

Optimizar y mejorar la gestión del tiempo



[Stockphoto]/Thinkstock.

El tiempo es una variable finita que solamente tiene una dirección: hacia adelante. La capacidad de gestionar bien el tiempo es una habilidad que las empresas valoran cada vez más en sus trabajadores, ya que este factor mejora la productividad y la competitividad de la organización. Tener claros los objetivos perseguidos, planificar las acciones que se van a seguir, delegar, decidir... son todas cuestiones básicas para optimizar un elemento tan escaso.

Yolanda Antón

Lewis Carrol, escritor, matemático y lógico inglés, introdujo en su más conocida obra, *Alicia en el país de las maravillas*, numerosas citas relacionadas con el tiempo, pero una es especialmente valiosa en el momento que vivimos: «Necesitas correr con todas tus fuerzas si pretendes permanecer en el mismo lugar. Si quieres llegar más lejos, tienes que correr al menos dos veces más rápido».

Es una cita muy actual a pesar de sus casi 150 años de vida y muy aplicable al mundo empresarial. El mercado, la competencia nos obligan a aprovechar bien el tiempo y su buen uso será el que nos permita

situarnos en el rango que va desde la supervivencia hasta la excelencia. Sólo permanecer en el sitio en el que estás hace necesario correr y se será más eficiente cuanto más eficaz sea la gestión de nuestro tiempo.

Cada media hora empleada en planificar eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados

¿Cómo podemos gestionar eficazmente nuestro tiempo?, ¿qué tenemos que hacer?, ¿cómo? Siguiendo con el relato de Carrol, un día Alicia llegó a una

bifurcación en el camino y vio un gato en un árbol. «¿Qué camino tomo?», preguntó ella. «¿Adónde quieres ir?», fue la respuesta del gato. «No lo sé», contestó Alicia. El gato sentenció: «Entonces, poco importa el camino que tomes». Tener claros nuestros objetivos y metas nos ayudará a distinguir entre lo urgente y lo importante. Ése es el primer paso para una gestión eficaz del tiempo, porque tanto en la empresa como en cualquier otra organización o colectivo humano es fundamental saber cuál es el destino final al que deseamos que nos conduzcan nuestras acciones y cuándo queremos llegar para priorizar adecuadamente. Pero, para ello, requerimos de organización y planificación quedando demostrado que cada media hora empleada en planificar eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.

Una vez priorizadas las tareas, es muy importante intentar que salgan bien a la primera, para lo cual es muy efectivo adjudicarse dichas tareas y actividades en función de los tiempos más productivos y más creativos de uno mismo. Evidentemente, reducimos nuestros rendimientos en el tiempo y, además, rendimos más respecto de unas tareas que de otras en función del momento en el que las realizamos. Unos rinden más de noche y otros muy de mañana, amén de que las posibles

interrupciones también tienen sus momentos. Tener eso en cuenta en la planificación ayuda enormemente a que la tarea sea más o menos exitosa.

Delegue. Realmente delegar es un arte, porque no se trata sólo de transferir trabajo, sino de involucrar a otros en la responsabilidad del resultado. Para ello, hay que buscar a la persona adecuada, darle información suficiente, dejar que se centre en el resultado, no en la manera de conseguirlo, establecer tiempos, fechas para la revisión, dar los recursos necesarios, ofrecer guía y consejo sin interferir... Lo dicho: un arte no siempre al alcance de todos.

Es fundamental evitar posponer o aplazar la toma de decisiones: puede convertirse en un hábito que implica un claro desperdicio de tiempo

Es fundamental también evitar posponer o aplazar la toma de decisiones. Esto puede convertirse en un hábito que implica un desperdicio de tiempo, hace que se pierdan las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas no sólo sobre uno mismo, sino también sobre el resto del grupo de trabajo que debe sobreponerse a la indecisión y a la tardanza. Es cierto que rara vez el ejecutivo utiliza exactamente su tiempo como inicialmente planea, pero se debe procurar, dentro de lo

posible, respetar las actividades y compromisos establecidos, y la toma de decisiones forma parte de ello.

El uso de la tecnología ayuda a aprovechar mejor el tiempo. Las agendas, el correo electrónico, los planificadores de reuniones, las videoconferencias... incrementan la productividad. Como también lo hace minimizar la influencia de lo que viene a denominarse «ladrones de tiempo»: teléfono, interrupciones, visitas inesperadas, papeleo, desorden... Entre todos ellos, destacan especialmente las reuniones ineficaces, encuentros no suficientemente preparados, que, en demasiadas ocasiones, se caracterizan por falta de puntualidad y de atención, duración excesiva, divagaciones, carencia de conclusiones, de responsables concretos para llevar a cabo las acciones necesarias para conseguir lo decidido... En definitiva: pérdidas de tiempo.

Tengamos presente que los ejecutivos no pueden esperar a que los departamentos de organización o de procedimientos mejoren sus propios procesos y métodos. Eso es algo que pueden y deben hacer por sí mismos analizando, en primer lugar, el modo en que actualmente llevan a cabo su trabajo y teniendo en cuenta que no hay nada que pueda hacerse para estirar o acortar el día, pero sí está en nuestras manos hacer una mejor gestión de las 24 horas diarias que tenemos a nuestra disposición ::

