientes:

- No entiendes el valor- No sabes lo que supone tu falta de planificación y a veces estás tan absorbido por el día a día que ni siquiera te lo planteas. Puesto que crees que ya sabes lo que tienes que hacer y que planificar sobra, no eres consciente de que puedes hacerlo todo más rápidamente y de que planificar en realidad ahorra tiempo.

- Buscas la gratificación inmediata-Planificar es una práctica que no provee resultados inmediatos; cuesta ver la recompensa de tus esfuerzos. Si quieres la recompensa ahora, resulta más difícil huir de tus hábitos de pobre planificación. Es más cómodo leer el periódico, charlar con la compañera, ceder a las interrupciones o hacer pequeñas gestiones. No planificar es el camino fácil y de menor resistencia.
- No sabes cómo planificar eficazmente – Esta es probablemente la razón más común. Muchas personas no planifican porque no saben cómo hacerlo bien.

¿Por qué es tan importante planificar?

Planificar es el acto de controlar tu propia vida, en vez de dejar que la (tu) vida te controle a ti. Te da la energía que necesitas para ser realmente eficaz y no sólo “estar ocupad@” todo el tiempo.

¿Crees que no necesitas planificar porque ya lo haces bien sin ningún plan?

La realidad es que puede que lo hagas bien a pesar de la falta de planificación, pero eso no significa que

lo hagas bien por no planificar. Con una planificación eficaz vas a ser todavía más productiv@ y capaz de conseguir incluso mejores resultados.

¿No sabes cómo planificar de forma eficaz?

Planificar eficazmente es una habilidad clave que puedes aprender. ¿Cómo empezar?

- En primer lugar, acaba con la mentira de que no tienes tiempo: sólo necesitas 10 minutos al día. Puedes encontrarlos con facilidad si dejas, por ejemplo, de hacer esa llamada, escribir ese correo o mandar ese whatsapp intrascendentes. Puedes sustituir algunas pequeñas gestiones, a veces poco relevantes, por esos 10 minutos que suponen la diferencia entre la eficacia y la no eficacia.
- Encuentra un sitio sin distracciones, en el que no vas a hacer una llamada, ni anotar unos datos que te llevan a realizar otra llamada, ni a mandar un correo, donde te resulte fácil concentrarte. Si te resulta difícil lograrlo, puedes descubrir en este post [9 formas de mejorar la concentración](#).
- ¿Cuándo hacerlo? Aunque depende de cada uno, lo que mejor suele funcionar es hacerlo al inicio o al final del día. En [otro post](#) hablaba de

cuál es el mejor momento del día para planificar. Es útil seguir la misma pauta todos los días para conseguir hacerlo de forma constante.

Ahora que conoces cuáles son tus verdaderos motivos para no planificar y cómo empezar a hacerlo, tómate hoy 10-12 minutos para planificar el día de mañana. Esta pequeña inversión te ahorrará 2 horas de tiempo perdido y esfuerzo impreciso mañana.

¿Sueles planificar tu día? ¿Cuáles son tus razones para no planificar? ¿Te interesa saber cómo planificar de forma efectiva?

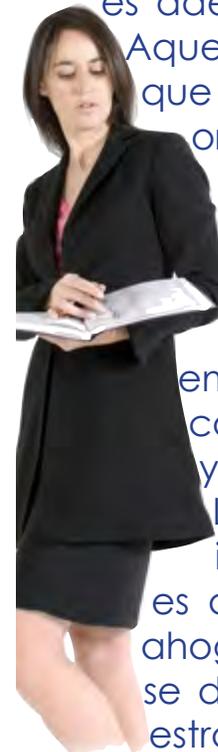
4

Tomado de internet el 23 de feb. 2015 de la siguiente dirección:

<http://organizatutrabajo.com/el-error-de-no-planificar/#more-1218>

Extendiendo al máximo tu tiempo: elementos básicos de una mejor organización personal

Más allá de recetas o bien intencionados propósitos, organizarnos bien es una cuestión de actitud. Yo lo resumo como “una manera de ser y una forma de vivir”. En la vida profesional, en lo laboral y empresarial, estamos atentos de los detalles del negocio, lo cual es adecuado, mientras no abusemos de ello. Aquel que se la pasa atendiendo aspectos que puede delegar en otros, no está siendo organizado en lo absoluto.



Te pongo un ejemplo. Hace poco, tuve una cita con el dueño y director de una empresa mediana, exitosa, que cuenta con una oficina, una bodega principal y dos sucursales en la misma ciudad. Llegó una hora tarde porque, ¡había ido a cobrarle a un cliente! Una cosa es atender el negocio y otra muy distinta, ahogarse en los detalles operativos cuando se debería prestar más atención a la parte estratégica del mismo, a lo que impactará

en el mediano y largo plazo.

Cómo saber si te organizas bien

Confío en que no vivas como el empresario del que te platiqué. He aquí algunas pistas que te permitirán saber qué tanto control tienes sobre lo más importante que existe: el tiempo y su buen uso.

Estás siendo organizado cuando:

- Recopilas toda la información existente sobre un asunto y te reúnes con los involucrados y/o expertos en el tema.
- Delegas con claridad y precisión.
- Comunicas con claridad los objetivos y tus decisiones.
- Estableces los posibles cursos de acción, también llamados “planes de contingencia” y has prevenido sus consecuencias.
- Llevas un buen control de lo que has delegado.
- Das seguimiento diario a la lista de pendientes importantes.

Lo anterior tiene al menos un par de aprendizajes importantes, que nos ayudarán a ser mejores y más eficientes, cuando de dirigir nuestro negocio se trata.

Otro aspecto que debes tomar en cuenta, es el estrés. Cuando nos angustiamos porque el tiempo se acaba y debemos cumplir con la fecha de ciertos compromisos adquiridos, nos sentimos impotentes, irritados y transmitimos nuestros sentimientos al resto del equipo, lo que provocará a su vez, malestares que no ayudarán a lograr una buena organización. Para prevenir lo anterior, debemos realizar una planeación adecuada, que nos permita utilizar nuestros recursos de la mejor manera. Debemos enfocarnos en lo urgente y después en lo importante. Lo anterior nos permitirá cumplir con las fechas de entrega y tener además, tiempo para nosotros mismos y nuestros seres queridos.

Componentes básicos de una mejor organización personal

Brevemente te menciono algunos de los elementos que pueden ayudarte a ser más eficiente:

- 1. Supérate.** No te conformes con tu situación actual. Si te visualizas en el futuro y te enfocas en que sea distinto a lo que hoy estás haciendo, será un buen motivador para que rompas el círculo vicioso en el que te encuentras.
- 2. Distingue.** Las personas exitosas dedican un espacio importante de su vida para identificar lo prioritario, además de atender lo urgente. Un buen empresario, debe ser capaz de afrontar el reto de “ocuparse urgentemente de lo que

sí es importante”.

3. Cambia. Los hábitos, cuando no son los mejores, hacen que nos estanquemos. Tres cosas en las que debes considerar trabajar y mantener en constante crecimiento son: aumentar tus conocimientos, mejorar tu actitud en todos los sentidos y perfeccionar día a día tus habilidades.

4. Dedícate. No apagues fuegos, no tapes hoyos, no resuelvas problemas triviales. Dedicar algo de tiempo diario a atender lo prioritario. Ten la disciplina de reservar espacio en tu agenda para esos menesteres.

5. Comienza. Si entiendes que la manera en que haces las cosas no es la adecuada, y asumes que la situación que atraviesas no es la mejor, entonces seguramente estarás insatisfecho y ya no querrás que las cosas continúen así. Este es un buen momento para comenzar, dedicando tu energía a adquirir conocimientos, habilidades y técnicas que te ayudarán a salir del bache que te hace sentir incómodo.

“Cordón de tres dobleces no se rompe”

La mala organización puede darse a nivel individual o grupal. En cualquier caso, apoyarse mutuamente resulta de gran beneficio para generar mejores resultados. No menosprecies el apoyo de tus colegas, subordinados y gente que te rodea.

Si necesitas ayuda, pídelo. Si alguien requiere apoyo, ofrécelo o provee quien lo haga. Si todos lo necesitan, apóyense solidariamente. Toma en cuenta que hay cosas sencillas que como labor de equipo pueden ayudarte a ti, ayudar a alguien más o ayudar a todo tu negocio a tener una mejor organización, por ejemplo:



□ Pónganse de acuerdo en lo que quieren lograr. Establezcan un objetivo y denle seguimiento.

□ Dedica tiempo a conocer con mayor profundidad las habilidades propias y de los que te rodean. No necesariamente el puesto o lugar que ocupan hace resaltar aquello en lo que son verdaderamente buenos.

□ Cuida la comunicación. No se trata de sólo hablar,

dar órdenes o instrucciones. Hay que asegurarse de utilizar las palabras correctas, de acuerdo a nuestro interlocutor, es decir aquellas que le sean de fácil comprensión. Considera que debe haber congruencia entre lo que se hace al hablar y lo que se dice, tomando en cuenta que el tono y la emoción de las palabras, sean las adecuadas.

- Si las habilidades se conocen y se ha puesto un objetivo, entonces hay que mejorarlas y perfeccionarlas, será más sencillo. Nada mejor que arreglar lo que está mal, cuando se sabe cómo debería estar.
- Fomenta la constancia. Cuando las cosas se hacen de manera regular, ayuda a modificar cualquier hábito poco conveniente, facilitando la adopción de nuevos y mejores, además de que nos permite la mejoría continua sobre una base de estabilidad.

Así que ya lo sabes, para organizarte mejor, debes identificar tus fortalezas, aplicar lo aprendido para obtener mejores resultados. Utilizar la sinergia para mejorar las labores personales y de grupo, así como no perder de vista que no todo es trabajo y que hay que cuidar la manera en que queremos vivir, conservando la actitud necesaria para lograrlo.

Te deseo toda suerte de parabienes para que los resultados, fruto de una mejor organización, te permitan dedicar más tiempo a lo importante y que tú y tu negocio, se vean beneficiados.

Ariel Valero es Licenciado en Comercio Internacional con especialidad en Mercadotecnia y CPIM. Desde 1986 ha ocupado puestos clave en distintas áreas y participó en una implantación y certificación clase "A" (Clase Mundial). Actualmente se desempeña como empresario, conferencista internacional, consultor de empresas y socio director de la compañía ET&C (Education, Training & Consulting). Contacto: ariel.valero@ideasparapymes.com.

Gestión del tiempo en el trabajo

Caos o gestión del tiempo por Miguel Ángel Aguirre

El tiempo es inflexible

El **tiempo es inflexible, pasa y no se detiene**, aunque a veces tengamos la sensación de todo lo contrario (¿Quién no ha ido en alguna ocasión al dentista?). Es, en apariencia, una variable que no podemos modificar. No podemos alargarlo, estirarlo, comprarlo o detenerlo. Sin embargo, podemos controlarlo.

8 Seguro que cualquiera de nosotros conoce a personas excesivamente atareadas, cargadas de trabajo que exclaman una y otra vez “no tengo tiempo”, “me faltan horas” y expresiones parecidas.

¿Es el tiempo el que nos controla o podemos controlarlo nosotros a él? Ésa es la cuestión que cualquier directivo debería plantearse.

Factores importantes

Son muchos los autores y expertos que han escrito sobre este tema. Y la mayoría suelen coincidir en destacar que la incorrecta gestión del tiempo se debe entre otros factores a:

- La **falta de objetivos** previamente definidos. O teoría a salto de mata.
- No distinguir entre lo que **es importante** y lo que **es urgente**.

- La incorrecta gestión de la propia **agenda de trabajo**.
- **Negación** de la propia **evidencia**. No aceptar que nosotros **no podemos hacerlo todo**.
- La insuficiente **delegación de tareas**.
- Exceso de **información para analizar**. O información desordenada, imprecisa o tardía.
- Evidentemente se hace imprescindible que para **organizar nuestro tiempo** deberemos, en primer lugar, determinar qué acciones o tareas son las más importantes. Por importantes entendemos aquellas tareas que inciden de alguna forma en las **áreas estratégicas de la empresa**, a los objetivos, a los costos o a los ingresos.

Una vez establecidos los objetivos, comenzaremos por dar un **orden de prioridad** a cada una de las actividades diarias. A veces se suele asignar un **tiempo máximo para cada actividad** con la finalidad de que no estemos demasiado tiempo ocupados en una tarea que no es demasiado importante, restando tiempo a otras que sí lo son.

Aprender a **decir no a tareas que no son importantes** o que pueden realizar otras personas. Eliminar la posibilidad de que nos puedan importunar con visitas no previstas o reuniones mal planificadas, con hora de inicio pero sin hora de salida.

Destinar unos minutos al día a la **planificación de nuestra propia agenda**. De esta forma podremos tener siempre preparado un programa de trabajo antes de iniciar la jornada. Ser nosotros mismos los gestores de nuestro tiempo. No dejar que sean otros los que lo hagan. Evidentemente siempre y cuando nuestro puesto y cargo nos lo permita.

Aprender a utilizar correctamente el **uso del teléfono**. Tanto cuando efectuamos llamadas como cuando las recibimos. Establecer filtros de llamadas y visitas mediante nuestra/o secretaria/o.

Agrupar acciones o asuntos que puedan tener cierta relación entre sí. Podemos de esta forma aumentar nuestra concentración en ciertas tareas y evitar, por tanto, la dispersión (recordar, al respecto, la Ley de Carlson: “Toda actividad interrumpida es menos eficaz y consume más tiempo que si se realiza de manera continua”).

Por lo tanto, el **tiempo es relativo**, como también lo es el uso que hacemos de él en nuestro trabajo. Algunas tareas que consideramos muy urgentes o importantes a veces no lo son tanto (de nuevo la “relatividad”) y debemos aprender a identificarlas.

Se dice que generalmente tan sólo el 20% de nuestro tiempo contribuye al 80% de resultados. El resto, suelen ser **imprevistos, urgencias, interrupciones, correcciones**, en definitiva, desorden.

Hacer **cada cosa a su tiempo**, no hacer más de una cosa a la vez y por supuesto, hacerlo bien. Y ustedes me disculparán, pero ya han pasado los 25 minutos que tenía programados para escribir este artículo.

Miguel Ángel Aguirre
Director de ENAE

Fuente: rhhmagazine

Tomado de internet el 23 de feb. 2015 en la siguiente dirección: <http://desarrollo-profesional.universia.es/recursos-y-consejos/guias-y-consejos/gestion-tiempo/>