

Los mitos y realidades de la administración de su tiempo

Por MBA, Sergio Trujeque R.

Las técnicas y estrategias para administrar el tiempo que hemos aprendido hasta ahora puede que ya no sirvan. Para la mayoría de nosotros, no sólo hemos obtenido ascensos en nuestro trabajo o nuevas responsabilidades como empresarios, sino que también estamos más ocupados.

Necesitamos algo mucho más sofisticado que la administración del tiempo, pero al mismo tiempo lo suficientemente sencillo para administrar el increíble número de actividades – negocios, personales, civiles, sociales – que necesitamos administrar. Aquí hay algunas.

Mito 1: Marcar en el calendario todo lo que necesita hacerse.

Realidad 1: Anotar las acciones es indispensable, pero una agenda convencional es el lugar adecuado sólo el 15 % de las veces.

Este es uno de los mitos más antiguos. Fue creado cuando no sólo podíamos hacer una lista de todo lo que necesitábamos hacer, sino que también podíamos llevarlo a cabo en el mismo día, con un mínimo de interrupciones.

Menos del 60 % de lo que hacemos necesita ser hecho dentro de un tiempo o fecha específico. El hecho de forzarnos a acomodar cosas que hacer en un tiempo o una fecha específico crea confusión y estrés innecesario. No sólo eso, cada vez que hacemos una promesa – a nosotros mismos o a otra persona – que no cumplimos -, es un desgaste de energía. Eso es la pura energía abasteciendo nuestra habilidad para lograr hacer las cosas así como nuestra creatividad, nuestra curiosidad y nuestro deseo de crear más en la vida.

Con todas las cosas que hacemos y prometemos hacer, sólo cuatro tipos y dos lugares están disponibles para ponerlos. Las cosas que hacer se convierten en fáciles de manejar y rastrear, y toman poca disciplina y administración para llevarse a cabo. Esto deja más tiempo para ser productivo.

1. **Fecha- y tiempo- específico.** Estas son las que hemos aprendido a manejar, y en la mayor parte, efectivamente estas aparecen en una agenda en un día específico a una hora específica. Por ejemplo, “Viernes a las 11:30 a.m., almuerzo con Juan en Vips”,
2. **Fecha específica pero no tiempo.** Esto debería continuar en su agenda diaria también pero no debería indicarse en un tiempo específico. Estos son puntos que debemos hacer en ese día – no antes, no después. La mayoría de la gente almacenará esto en sus cabezas; eso es peligroso. Un ejemplo: “El martes, escribir la actualización semanal y enviarla por correo electrónico al jefe”. En este caso, usted no lo puede hacer antes o después de esa fecha.
3. **Necesita terminarse para una fecha específica.** Mantenga estos puntos en su lista de tareas. Estos puntos pueden ser completados en cualquier tiempo entre ahora y la fecha en la que tienen que llevarse a cabo. Es mucho mejor guardar estos puntos en una lista maestra de cosas que hacer, la cual tenga espacio para una fecha límite – no en una agenda.
4. **No tiene ni fecha ni tiempo específico, ni tiene límite de entrega.** Básicamente, no cae dentro de ninguna de las otras categorías, entonces cae en ésta. Un ejemplo es cuando Ud. le promete a alguien que lo llamará. Usted no da una fecha u hora en la que llamará. Esto no quiere decir que usted no quiere hacer la llamada; quiere decir que usted no prometió llamar en una fecha específica.

Así es como aparecería: “Llamar a Cristina: contrato nuevo con la empresa”

Sergio Trujeque es Maestro en Administración de Empresas y Director de Time/system 2000 S de RL de CV, empresa que da asesoría a Ejecutivos y Empresas en busca de efectividad en su vida profesional y satisfacción en su vida personal, puede enviarle un mensaje a direccion@timesystem.com.mx.

Mito 2: Usted debe planear su día al principio de cada día.

Realidad 2: Usted debe planear de acuerdo a cada nueva información durante todo el día.

Cada correo de voz, correo electrónico, cita y llamada tiene el potencial de cambiar su día y las acciones que debe tomar. Ya no tenemos el lujo de llegar cada mañana y preguntarnos, “¿qué tengo que hacer hoy?”

Como mejor posibilidad, tenemos un mapa claro de donde hemos prometido tener nuestros cuerpos, así como de cuáles acciones nos hemos prometido tomar durante ese día en particular. También, necesitamos hacer una lista en limpio de cosas que hacer, la cual podemos examinar, entonces llevar a cabo cosas durante esas pequeñas brechas de tiempo durante todo el día.

Mito 3: Todo debe tener una fecha límite o no se llevará a cabo.

Realidad 3: El crear fechas límites artificiales crea conflictos y se pierden las fechas límites reales.

La vida se mueve demasiado rápido. Cuando las cosas cambian, debemos adaptarnos rápidamente. Esto incluye cuando una fecha límite cambia o cuando surgen conflictos. El ponernos fechas límite para forzarnos a completar tareas funciona rara vez. Más bien crea confusión y nos hace sentir peor acerca de nosotros mismos. También produce trabajo adicional al separar los compromisos reales de los artificiales.

Mito 4: Anotar las cosas toma demasiado tiempo. Puedo conservarlas en mi cabeza.

Realidad: Nuestros cerebros no están hechos para mantener “cosas que hacer”.

¡No toma más energía mental resolver un problema de lo que toma guardar un recordatorio! Si estuviéramos hechos, como humanos, para mantener nuestras promesas y compromisos en nuestras cabezas, éstas aparecerían en el frente cada vez que necesitaríamos que nos recordaran de ellas. ¡Esto rara vez pasa!

La posibilidad de acordarnos de todos los temas que tenemos que discutir con el jefe o con un empleado exactamente a la hora que entra por la puerta o nos llama es más bien pequeña. Puede que nos acordemos de los temas más candentes pero rara vez recordamos todos.

Aún más, nuestras mentes son buenas al recordarnos una y otra vez el mismo punto – hasta que lo sacamos de la mente. Frecuentemente un sentimiento abrumador surge al tratar de almacenar esas 10 cosas en nuestra cabeza y al ser recordadas una y otra vez, sólo para ser olvidadas cuando realmente las necesitamos.

“Estamos hechos para ser mucho más efectivos que un sistema de recordatorios escasamente adecuado.”