

CÓMO GANARLE LA PARTIDA AL TIEMPO EN 10 JUGADAS

FRANCESC MARTÍ FERNÁNDEZ
MC MUTUAL

fmarti@mc-mutual.com

A MENUDO CUANDO SUFRIMOS ESTRÉS SOLEMOS QUEJARNOS DE QUE NOS FALTA TIEMPO PARA REALIZAR TODAS LAS TAREAS. PARADÓJICAMENTE, CUANDO SE TRATA DE GANAR TIEMPO, LOS NERVIOS ACABAN CAUSANDO SU PÉRDIDA.

UNA CORRECTA GESTIÓN DEL TIEMPO ES INDISPENSABLE EN EL DESEMPEÑO DE NUESTRO TRABAJO Y ESO EXIGE SER REALISTAS EN CUANTO AL NÚMERO DE TAREAS QUE PODEMOS ASUMIR, SEGÚN SU COMPLEJIDAD Y EL TIEMPO DISPONIBLE PARA ELLO.

¿CUÁLES SON LAS CAUSAS DE UN TIEMPO INSUFICIENTE PARA REALIZAR EL TRABAJO?

Fundamentalmente es uno mismo el que gestiona inadecuadamente el tiempo disponible para realizar el trabajo. Esto es debido a que:

- No planificamos y priorizamos las tareas a realizar en función de su importancia y urgencia.
- No estimamos correctamente el tiempo necesario para realizar estas tareas.
- No prevemos un tiempo necesario para ocio, descanso e imprevistos.
- Debido a la propia presión, saltamos impulsivamente de una a otra tarea sin tomar conciencia del tiempo y de la planificación.
- Asumimos responsabilidades en exceso y nos cuesta delegar.
- Aceptamos interrupciones constantes (llamadas, preguntas de los compañeros, etc.) que nos impiden terminar a tiempo el trabajo.



10 RECOMENDACIONES PARA OPTIMIZAR TU TIEMPO

ENCONTRAR UN BUEN SISTEMA PARA ORGANIZAR NUESTRO TIEMPO NO ES FÁCIL. ES POSIBLE QUE TENGAMOS QUE PROBAR VARIOS MÉTODOS ANTES DE ENCONTRAR EL QUE MEJOR SE AJUSTE A NUESTRAS NECESIDADES.

PRUEBA DE APLICAR ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES PARA GANARLE LA PARTIDA AL TIEMPO.

MATRIZ DE GESTIÓN DEL TIEMPO



		URGENCIA	
		ALTA	BAJA
IMPORTANCIA	ALTA	<p>URGENTE E IMPORTANTE</p> <p>¡HAZLO YA!</p> <p>Crisis, proyectos cruciales con fecha límite, etc.</p>	<p>IMPORTANTE PERO NO URGENTE</p> <p>¡DECIDE CUÁNDO HACERLO!</p> <p>(Planifícalo en tu agenda)</p> <p>Formarse, relaciones personales, nuevas oportunidades, planificarse, ocio y diversión.</p>
	BAJA	<p>URGENTE PERO NO IMPORTANTE</p> <p>¡DELÉGALO!</p> <p>(Si puedes)</p> <p>Tareas no críticas, gestiones varias, algunas llamadas, asistencia a algunas reuniones, envío de según qué e-mails, etc.</p>	<p>NO URGENTE Y NO IMPORTANTE</p> <p>¡DESHAZTE DE ELLO!</p> <p>Algunas llamadas, consultar en internet, responder a algunos e-mails, otras actividades triviales.</p>

1. Haz una lista de tus **proyectos priorizados según importancia y urgencia**. Como puedes ver en la matriz de gestión del tiempo, hay tareas importantes y urgentes que debemos atender cuanto antes, mientras que otras, más triviales, nos roban tiempo y debemos aprender a ignorarlas.
2. **Divide los proyectos y tareas complejas en fases o acciones más simples**. Esto te permitirá organizarte mejor, repartir las cargas de trabajo y establecer fechas límite para cada tarea.
3. **Ten una sola agenda**, tanto para el trabajo como para los asuntos domésticos, y mantenla **siempre actualizada y a la vista**. Esto te facilitará conciliar las responsabilidades domésticas con las laborales, evitando olvidos o incompatibilidades entre tus citas y reuniones programadas.
4. Al inicio de tu jornada, dedica un momento a **hacer una lista con las tareas que tienes previsto realizar ese día**. Por ejemplo, llamadas o e-mails pendientes, terminar un informe, hacer una reserva, etc. **Táchalas a medida que las vayas realizando**.
5. **Sé realista a la hora de planificar tu jornada**. Ten en cuenta que:
 - Tu capacidad de trabajo varía a lo largo del día. Reserva las tareas más complejas para cuando estés más concentrado.
 - Siempre hay interrupciones e imprevistos urgentes.
 - Es necesario hacer descansos. Por ejemplo, pausas de 5 minutos cada hora y descansos más largos cada 3 o 4 horas.

6. Evita realizar múltiples tareas a la vez. A menudo cuando tenemos mucho trabajo intentamos realizar todas las tareas a la vez: coger las llamadas, responder los *e-mails* que van entrando, atender a los compañeros..., al tiempo que intentamos terminar un informe. La multitarea no es siempre la ruta más productiva o eficiente. Debemos priorizar nuestras acciones, asumiendo que hay algunas que requieren de nuestra plena atención y otras que pueden esperar.

7. Delega responsabilidades (si puedes). Aunque la mayoría solemos pensar aquello de "si quieres que algo salga bien hazlo tú mismo", tenemos que ser más flexibles y aprender a delegar tareas en otras personas, aceptando que las cosas pueden hacerse distintas a como uno lo haría sin que ello signifique necesariamente que salgan peor. Delegar es especialmente recomendable para aquellas tareas no críticas para las que no disponemos de tiempo suficiente.

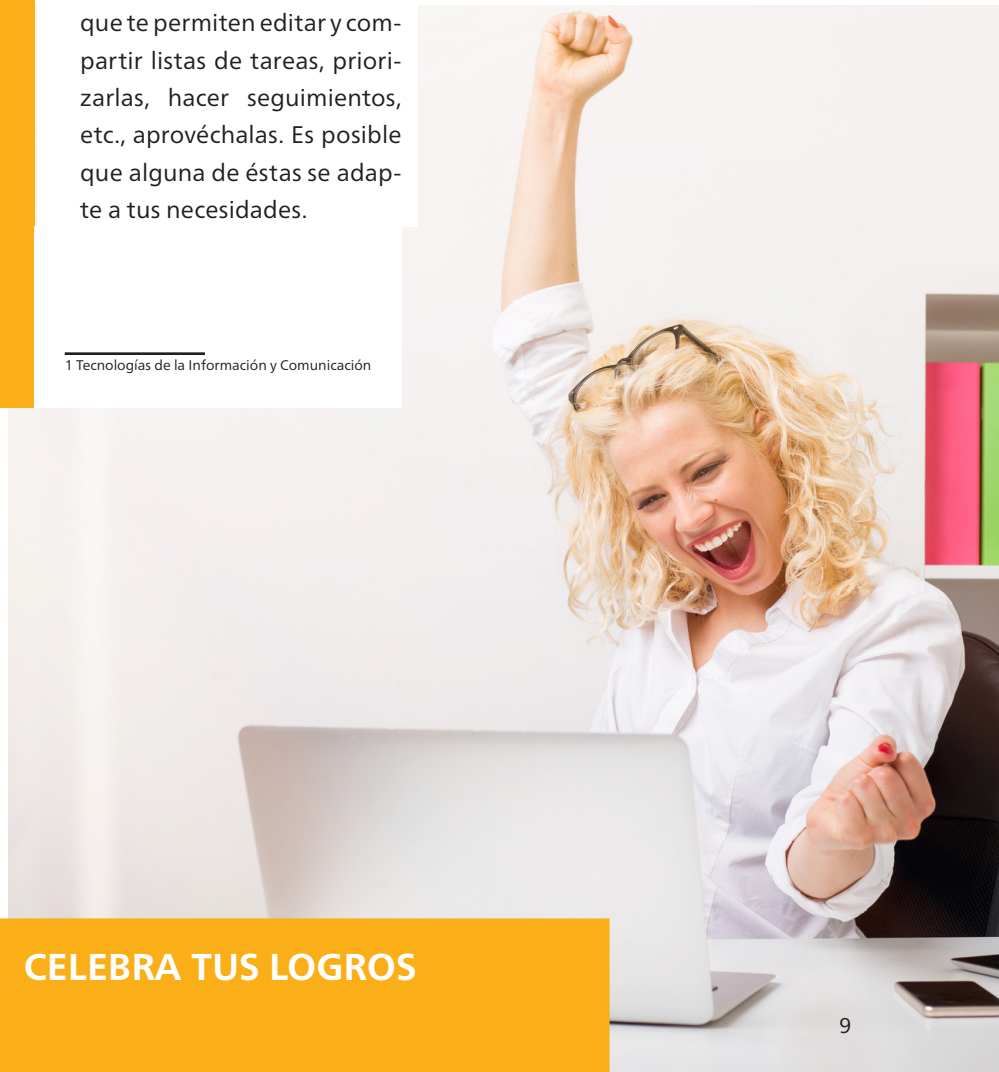
8. Desactiva las notificaciones de entrada de correos electrónicos y mensajes a móvil. Evitarás así la distracción que supone interrumpir constantemente lo que estás haciendo para leerlos. **Sé tú quien decida cuándo consultar tus mensajes entrantes** y aprovecha el espacio entre tareas para hacerlo.

9. Aprovecha las facilidades que te ofrecen las TIC¹:

- Sincroniza todas tus agendas digitales y dispositivos (PC, móviles, *tablets*, etc.) de modo que en cualquier terminal dispongas de la misma información actualizada.
- Programa alarmas que te avisen con la suficiente antelación de las tareas y eventos importantes para, llegado el momento, no olvidártelos.
- Comparte agenda con otras personas o agrégalas en aquellos eventos que también les incumba para que les aparezca en su agenda.
- Además de las agendas existen multitud de aplicaciones que te permiten editar y compartir listas de tareas, priorizarlas, hacer seguimientos, etc., aprovéchalas. Es posible que alguna de éstas se adapte a tus necesidades.

¹ Tecnologías de la Información y Comunicación

10. Y por último, **¡Recompénsate!** Pospón las tareas más gratificantes, como hacer una pausa, ir a por un café o llamar a un amigo, para después de obtener un pequeño logro (terminar un informe, revisar un número determinado de tareas, enviar un *e-mail* extenso, etc.) De este modo, podrás "celebrar" tus logros y tendrás un plus de motivación para no distraerte y terminar tu trabajo cuanto antes. Eso sí, asegúrate de que la recompensa sea algo sano con lo que disfrutes y que te haga el día más agradable.



CELEBRA TUS LOGROS