



Gestión de empresas



Sin tiempo

que perder:

Reflexiones y consejos para ser más eficaz

Autor

Josep Mas
Socio Director
The Art of Newmanagement





A nadie se le escapa la gran importancia del tiempo en nuestro día a día, ya que el tiempo es la materia prima de que está hecha la vida.

Por otra parte, el tiempo no puede comprarse, ni alquilarse, ni se pueden hacer leasing ni renting. Con nuestro tiempo, únicamente lo que podemos hacer es aprovecharlo apropiadamente.

El hecho de que cada mañana cuando nos levantamos, tenemos en nuestra cuenta corriente del tiempo, únicamente 1.440 minutos, con la condición de que no los podemos guardar, sino consumir durante el día. Los debemos utilizar al 100% de forma práctica y eficiente.

Tenemos que gestionar adecuadamente cada minuto, con el fin de lograr un apropiado equilibrio de los 4 elementos básicos que componen nuestra vida: salud, relaciones, trabajo y ocio-aficiones.

Si realizamos convenientemente dicha gestión a buen seguro que nos sentiremos satisfechos con nosotros mismos.

El mencionado equilibrio deberá permitirnos conseguir nuestros objetivos personales y profesionales. Indudablemente, ello supone que los mismos los tengamos establecidos debidamente, de forma clara y con el correspondiente plan de acción para conseguirlos.

Sin un plan de acción detallado y específico, que contemple las distintas acciones a realizar en las fechas establecidas para su realización, indicando las personas responsables y las involucradas a cada una de ellas, va a ser casi imposible lograr el objetivo, ya que estamos apelando a una inspiración especial, que sea la que nos lleve a conseguirlo.

Para gestionar nuestro tiempo, es imprescindible que sepamos diferenciar claramente lo importante (la tarea que nos lleva a lograr nuestros objetivos) de lo urgente (la tarea que se halla condicionada por el factor tiempo), y que focalicemos toda nuestra energía y esfuerzo en desarrollar las tareas importantes que todavía no son urgentes, dado que ello nos permitirá realizarlas con mayor tranquilidad y, por tanto, menor presión, tensión y estrés, facilitando su realización con una mayor calidad y evitando que se conviertan en tareas que también sean urgentes.



Indudablemente, a nadie se le escapa, que no es posible prever, planificar o programar la totalidad de las tareas, ya que muchas aparecen de forma imprevista e inesperada. Sin embargo, es muy importante que éstas sean una excepción y no la tónica general que nos suponga que siempre estemos actuando como “apaga fuegos”, es decir, como “bomberos”, al tener que actuar sobre las tareas importantes que se han convertido en urgentes, con el consecuente consumo de energía, de tensión y de estrés que ello origina.

El saber establecer de forma sistemática y adecuada nuestras prioridades, tanto en nuestras tareas diarias como periódicas, es un elemento crítico para el éxito de nuestra gestión. La utilización de alguno de los distintos métodos, exitosamente experimentados, que para ello existen en el mercado (ABCDE, Pareto...) nos ayudarán en gran manera a lograr dicha función.

El arte de saber delegar va a ser, sin duda, uno de nuestros más relevantes aliados para la gestión de nuestro tiempo y, por tanto, de nuestra vida.

Es imprescindible compartir la célebre frase de Rockefeller “No hagáis jamás vosotros





Gestión de empresas

mismos lo que puede ser realizado por otro. Si sois responsables de un departamento, elegid los mejores de vuestros subordinados, dadles la formación necesaria, distribuid entre ellos vuestras tareas y sentaos confortablemente y buscad cómo la estándar oil puede ganar más dinero”, interpretada según el entorno específico de cada uno de nosotros.

Utilicemos al máximo esta gran herramienta que es la delegación, dadas las numerosas ventajas y beneficios que el delegar correctamente tiene, tanto para el que delega, como para la persona a la que delegan y por descontentado para la organización, en la que se hallan integrados.

Mi vasta experiencia como ejecutivo, pero también como consejero, coach y formador, me permite hacer la advertencia generalizada, de que si delegamos pero realizándolo bien, tomando en consideración el buen número de aspectos a tener en cuenta para que la delegación sea apropiada, ya que en caso contrario, posiblemente todos lo habremos vivido de cerca o en nuestras propias carnes, los resultados suelen ser malos o funestos.

Qué importante es tener bajo control los terribles ladrones del tiempo: las reuniones interminables, ineficaces y frustrantes, la gran pesadilla del correo electrónico, el inoportuno e insistente teléfono, las interrupciones inapropiadas y las visitas inesperadas, como los más destacados.

Como bien decía Napoleón “Hay ladrones a los que no se les castiga, pero que nos roban nuestro más preciado tesoro: nuestro tiempo” y a continuación mencionaba qué incongruentes somos los hombres.

Como contrapunto, debemos saber aprovechar inteligentemente los tiempos muertos, durante nuestros viajes en tren, AVE, avión o autobús, nuestras esperas, etcétera.

La tarea de planificar y programar eficazmente nos va a permitir ahorrar mucho tiempo en tareas operativas, facilitando la consecución de aquellos objetivos que nos hemos establecido.

Los tiempos difíciles con los que nos enfrentamos requieren la máxima utilización de nuestras capacidades y habilidades, debemos ser capaces de asimilar y cribar con rapidez y eficacia la gran cantidad de información que



nos llega cada día, debemos ser capaces de generar más y mejores ideas y, por tanto, ser más creativos e innovadores, de aprender con mayor eficacia y de acuerdo a nuestras específicas características personales.

Por ello, el aprender en base a nuestro particular estilo de aprendizaje y utilizando herramientas tan potentes como los mapas mentales, nos permitirán seguir siendo competitivos en el complejo y cambiante entorno que nos ha tocado vivir.

La optimización, tanto de nuestro tiempo como de nuestra energía, así como la potenciación de nuestras habilidades neuronales nos aportarán un potente rayo de luz en el entorno actual y de futuro en el que nos encontramos inmersos. ■

“*Qué importante es tener bajo control los terribles ladrones del tiempo: las reuniones interminables, ineficaces y frustrantes, la gran pesadilla del correo electrónico, el inoportuno e insistente teléfono*”

