

EL TIEMPO ES ORO

- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO -



EL TIEMPO ES ORO

A menudo escuchamos a empresarios decir frases como “siento que necesito más tiempo” u “ojalá el día tuviera más horas” y por más que queremos ayudarlos no podemos convertir los minutos en horas, o agregar una 25va hora al día, lo que si podemos hacer es aprender a manejar el tiempo de una manera más eficiente y productiva, pero sobre todo valorar el tiempo que usamos y en que lo usamos.

Si observamos a los empresarios exitosos podremos notar que le dan un gran valor a su tiempo, no lo desperdician. Saben que el tiempo es el activo mas valioso que tienen, pues una vez invertido no regresa jamás, así que hacen todo lo posible para obtener los máximos resultados con las 24 horas que todos tenemos en un día.

Por otro lado vemos a empresarios que sienten que en sus actividades siempre están atrasados, su nivel de estrés va en aumento conforme pasan los días y por consecuencia todos los días hay un poco más de frustración. Y aunque hay que aceptar que nunca podremos tomar el control absoluto del tiempo, siempre es posible mejorar nuestro manejo de el.

No es tan difícil como parece, eso si, se necesitan ganas y disciplina para cambiar la forma en que administramos nuestro tiempo. A continuación te presento algunos consejos que te pueden ayudar a darle un mayor control a tu día.



ENLISTA Y DELEGA: Para tomar el control de tu tiempo, lo primero que debes de tener claro es cuales son las actividades que haces cada día y si esas actividades corresponde al dueño del negocio o a otro puesto dentro de tu empresa. Durante una semana enlista las actividades que vas realizando y los tiempos que te llevan realizarlas, al finalizar la semana revisa si esas actividades las TIENES QUE HACER tu o las podrías delegar a alguien más de tu equipo. Es sorprendente cuantas veces hemos visto a empresarios realizar tareas que podrían estar haciendo otras personas dentro del equipo, pero nunca se las han pedido, veras como puedes ahorrar algunas horas al hacer esto.



IMPORTANTE VS URGENTE: Uno de los principales retos en la administración de nuestro tiempo es que TODO ES URGENTE E IMPORTANTE, la realidad es que esto no es cierto, lo que ocurre es que muchas veces no sabemos diferenciar entre lo que realmente es importante y/o urgente y lo que no lo es. Una de las maneras para diferenciar esto es a través de una matriz de decisiones que se llena contestando las siguientes preguntas; ¿Tiene que terminarse hoy? ES URGENTE, todo lo que no tenga que terminarse hoy automáticamente se vuelve no urgente. ¿Lo tengo que hacer yo? Si, ES IMPORTANTE, si alguien lo puede hacer por ti entonces no es importante.

Con estas dos preguntas puedes identificar si una actividad es Importante y Urgente. Te invito que realices un listado de tus actividades a realizar en el día en esta matriz de manera que te ayude a priorizar tus actividades.



HORARIO POR BLOQUES: Me acuerdo que cuando estaba en la primaria teníamos un horario de clases, que nos decía que materias llevaríamos y a que hora nos tocaba cada clase, eso me ayudaba a prepararme y poder organizar lo que llevaba. Con el paso del tiempo este horario fue perdiendo su valor a tal punto que en la universidad solamente llevaba un cuaderno para todo.

A lo que quiero llegar es que este HORARIO era una súper herramienta de administración del tiempo. Te invito a que realices uno para tu semana, no precisamente que separes tus actividades sino que las dividas por bloques. Es decir, los lunes de 9 a 10 estará destinado a la planeación y juntas, de 10 a 13 será prospección y en la tarde lo dejarás libre para los pendientes. Aunado a este identifica cuál es el horario que más productivo eres y pon en ese horario las actividades más "difíciles" del día.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
09:00 – 10:00 PLANEACIÓN Y JUNTAS	09:00 – 11:00 IMPORTANTE & URGENTE	09:00 – 11:00 IMPORTANTE & URGENTE	09:00 – 11:00 IMPORTANTE & URGENTE
10:00 – 13:00 VENTAS	11:00 – 14:30 DISPONIBLE	11:00 – 12:30 DISPONIBLE	11:00 – 14:30 DISPONIBLE
13:00 – 14:30 DISPONIBLE	16:00 – 17:00 SEGUIMIENTOS	12:30 – 14:30 ATENCIÓN PROVEEDORES	16:00 – 18:00 DISPONIBLE
16:00 – 19:00 DISPONIBLE	17:00 – 19:00 DISPONIBLE	17:00 – 19:00 DISPONIBLE	18:00 – 19:00 ACTIONCOACH



ENFOCATE Y DESCANSA: Seguramente has escuchado o leído que debes de enfocarte en trabajar una cantidad de minutos para después tomar un descanso y volver a empezar, quizá la más conocida de las técnicas es la pomodoro. Lo cierto es que cada personas es diferente, por eso te invito a que encuentres una cantidad de minutos que te sientas cómodo/a para trabajar y lo mismo para descansar. Eso si, debes de alejar toda distracción posible, el celular, las redes sociales, el correo, etc. En lo personal he encontrado que mi tiempo de trabajo es de 1 hora con 4 minutos por 15 minutos de descanso. Seguramente te estarás preguntando por qué esa cantidad, la verdad es que encontré una canción de concentración en YouTube que tiene esa duración y cada que quiero concentrarme la pongo y comienzo a trabajar, te sorprenderás lo productivo/a que puedes llegar a ser si estás 100% concentrado.



DI QUE NO: Conozco a muchas personas que le temen a la palabra NO, y no precisamente que corran al escucharla, sino que no les gusta dar negativas ante las peticiones de otras personas. Si hablamos de la administración de tu tiempo podrás notar que muchas actividades que realizas están originadas por aceptar una petición. Por más difícil que pueda llegar a ser, tenemos que ser muy selectivos con nuestro tiempo, decir que si a la solicitud de alguien es tener que decirle que no al tiempo que tenemos para realizar alguna actividad nuestra, que inclusive puede ser IMPORTANTE Y URGENTE. Te sorprenderás la cantidad de valiosos minutos u horas que te ahorras si comienzas a decir que no.



PLANEA Y ORDENA: ¿Qué haces cuando terminas un día de trabajo? Lo ideal es que al terminar realices una planeación de las actividades que harás al día siguiente, algunas actividades que era no urgentes pueden transformarse en urgentes, o inclusive puede que algunas desaparezcan. Pero lo mejor de todo es la satisfacción de ver tu lista de acciones realizadas en tu planeador diario.

Otro punto que considero de suma importancia es que al finalizar tu día ordenes y limpies tu lugar de trabajo para el día siguiente, no hay nada mas estresante que llegar al día siguiente a un lugar desordenado, tomate los últimos minutos del día para dejar tu lugar como te gustaría encontrarlo al día siguiente para ser más productivo.



