Caos o gestión del tiempo

Por Miguel Ángel Aguirre

Si existe algo que debemos apreciar en nuestro trabajo es el tiempo. Apreciarlo por su importancia y porque su incorrecta gestión puede influir negativamente en la toma de decisiones, en el trabajo realizado, en abordar nuevos asuntos, en definitiva, para la marcha global de la empresa.

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.

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.

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 inexistencia 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 costes 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